

(CAU/DF) EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12023

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO 062023
Processo SEI 00153.0000053/2023-18

Pregão Eletrônico nº 06/2023			
Abertura em 22/08/2023 às 10:00 Ver no sistema eletrônico			
Objeto			
Contratação de serviços contínuos de limpeza, manutenção, auxiliar administrativo e padaria predial para as dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF).			
Valor Total Estimado (anual)			
Registro de Preços?	Valor	Instrumento Contratual	Forma de Aplicação
NÃO	Facultada	TERMO DE CONTRATO	Globa
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (VER SEÇÃO XV)			
Requisitos Básicos:			
- Scif ou documento equivalente		Requisitos Específicos	
- Certidão CNJ			
- Certidão do Portal da Transparência			
- Certidão CNDT			
- Índice de Liquidez Superiores a 1		Qualificação Técnico-Operacional	
- CCS, mínima 18,80% do valor da proposta			
- PL não inferior a 1/12 da declaração de contrato			
- PL não inferior a 1/10% do valor da proposta e estimado da contratação			
- Demonstração do Resultado do Exercício			
- Certidão negativa de falência			
O atendimento dos documentos/requisitos de habilitação deve ser consultado na seção do instrumento convocatório sobre a habilitação.			
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Anualidade?	Dec. nº 17420197
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 24 horas (3) antes da contratação realizada pelo pregoeiro (9)			
Período de Esclarecimentos e Impugnações			
Até 10h do dia 17/08/2023 para o endereço licita@cau.gov.br .			
Observações Gerais			
A disputa será em MODO ABERTO e os licitantes deverão consultar o INTERVALO MÍNIMO de R\$ 100,00.			
O Edital e outras anexos estão disponíveis para download no www.compras.gov.br e também no Portal de Transparência de CAU/DF: portal.transparencia.cau.gov.br .			

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022023
Processo SEI 00033.000000020-18

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF) e este Pregoeiro, designado pela Portaria Ordinária CAU/DF nº 07, de 11 de julho de 2022, levan ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 14.133, de 17 de abril de 2021, da Lei Complementar nº 125, de 14 de dezembro de 2008 e de outras normas aplicáveis ao objeto desta cartilha, terão realizado licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas nesta Edital.

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DATA: 22 de agosto de 2023
HORARIO: 10h (horário de Brasília)
ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.compras.gov.br
CÓDIGO UNAS: 102027
EXCLUSIVIDADES: cau.gov.br/licita

SEÇÃO I - OBJETO

1. A presente licitação tem como objeto a contratação de serviços contínuos de limpeza, manutenção, auxiliar administrativo e de padaria predial para as dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF) em modo de contrato por despesa periódica para os serviços de limpeza, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações em anexo.

1.1. Cumprir o contrato, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste Edital descritas no Portal de Compras do Governo Federal e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

SEÇÃO II - DESPESA E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2. A despesa anual com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 359.556,97 (trezentos e cinquenta e nove mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e noventa e sete centavos).

2.1. As despesas para atender a esta licitação serão propiciadas conforme o plano orçamentário do CAU/DF, e assegurar a eficácia no atendimento e no relacionamento com os arquitetos e urbanistas e acadêmicos, e seguintes apontados no plano nº 6.2.2.1.01.04.006-Despesa de Inovação Administrativa e Operacional, das Contas de Custos nº 4.022.004 - Projeto - Atendimento aos Arquitetos e Urbanistas, e nº 4.023.001 - Recursos Financeiros do CAU/DF.

SEÇÃO III - PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3. Qualquer interessado que pretenda participar desta licitação deve acessar previamente o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - Scif e no site www.compras.gov.br.

3.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar desta Licitação deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, informando-se a respeito do funcionamento e regimento do sistema.

3.2. O uso de senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele realizada decorrente, ou por seu representante, não podendo no entanto, ser imputada ao CAU/DF responsabilidade por eventual dano decorrente do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4. Não poderão participar desta Licitação:

- 4.1. concorrente de empresa, qualquer que seja sua forma de contratação;
- 4.2. concorrente de mão de obra, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 12.246, de 19 de julho de 2012;
- 4.3. empregado suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o CAU/DF, durante o prazo da sanção aplicada;
- 4.4. empregado declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- 4.5. empregado proibido de licitar e contratar com o União, durante o prazo da sanção aplicada;
- 4.6. empregado proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 17, § 4º, V, da Lei nº 8.065, de 12 de fevereiro de 1996;
- 4.7. empregado proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.426, de 2 de junho de 1992;
- 4.8. qualquer interessado enquadrado nas vedações previstas no art. 14º da Lei nº 14.133, de 2021;
- 4.9. indivíduos por "participação indevida" e não admitidos no art. 14º da Lei nº 14.133/21 e participação no cartame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócio, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto de licitação ou mesmo o atuação no processo licitatório;
- 4.9. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- 4.10. empregado cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;
- 4.11. empregado que se encontra em processo de dissolução, falência, liquidação ou incorporação;

4.12. sociedade integrante de um mesmo grupo econômico, sejam entidades que tenham direitos, ações ou representações legais comuns, ou que possuam recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto as demonstradas que não sejam representando interesses econômico comuns.

5. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e alterações, no art. 112, 115, 117 e 118, da Constituição Federal - CF/88, de 15 de setembro de 2008 e alterações, **Microempresas e ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional**, que porventura venha a ser constituída, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à incidência na fonte de serviços mediante cessão de mão de obra (licitação que gera vedações à opção por tal regime tributário) de respectiva Secretaria Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 2008 e alterações.

5.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser constituída, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recolhimento, concernentes à assessoria do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (licitação que gera vedações à opção por tal regime tributário) de respectiva Secretaria Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 2008 e alterações.

5.2. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estipulado acima, o próprio CAU/DF, em atendimento ao princípio da probidade administrativa, deixará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão do ofício, conforme disposto no inciso II do artigo 29 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

5.3. A realização de reunião cessão de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 2º-C, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 2º-A, da mesma Lei Complementar, desde que não exerçam contabilmente com atividades vedadas.

SEÇÃO IV - HISTÓRIA

6. A licitante poderá solicitar o fiscal antes de ser convocada os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de verificar as condições e grau de dificuldade técnicas, mediante prova pré-construída do objeto junto ao CAU/DF, pelo telefone (61) 3222-5176, limitada a realização da visita a um interessado por vez.

6.1. Sendo em vista a facilidade de realização da visita, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade técnicas como justificativa para se absterem das diligências necessárias ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência de execução do objeto desta Licitação.

SEÇÃO V - PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7. A licitante deverá encaminhar proposta, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão pública, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas e dos documentos de habilitação.

7.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global anual da proposta, já considerada e incluída todos os tributos, taxas, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

7.1.1. A licitante deverá declarar em campo próprio do Sistema, a descrição detalhada do produto ofertado.

8. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as especificações do Edital.

9. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de habilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho rotineiro, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo em condições de aperfeiçoamento de estudos.

10. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos neste Edital.

11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, a conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

12. As propostas serão depositadas no sistema eletrônico.

12.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante impede a desclassificação da proposta, em prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Até a abertura da sessão pública, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação intencionalmente encaminhados.

12.3. O Pregoeiro poderá suspender a sessão pública do Pregão quando constatar que a avaliação da conformidade das propostas, de que trata o art. 58 da Lei nº 14.133/21, não perdurar por mais de um dia.

12.3.1. Após a suspensão da sessão pública, o Pregoeiro enviará, via chat, mensagens às licitantes informando a data e o horário previstos para a retomada de licitação.

12.4. As propostas serão validadas de (05) (cinco) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

12.4.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas das obrigações assumidas.

SEÇÃO VI - ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

13. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá no dia e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no site www.compras.gov.br.

14. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

15. Cabe a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO VII - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

16. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

17. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO VII - FORMULAÇÃO DE LANCES

18. A fase a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, automaticamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

19. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

20. Durante o processo de sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantido em sigilo a identificação do ofertante.

21. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

22. Os lances apresentados e lousadas em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

23. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente oneroso.

24. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer de etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

25. No caso de desconexão do Pregoeiro por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação expressa do fato aos participantes no site: www.compras.gov.br.

26. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o aberto, assim definido no inciso I art. 5ºº da Lei 14.133/2021.

26.1. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração de sessão pública.

26.2. Intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no máximo, R\$ 100,00 (cem reais), lido em relação aos lances imediatamente anteriores em relação às licitantes que estão a oferecer oferta.

SEÇÃO VIII - IDENTIFICAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

27. Após a fase de lances, as propostas mais bem classificadas não são são apresentadas por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

27.1. a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contestar de forma de mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta de empresa classificada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o último lance Pregão;

27.1.1. Caso a licitante tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal de Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico app.transparencia.gov.br, e no site do Portal de Transparência do Poder Judiciário, no endereço eletrônico www.transparencia.poderjudicial.br, se o fornecedor de dados bancários cadastrado nas licitantes, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, está o mês anterior ao da data da licitação, desde que não apresente dívida Edital, já seja suficiente para estabelecer o faturamento máximo permitido, conforme art. 2º da mencionada Lei Complementar.

27.2. Não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subseção anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que apresentem as exigências na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

27.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontram no sistema eletrônico nesta condição o sistema faz um sorteio eletrônico aleatório e convocando automaticamente a vencedora para o encerramento da oferta final do desempate.

27.4. a convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlada pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

27.5. na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prosseguirá com os demais licitantes.

SEÇÃO IX - NEGOCIÇÃO

28. Encerrada a etapa de sessão de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja dada melhor proposta, vedada a negociação em condições inferiores das previstas neste edital.

28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

SEÇÃO XI - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

29. A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo III - Modelo de Proposta de Preço em um prazo único no prazo de 2h (duas horas), contado de convocação eletrônica pelo Pregoeiro por meio da opção "Enviar Arquivo" no sistema Computar.

30. A proposta do preço deverá conter, entre os seguintes documentos:

30.1. Memória de cálculo detalhado que contemple a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preço do plano de serviço emitiendo na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo V deste Edital, e;

30.2. CFP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

31. Se a memória de cálculo ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o Pregoeiro poderá fazer prazo para a sua apresentação.

32. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e a compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

32.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos peritos sobre os dados do pessoal do CAUDF ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas envolvidas e ele, para orientar sua decisão.

32.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos substanciais ou a longo prazo.

32.3. Não se admitirá proposta que apresente valores arbitrários, irrealistas ou de valor zero; incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

32.4. O Pregoeiro poderá fazer prazo para o mesmo do Anexo contendo a planilha de composição de preço quanto o preço total (global) bruto acordado, mas os preços unitários que compõem necessitam de quanto aos valores estimados pelo CAUDF.

32.5. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores ao estimado, bem como:

32.5.1. Propostas com o valor unitário de não do dobro total de custos e formação de preço de um empregado superior ao estimado pela Administração;

32.5.2. Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração, se houver;

32.5.3. Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários unitários da contratação.

32.6. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente irrazoáveis.

32.6.1. Considera-se que atende-se a proposta que não verifique as condições de aceitabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

32.6.2. Se houver indícios de inexistência de proposta de preço, ou em caso de necessidade de documentos complementares, poderá ser realizada diligência, na forma do 2º do art. 50 da Lei nº 14.133/21, para efeito de comprovação de sua aceitabilidade, podendo-se adotar, dentro de, os seguintes procedimentos:

- 32.6.2.1. questionamento junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexistência;
- 32.6.2.2. verificação de acertos cotativos, convenções cotativas ou sentenças normativas em casos cotativos de trabalho;
- 32.6.2.3. levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- 32.6.2.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 32.6.2.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 32.6.2.6. verificação de outras cotas que a proponente mantenha com a Administração ou com a licitante privada;
- 32.6.2.7. pesquisa de preço com fornecedores de insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e farmácias;
- 32.6.2.8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- 32.6.2.9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 32.6.2.10. estudos setoriais;
- 32.6.2.11. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 32.6.2.12. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente dispunha para a prestação dos serviços;
- 32.6.2.13. demais verificações que proponente se houver necessárias.
- 32.6.2.14. A licitante melhor classificada deverá apresentar sua proposta obedecendo, quanto aos prazos, os estabelecidos no Anexo IV do Edital.
- 32.6.2.15. Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com valor inferior ao estabelecido neste Edital ou ao de norma coletiva e que seja obrigatório, dentro de dois o mês benefício ao trabalhador, o Pregoeiro fará prazo para ajuste da proposta.
- 32.6.2.15.1. o não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 32.6.2.15.2. o ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 32.7. Será desclassificada a proposta que não cumpra ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
33. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e poderá ser o sancionada com o bloqueio financeiro neste instrumento convocatório.
34. Se a proposta não for aceita, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro nomeará e proponente imediatamente a seguir sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

SEÇÃO XII - HABILITAÇÃO

35. A habilitação das licitantes será julgada com base nos documentos encaminhados, concomitantemente à proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura de sessão pública.

36. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constam do Edital, desde que as licitantes tenham o direito de acesso aos dados constantes do referido sistema.

37. O Pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições elencadas na Condicion 4 da Seção II - Da Participação na Licitação, mediante consulta a:

37.1. Sical, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que consta no art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

37.2. Portal eletrônico do TCU, no levantamento de pesquisa consultada de pessoa jurídica, disponível no endereço: www.transparencia.gov.br/portal;

38. As consultas privadas na Contratação anterior realizá-lo-ão em nome de sociedade empresária licitante e de eventual matriz ou filial de sua própria matriz.

39. Estabelecida a verificação referente ao cumprimento das condições de participação no certame, a habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação do seguinte documento, para fins de regularização habilitatória:

39.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VIII da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1966, lido em seu texto e disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

40. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:

40.1. Dúvidas Patrimoniais do último exercício social exigido, apresentados na forma da lei e regulamentados no plano de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

40.2. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigido, apresentado na forma da lei;

40.3. Declaração de contradição formal com a licitante privada e com a Administração Pública, vigentes na data de realização desta abertura deste Pregão, conforme modelo constante no Anexo VI;

40.4. Certidão negativa de falhas sobre falências, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor de sede da licitante;

41. Os documentos exigidos na Contratação anterior deverão compreender:

41.1. Índice de Liquidez Geral (L.G.), Liquidez Corrente (L.C.) e Solvência Geral (S.G.) superiores a 1;

41.2. Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 10.000,00 (dezessete mil reais) e superior a seis centésimos por cento do valor anual da proposta, deduzidos os insumos dos serviços;

41.3. Patrimônio Líquido (P.L) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta;

41.4. Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total das cotas contratadas com a Administração Pública e com a licitante privada, vigentes na data da sessão pública de abertura desta Edital.

42. Caso o valor total constante na declaração de que trata e subordinação 40.3 apresente diferença percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à nota fiscal declarada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas ao **ANEXO VI**.
43. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fazer prorro para a sua apresentação.
44. Para fins de qualificação técnico-operacional, deverão ser apresentadas:
- 44.1. Lista ou mais atestados(ões) at(s) declarante(s) de capacidade técnica, especifica(ões) por passivo(s) jurídico(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem(ão):
- 44.1.1. Adesão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante possui ou exerceu contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto no Edital.
- 44.1.1.1. São aceitos o atestado de atividade em atividade em atividade de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.
- 44.1.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) se referir a serviços previstos, no âmbito de sua atividade econômica principal at(s) declarante, especificada no contrato social, devidamente registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.
- 44.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços semelhantes, independentes ou não, em a área da mesma pública da abertura do Pregão.
- 44.1.2.1. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez:
- 44.1.2.2. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitas cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.
- 44.2. Cópias (de contratos) comprovando que a licitante possui ou exerceu serviços com, no âmbito de sua atividade econômica principal at(s) declarante, especificadas no seu contrato social, registrado na Junta Comercial competente, no mínimo 20 (vinte) pontos:
- 44.2.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentro do prazo de validade.
- 44.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decreto no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior:
- 44.3. O Pregoeiro poderá consultar sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.
- 44.3.1. Documentos complementares, quando necessários à confirmação das atas emitidas no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecido para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação do Pregoeiro, ser enviados juntamente a proposta submetida ao objeto desta licitação.
- 44.3.2. Os documentos remetidos por meio de opção "Enviar Anexo" do sistema Comprometido poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.
- 44.3.3. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitadas, deverão ser encaminhadas ao CAUDF, situado SEP/MS 510, Bloco A, CEP 70.700-021, Brasília/DF.
- 44.3.4. São para de habilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.
- 44.3.5. As exigências e serem comprovadas por documentação emitida em língua estrangeira serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.
- 44.4. Para fins de assinatura do contrato, os documentos emittidos em língua estrangeira serão traduzidos por tradutor juramentado no País e assinados nos termos do disposto no Decreto nº 6.902, de 29 de janeiro de 2010, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelas respectivas consulados no emissor.
- 44.5. Em se tratando de licitação de documentação de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da licitante, exceto aquelas que, pela própria natureza, são emitidas somente em nome da matriz.
- 44.5.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, ficando alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais cartões negativos ou positivos com efeito de certificado negativo.
- 44.5.2. O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da licitação.
- 44.5.3. A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério de administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 44.5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subordinação anterior, implicará desclassificação e desistência de contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e licitadora ao Pregoeiro concorra as licitantes remanescentes, no orden de classificação.
- 44.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

SEÇÃO XX - DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

45. Não se exigirá demonstração do serviço ofertado.
- SEÇÃO XXV - RECURSO**
46. Declarada a vencedor, o Pregoeiro deverá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.
- 46.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.
- 46.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, isoladamente ou, motivadamente, reunindo-o, em campo próprio do sistema.
- 46.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, contado de quando o licitante, desde logo, firmadas e apresentadas contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo para recorrente.
- 46.4. Para efeito do disposto no § 3º do artigo 105 da Lei nº 14.132/2021, fica a data da sessão do Processo Administrativo CAUDF - SEI nº 00153.00000053/2023-18 fundamentada em interessado.
- 46.5. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciadas pela autoridade competente.
- 46.6. O esgotamento do recurso implicará a habilitação apenas dos atos transacionais de aproveitamento.

SEÇÃO XXV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

47. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.
- 47.1. A homologação deste Pregão compete ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal.
- 47.2. O objeto deste Pregão será adjudicado eletronicamente à licitante vencedora.
- SEÇÃO XXVI - INSTRUMENTO CONTRATUAL**
48. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 48.1. Poderá ser apresentada ao contrato a ser assinado qualquer cartinha remetida pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com as metas deste Edital.
- 48.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu funcionamento, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CAUDF.
- 48.3. Por ocasião de assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outras meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.
- 48.4. Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo ou nas condições estabelecidas, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociação e verificação de adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.
- 48.5. Licitação e prazo de execução se encontram no Termo de Referência, Anexo 2 deste Edital, nos itens 3 a 6.
- 48.6. As Encargos e Vedações se encontram no Termo de Referência, Anexo 2 deste Edital, nos itens 13 a 15.
- 48.7. O Quadro de Fiscalização da execução do contrato se encontram no Termo de Referência, Anexo 2 deste Edital, no item 20.
- 48.8. Critérios de Medição e Pagamento se encontram no Termo de Referência, Anexo 2 deste Edital, nos itens 21 a 25.

SEÇÃO XXVI - SANÇÕES

49. A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União e suas autarquias no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 20% (vinte por cento) do valor anual estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:
- 49.1. cometer fraude fiscal;
- 49.2. não apresentar documento válido;
- 49.3. não declarar preço válido;
- 49.4. não comparecer ao ato de assinatura;
- 49.5. não apresentar proposta; ou
- 49.6. não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 49.7. não manter a proposta;
- 49.8. não atender a abertura de processo administrativo destinado a apuração de fato e, se for o caso, aplicação de sanções à licitante, em documento de conduta vedada neste Pregão, ou cominação à licitante, sendo efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("email") cadastrado no cadastramento de empresa junto ao SICAF.
- 49.9. A licitante deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("email") cadastrado junto ao SICAF e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do CAUDF, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

SEÇÃO XXVII - ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

50. No 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura de sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante pedido a ser enviado eletronicamente para o endereço eletrônico licitacoes@caudf.df.gov.br, até as 18 horas, no horário oficial de Brasília/DF.
- 50.1. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado de data de recebimento da impugnação.
- 50.2. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formação das propostas.
- 50.3. Os pedidos de esclarecimento devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura de sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@caudf.df.gov.br.
- 50.4. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, responderá os pedidos de esclarecimento no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado de data de recebimento do pedido.
- 50.5. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para o interessado.
- SEÇÃO XXVIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**
51. Ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal compete assinar este Pregão por legalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, a requer o certame por considerá-lo oportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.
- 51.1. A anulação do Pregão recai à do contrato.
- 51.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência de anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de base de ser ressarcido pelas encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 51.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo vedada a inclusão posterior de informações ou de documentos que deem origem a alteração no julgamento das propostas e habilitação.
- 51.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.
- 51.5. Caso na proposta definida neste Edital não estejam expressamente indicadas as propostas, elas serão consideradas como aceitas para efeito de julgamento deste Pregão.
- 51.6. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização do processo de verificação digitalizada pela CP/Brasil nos termos da Medida Provisória nº 2.202-2 de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e processados eletronicamente em relação aos sigilíficos, disponibilizando-se em cópia de documentos originais e cópias autenticadas em pdf.
- 51.7. Em caso de divergência entre normas infralegais e as condições deste Edital prevalecerão as últimas.
- 51.8. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CAUDF, sem prejuízo do disposto no art. 5º, inciso I, alínea "b" da Lei nº 14.132/2021.

SEÇÃO XXIX - ANEXOS

52. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos e anexos:

- 82.1. Anexo 1 - Edital Técnico Preliminar;
- 82.2. Anexo 2 - Termo de Referência;
- 82.3. Anexo 3 - Especificações Técnicas;
- 82.3.1. Anexo 3.1 - Especificações Técnicas das Serviços e Modelo de Execução do Objeto;
- 82.3.2. Anexo 3.2 - Orçamento Estimado;
- 82.3.3. Anexo 3.3 - Modelo de Contrato;
- 82.3.4. Anexo 3.4 - Modelo de Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual;
- 82.4. Anexo 4 - Minuta do Contrato;
- 82.5. Anexo 5 - Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para Serviço de Limpeza e Zelararia;
- 82.6. Anexo 6 - Convenção Coletiva de Trabalho das categorias

SEÇÃO XXI – FORD
 81. As quantias decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser diretas administrativamente, serão processadas e pagas no Juízo Federal, no Foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea "c" da Constituição Federal.

Brasília, 25 de julho de 2023.
FÁBIO NAVARRO GARCIA DE FREITAS
 Agente de Contratação/Preço
 Portaria Ordinária nº 07/2022

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02023
 Processo SEI 00153.0000053/2023-18
APENSO 1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas:	
Processo SEI	Processo SEI: 00153.0000053/2023-18
N.º	
Data	23/11/2022 - nº de origem - Processo nº
Protocolo	1644830/2022
Sector	Gabineta Servidor Responsável Anderson
Demandante	Administrativa Viana
Natureza	Contratação de Tipo: Licitação
Sector	Sector de Compras Servidor Responsável Fábio
Responsável	Navarro
2. Resumo do Procedimento:	
Necessidade:	Mobilizar profissionais treinados e capacitados para prestação dos serviços de limpeza e conservação, recepção, zeladoria predial e de auxiliar administrativo, objetivando propiciar higiene, conservação dos próprios, manutenção dos mesmos, orientação e primeiro atendimento ao público interno e externo e atender às demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal.
Objeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, recepção, zeladoria predial e de auxiliar administrativo para atender as necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal em sua sede.
Método de dotação:	Cotação com fornecedores locais e CCT SINDSERVICOS 2022.
Solução:	Contratação, por meio de Pregão Eletrônico (Menor Preço, adjudicação global) de empresa especializada no ramo de terceirização de serviços.
3. Referências Legais	
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021	Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022	Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017	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.
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
DECRETO Nº 3.555, DE 8 DE AGOSTO DE 2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada "justifica a vedação ao uso da modalidade pregão".
LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999*	Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. "falso subsidiário"
Convenção Coletiva de Trabalho - CCT SINDSERVICOS-DF 2022/027	
Constituição Federal de 1988.	

4. Descrição da necessidade

O presente Edital nº 00153/2023 e o art. 4º da Lei 14.133/2021, que instituíram que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de limpeza, recepção, zeladoria predial e de auxiliar administrativo em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

4.1. A contratação de serviços terceirizados pela Administração Pública no âmbito federal está prevista no Decreto-Lei 200, de 29 de dezembro de 1967, que em seu artigo 1º e 17, tem o seguinte teor: "Para melhor desenvolvimento do trabalho de planejamento, organização, operação e controle, com o objetivo de reduzir o consumo de recursos humanos, materiais e financeiros, proceder-se-á ao estabelecimento de áreas especializadas, denominadas, sempre que possível, de unidades administrativas, tendo em vista que estas, no ato, não são previstas no quadro de pessoal, devendo ser criadas e dotadas de recursos necessários para o desempenho de suas atividades".

4.1.1. Os serviços de limpeza e conservação são atividades essenciais ao funcionamento das unidades administrativas do âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, de caráter administrativo que atuam a serviço da limpeza, conservação, recepção e zeladoria predial.

4.1.2. Zelar por serviços de limpeza, conservação e manutenção de ambientes de trabalho, bem como das instalações prediais, visando ao âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

4.2. A necessidade pode ser detalhada da seguinte maneira:

4.2.1. Mobilizar profissionais treinados e capacitados para prestação dos serviços de limpeza e conservação, recepção e zeladoria, objetivando propiciar higiene, conservação dos meios e conservação e conservação adequada ao público interno e externo.

4.2.2. Zelar pela limpeza, conservação e higienização dos ambientes de trabalho, bem como das instalações prediais, visando ao âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

4.2.3. Realizar com atenção, seriedade e dar as orientações necessárias e suficientes aos arquitetos e urbanistas, demais usuários e colaboradores do CAUDF, no que concerne ao serviço de recepção.

4.2.4. Zelar pela manutenção predial e dos projetos do CAUDF, visando ao cumprimento das normas de segurança e conservação, visando ao âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

4.2.5. Zelar os serviços de limpeza e conservação do CAUDF em base de aplicação e execução nos ambientes internos pelo corpo técnico.

4.3. A execução dos serviços dentro do ambiente de trabalho permanentemente limpo e higienizado, proporcionando ao público interno e externo condições adequadas de higiene e conforto, além de contribuir para a conservação dos bens que se encontram em uso no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

4.4. Os serviços de limpeza e conservação e de zeladoria predial têm a finalidade de garantir melhores condições de uso e manutenção das instalações e equipamentos em uso no CAUDF, garantindo seu pleno e seguro funcionamento e equipamentos do CAUDF.

4.5. O serviço de recepção tem a finalidade de garantir orientação e atendimento correto, com urbanidade, eficiência e prontidão aos visitantes e usuários, bem como a colaboração do CAUDF.

4.6. O serviço de zeladoria administrativa tem a finalidade de zelar as necessidades de desenvolvimento das funções essenciais ao âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

5. Descrição dos Requisitos de Contratação

5.1. Objeto

5.1.1. A presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, recepção e zeladoria predial para atender as necessidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF, em conformidade com as regras, no qual o objeto está em anexo.

5.1.2. Tabela 1

Item	Descrição	Valor
01	Serviço de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis.	2320

1	Emprego	2720
2	Atividade	1212
3	Unidade Administrativa	7503

2. Entrega e critérios de aceitação do objeto:

- 2.2.1.** O serviço objeto do presente edital será prestado mediante fornecimento de insumos contínuos.
- 2.2.2.** Este Edital tem como referência a lista anexa contida no subitem 3.1.3 deste ETP referente ao uso de células fotovoltaicas em SEPS 510, Bloco A, Anexo 17 - Alameda - Área Norte, Brasília - DF - CEP 70700-521 - sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal.
- 2.2.3.** Os serviços referenciados no presente edital, desde que não caracterizem, mediante especificações anexas ao edital e documento de pedidos de propostas e qualificação dos licitantes, requisitos ou condições de serviços comuns, conforme previsto no item 3.2.2, do art. 6º, par. 2º, da Lei 14.133/2021.
- 2.2.4.** O contrato a ser celebrado terá vigência de 63 (sessenta e três) meses a contar da data de assinatura do instrumento contratual, podendo ser prorrogado por duas e sucessivas prorrogações, mediante termos aditivos, até o limite de 10 anos, nos termos do art. 105, da Lei nº 14.133, de 2021, quando compreendidas as vantagens para o CONTRATANTE, desde que haja autorização formal da autoridade competente, sem prejuízo de controle econômico realizado que atenda a uma estratégia que a conclusão do processo licitatório para a contratação dos serviços compreendidos.
- 2.2.5.** Os serviços serão prestados por empresa especializada na área, devidamente regulamentada e autorizada pelas órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.
- 2.2.6.** Os valores dos valores serão definidos por mensalidade de acordo com o preço para o contrato público para os serviços com natureza não contemplada pelo contrato público do trabalho (CCT) assinado e demais serviços comuns e pelo do catálogo e construção vigentes, tratando-se, no caso, de ser o CCT (SINSENERÇOS/EPF 2022/2022) (ANEXO V) deste ETP.
- 2.2.6.** Os preços mencionados na Tabela 1 (subitem 3.1.3 deste ETP) serão devolvidos sob contrabando em nome de não-objeto mediante a fim de atender as demandas previstas do CAUDF, de acordo com o quantitativo determinado.

6. Natureza do Objeto:

- 6.1.** Os serviços a serem contratados podem ser enquadrados no inciso XXV, do art. 6º, da Lei 14.133/2021, no caso, "serviços contínuos e serviços realizados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidade permanente ou prolongada". Por se tratar de um serviço essencial que tem natureza e necessidade pública de longo prazo e caráter contínuo, por ser de natureza financeira, imprescindível e urgente de permitir público no funcionamento das atividades finalísticas do CAUDF, sendo que sua interrupção comprometa a prestação do serviço público e o cumprimento do modo instrucional do CAUDF.
- 6.2.** Considerando que a caracterização da natureza de um serviço como contínuo está atrelada à importância da sua prestação mantendo em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas do CAUDF, sob pena de prejuízo ao interesse público, classifica-se a natureza do contrato como contínuo.

7. Identificação da Solução no Mercado:

- 7.1.** A contratação, em nome do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal de empresa especializada na execução de serviços de limpeza, manutenção e conservação, incluindo perfil técnico e prazo de entrega.
- 7.1.1.** Descrição do item, de fato o planejamento de Plano de Canteiro e Fomento de Preço com base nos valores apresentados pela Comissão Calibres de Trabalho 2022 - do SINSENERÇOS no âmbito do Distrito Federal, considerando os valores "baseados" contidos no item 3.1.3 do Edital de 2021.
- 7.1.2.** Adicionalmente os valores apresentados no CCT 2022 (na categoria que possa ser verificada), sob pena de prejuízo para o contrato administrativo prospectado por outros órgãos da administração pública direta, indireta e terceirizada.

8. Levantamento de Mercado:

- 8.1.** A atividade levantada foi realizada pelo art. 4º do Decreto 21.262, de 23 de novembro de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, considerando os serviços em período de seis meses diários, incluindo os serviços de limpeza e conservação, conforme abaixo:
- 8.1.1.** Área interna com produtividade de 300 a 1200 m² (vide item 3.1.3 deste ETP);
- 8.1.2.** Área externa com produtividade de 1000 a 2.700 m² (vide item 3.1.3 deste ETP);
- 8.1.3.** Equipamentos internos e externos com produtividade de 100 a 300 m² (vide item 3.1.3 deste ETP);
- 8.1.4.** Fachadas embelezadas com produtividade de 130 a 160 m² (vide item 3.1.3 deste ETP);
- 8.1.5.** Sinalização, super-telhas com as seguintes especificações:

PRODUTIVIDADE - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Tipo de Área	Produtividade (m²/dia)	Área Aplicada em ETP (m²)
Áreas Internas		
Limpeza superficial	1.000,00	400,00
Limpeza especializada	1.000,00	410,00
Conservação total	1.000,00	100,00
Reparação e manutenção	250,00	25,00
Subtotal		1.090,00
Áreas Externas		
Limpeza e conservação	1.200,00	1.200,00
Subtotal		1.200,00
Equipamentos e Fachadas		
Limpeza especializada	1.000,00	1.000,00
Fachadas embelezadas	220,00	41,542
Subtotal		1.041,542
TOTAL		2.831,542

- 8.1.6.** No que se refere aos serviços de recepção e de auxiliar administrativo, não se há cargo híbrido previsto para contrato e os respectivos valores dispõem no CCT/2022 da categoria, além de contratos administrativos concluídos, controlado pelo perfil digital.
- 8.2.** Para os itens, a equipe de planejamento realizou alguns testes e considerou que o perfil de mercado dos serviços em questão (Tabela do CAUDF) pode ser considerado como dentro de um certo padrão de caracterização que se encontram no art. 4º do Decreto 21.262, de 23 de novembro de 2020. Contudo, diante da abrangência de alguns conceitos, a equipe realizou testes de tipo de piso, incluindo para cada um a produtividade e a frequência que devem ser feitos, como é o caso de locais como recepção e locais com uso fixo.
- 8.2.1.** O local onde é instalada a Sala do CAUDF possui 1.090,06 m² (piso e subsof do edifício), possui uma produtividade fixa de aproximadamente 30 pessoas, com serviços, colaboradores e visitantes, com uma capacidade diária média de mais 100 pessoas, cujo número são equívocos e urbanos, estudantes de arquitetura e estudantes de arquitetura de serviços, especificamente internos e externos, conforme segue abaixo:
- 8.2.2.** Para a análise dos itens internos e externos, foi adotada a produtividade mínima para todos os itens, considerando as características físicas dos ambientes, piso interno e externo que os alunos, estudantes visitantes para a recepção adequados dos serviços, especificamente internos e externos, conforme segue abaixo:
- 8.2.3.** Para o teste de piso, considerando que os pisos deverão ser de características semelhantes aos apresentados e fixos, que pelo IN 052017/MPDQ (uma produtividade fixada no ritmo de 800 m² no máximo de 120m²).
- 8.2.4.** Instalação. Pelo IN 052017/MPDQ, Anexo V-B, subitem 3.1, alínea "c", entre tipos de piso tem produtividade fixada no ritmo de 200 m² e ritmo de 300 m². A produtividade segue sendo estabelecida em função do contrato em três fluxos internos, dois ritmos de trabalho, variando de um contrato interno e externo.
- 8.2.5.** Para os serviços de limpeza e fachadas embelezadas - face interna do sede do CAUDF - serão realizadas semanalmente, com a seguinte natureza no momento da Administração, cuja realização dependerá da situação de equipamentos e materiais disponíveis para a atividade e deverão ser realizados em conformidade com o manual de segurança de trabalho - com a necessidade de pessoal técnico no contrato, conforme subitem 3.1.3 deste documento.
- 8.2.6.** No fim, foi realizada uma planilha detalhada com quantitativos das áreas (internas e externas, equívocos e fachadas embelezadas), suas produtividades correspondentes e total de pontos estimado pela administração, conforme Anexo I deste ETP, relacionado aos serviços de limpeza e conservação.
- 8.2.7.** Não há registro que a análise de equipe de planejamento envolva não apenas o serviço em si, mas também sobre o material previsto como necessário para os serviços, incluindo o quantitativo de produtos. O edital foi sempre de análise e caracterização e não necessariamente de preço.

9. Descrição do objeto como unidade:

- 9.1.** Atividade objeto da prestação de serviços de limpeza, manutenção e conservação e incluindo perfil técnico e prazo de entrega em nome dos quadros que estão no subitem 3.1.3 deste ETP.
- 9.1.1.** Continuum atividades do serviço de LIMPEZA:

- I. Frequência exigida: DIÁRIA**
- a)** Varrer todos os pisos internos e passar aspirador de pó em áreas captações;
- b)** Remover, com pano úmido, no pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, ar-condicionado, paredes, portas, cantos das janelas e demais áreas externas, incluindo aparelhos elétricos, estantes de madeira e outras similares;
- c)** Remover capotes tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- d)** Retirar e pôr de novo aparafusos soltos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com base e com produtos adequados;
- e)** Limpar pisos;
- f)** Limpar divisórias e portas de vidro;
- g)** Limpar e desinfetar os banheiros com saneante desinfetante e clorox e respectivo lixo, no máximo 2 (dois) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- h)** Limpar os espelhos dos banheiros;
- i)** Escovar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no máximo 2 (dois) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- j)** Limpar com produto adequado os banheiros, e encar os vazamentos, se houver;
- k)** Escovar limpeza de piso e demarcação de copa e refeitório;
- l)** Limpar os corredores;
- m)** Abater com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- n)** Abater com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- o)** Retirar o lixo da sala, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (dois) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- p)** Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando cabível, nos termos da IN/Mare nº 6, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;
- q)** Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- r)** Retirar todo o lixo para as lixeiras em que serão coletados pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

II. Frequência exigida: SEMANAL

- a)** Limpar portas, lanternas e divisórias;
- b)** Limpar fachadas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c)** Limpar divisórias de vidro no laboratório interno em armários, cadeiras e poltronas;
- d)** Limpar e pôr de novo os metais, como vidros, vigas, alças, fechaduras, dentro do contrato;
- e)** Passar o pó em sanitários, banheiros e refeitório;
- f)** Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- g)** Escovar cotas-pó pisos;

III. Frequência exigida: QUINZENAL

- a)** Lavar com saneante desinfetante e copa e o refeitório;
- b)** Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- c)** Limpar a face interna do vidro e fachadas embelezadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos autorizados.

IV. Frequência exigida: MENSAL

- a)** Proceder à limpeza completa de todo o ambiente, envolvendo carpetes, cadeiras, bancos, paredes, portas e demais microequipamentos que compõem;
- b)** Limpar lavas e perfis, estantes e armários;
- c)** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d)** Limpar mesas, paredes, janelas e molduras;
- e)** Limpar posavasos;

V. Frequência exigida: SEMESTRAL

- a)** Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e tabelas fixadas em paredes, pisos e fachadas.

VI. Frequência exigida: SOB DEMANDA (a serem feitas em conjunto com o serviço de zeladoria predial)

- a)** Realizar adequadamente o serviço de limpeza e equipamentos locais dentro da unidade, conforme solicitado pelo contratante;
- b)** Limpar áreas após eventos, reuniões, adaptações e prorrogações;
- c)** Escovar os demais serviços considerando conexão para um ambiente limpo e higiênico, não alterados pelo uso comum, que compreendem a necessidade de uma limpeza diária, semanal, quinzenal, mensal ou trimestral.

9.1.2. Continuum atividades do serviço de RECEPÇÃO:

- a)** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b)** Identificar pessoas autorizadas que apresentem o credencial em dependência do Conselho, efetuando os respectivos condicionamentos e registros no dados correspondentes ao sistema informatizado, no caso autorizado a esse fim;
- c)** Atender e atender ligações telefônicas;
- d)** Receber, manter e transmitir mensagens;
- e)** Operar, sempre que necessário, de forma adequada, os equipamentos telefônicos e de telecomunicação ou outros dispositivos para a execução dos serviços;
- f)** Manter-se atento aos visitantes e, havendo algum aspecto, informar o fato à pessoa competente, visando à organização da rotina;
- g)** Identificar a pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Conselho;

8) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no âmbito de regular e aceitar de qualquer pessoa que esteja vontade não ser atendido com a unidade de trabalho. Entretanto, poderá ser acionado quando houver ocorrência emergencial, com potencial risco de vida e necessidade necessária de pronto atendimento/ socorro médico;

9) Cuidar e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

10) Receber, diligenciar, registrar e registrar nos sistemas informatizados do CAUI/DF, os documentos físicos que adquirem o Conselho, conforme orientação da Diretoria de Atendimento;

11) Realizar outras atividades de natureza profissional e fora de complexidade, quando solicitado pelo Conselho; e

12) Documentar adequadamente os resultados produzidos no seu setor.

9.2.3. Continuar as atribuições de serviços de arborização predial:

a) Atuar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e mecânica, de baixa complexidade, nas dependências das unidades, conforme demanda e orientação de supervisão direta, sem que tais serviços demandem responsabilidades técnicas especializadas;

b) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive atividades em altura, fazendo uso dos recursos de segurança exigidos, conforme legislação vigente;

c) Cuidar da segurança dos usuários, colaboradores e empregados, durante a execução dos serviços de manutenção e reparos, todos de baixa complexidade;

d) Limpar e organizar os locais onde foram realizados os serviços de manutenção, conservação, reparos, incluindo materiais e resíduos;

e) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;

f) Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas sua movimentação, com o intuito de garantir a execução dos serviços sem atrasos ou embargos;

g) Colaborar em eventos decorrentes pelo CAUI/DF, executando atividades de apoio conforme orientações específicas;

9.2.4. Continuar as atribuições de serviços de auxiliar administrativo:

a) Atender chamadas telefônicas internas e externas;

b) Numerar e controlar documentos;

c) Realizar entrega externa de correspondências e documentos;

d) Atuar na execução das atividades de unidade trabalhadas (gestão documental/processual);

e) Operar máquinas simples de reprodução e digitação de documentos, selados e carimbados;

f) Digitar correspondências e documentos oficiais de rotina;

g) Operar microcomputadores;

h) Digitar, organizar, codificar, etiquetar, receber, distribuir e controlar movimentação de documentos circulares permanentes;

i) Controlar a entrada e saída de bens pertencentes a equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;

j) Organizar arquivos para facilitar a movimentação de bens materiais;

k) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;

l) Localizar, organizar, classificar e manter atualizados arquivos de rotinas;

m) Organizar materiais de trabalho;

n) Atuar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;

o) Realizar documentos oficiais;

p) Executar as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função;

9.2. A jornada de trabalho para os profissionais serão de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sábado, com descanso para almoço, que deverão ser distribuídos no horário de 08:00h às 18:00h.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

10.1. O planejamento e quantificar previstos neste edital se baseiam no mapeamento das instalações físicas do edifício Sede do Conselho de Regulação e Fomento do Distrito Federal, conforme anexo 1.1.5 Anexo I/DF, no que diz respeito aos serviços de limpeza e conservação.

10.2. Para o valor do CAUI/DF a margem das áreas objeto do serviço de limpeza e arborização predial totalizaram: 10.2.1 área interna 1.898,66 m²;

10.2.2 área externa 1.228,39 m²; e

10.2.3 Equipários e área arborizada interna 385,53 m²;

10.3. A quantidade total de serviços de Limpeza e Conservação, calculados a partir da divisão da área pela produtividade em cada tipo de piso, entre as 02 (dois) unidades, conforme Planilha de composição de Preços – Área Aplicável/Produtividade (Anexo 1).

10.4. A quantidade total de equipamentos, materiais e materiais administrativos foi definida a critério da unidade demandante, de acordo com as necessidades identificadas;

10.5. Para o cálculo das quantidades de pessoas, fundamentamos nos serviços de limpeza e conservação, utilizados no Edital de Contratação de Trabalho 2021 – SINDSERVICIOS/DF;

10.6. A contratação deverá proporcionar a presença de escarpanteiro contendo todo o período de execução do CAUI/DF, que vai de 08h às 18h, de segunda a sexta.

11. Estimativa do Valor da Contratação

11.1. O custo estimado da contratação para a Contratação é de R\$ 388.655,97 (trezentos e oitenta e nove mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e nove centavos) anuais.

11.1.1. O cálculo leva em consideração que o Objeto será adjudicado globalmente;

11.1.2. Para fins de cálculo os valores escolhidos, foram extraídos do planejamento das Planilhas de Custo e Formação de Preço (ANEXO V do presente Edital) com base nos valores apresentados pela Contratação Cabeira de Trabalho 2021/2021 - do SINDSERVICIOS (ANEXO VI, do presente Edital) no âmbito do Distrito Federal, considerando os valores "brutos", conforme Instrução Normativa nº 7, de 12 de maio de 2017 e as contratações realizadas pelo Poder Público (ANEXO VII do presente Edital);

11.1.3. Para as áreas internas e externas o cálculo do metro quadrado é obtido a partir de um produto entre o valor nominal do profissional contratado no Plano de Custo e Formação de Preço e a produtividade calculada para fim de contratação do serviço de limpeza e de arborização do CAUI/DF;

11.1.4. O cálculo do valor do CAUI/DF é composto de 1 (uma) e 1 (uma) termo, totalizando 02 (dois) termos;

11.1.5. Especificação das áreas são: valores 01,5 Anexo I/DF, em ANEXO 1;

11.1.6. Acrescentado, ainda, aos valores finais previstos para a contratação, o dos materiais, equipamentos necessários para a perfeita execução dos objetos e arborização;

12. Justificativa para o Parcelamento no site do Edital

12.1. Levando-se em consideração a natureza do objeto ora demandado, limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, incluindo predial, interno e externo, arborização, bens e procedimentos por área;

12.2. Importante ressaltar que o disposto no art. 49 da Lei 14.133/2021, que se refere à ampla divisão dos serviços empacotados, quando os compromissos forem e comprovadamente únicos, que é o caso do objeto desta contratação, principalmente sob o ponto de vista da qualidade e do tempo gasto pelos serviços prestados, pois não se configura nenhuma forma para a Administração o agrupamento de lotes em apenas um lote. Assim sendo, divide-se o lote em termos conforme tabela abaixo:

Item	Descrição
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis;
2	Serviço de arborização predial;
3	Materiais e Equipamentos;
4	Arborização;

13. Contratações Correlatas e sua Interdependência

13.1. As contratações correlatas e interdependentes, usadas neste edital como base de referência e fonte de estimativa de valores aplicáveis, estão dispostas no Processo SII nº 09/13.000005/2021-18;

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

14.1. O presente contrato está contemplado no Plano Anual de Contratação (PAC), para o ano de 2023, conforme IN 12/19, conforme se extra do Documento de Formulação da Demanda de Processo SII nº 09/13.000005/2021-18;

15. Recalculo Previdencial

15.1. A validação do procedimento licitatório ocorreu a despeito entre as empresas interessadas, considerando que a elaboração de projeto não se destinava para a Administração, como consequência da validação da licitação do Projeto Licitação do tipo "Market Place", a ser a ser logo realizado pelo setor competente;

15.2. Com a elaboração das tabelas de produtividade estabelecidas pelo SINDSERVICIOS em 01/2017, apesar de alguns resultados e vantagens, assim como ganhos obtidos a economia financeira, considerando que os índices de produtividade interna e arborização de arborização, não se trata de um dos critérios de avaliação da proposta de contratação;

15.2.1. Portanto, consideramos oportuno a contratação tendo em vista que os serviços em contrato estão contemplados como de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento do estado institucional do CAUI/DF;

16. Previsão de serviços Adjetivos

16.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratação deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e materiais necessários, nas quantidades estimadas e qualificadas a seguir, sob responsabilidade do substituto quando necessário;

16.2. O quantitativo dos materiais a serem utilizados nos serviços está estimado em anexo técnico contendo o ANEXO H Anexo I/DF, sendo apenas indicados como parâmetro para composição do custo da empresa, sem que, em qualquer hipótese, possa ser um quantitativo fixo ou limite de preço, sendo, portanto, facultada a decisão de aquisição pelo Conselho verificar e validar o quantitativo de materiais fornecidos;

16.3. A empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os materiais e equipamentos descritos abaixo;

16.3.1. Material – Material (quantitativos estimados) (ANEXO H)

16.3.2. Ferramentas e Equipamentos (ver Anexo I/DF - Anexo I) (ANEXO III)

17. Possíveis Inspeções Adversas

17.1. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Art. 4º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Secretário de Limpeza e Reciclagem da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – S/PLAMP/GO e no Decreto nº 7.740/2012, da Casa Civil da Presidência da República, no que couber;

17.2. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, a contratada deverá estar alinhada com os critérios e premissas de sustentabilidade do CAUI/DF, em particular de ser capaz de observar e atender as normas internas do CAUI/DF em relação à coleta seletiva e descarte de resíduos sólidos, bem como quaisquer outros tipos de resíduos, amoldando-se previsto no art. 12, inciso II, da Lei de agosto de 2010;

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara "sim/não" esta contratação:

18.1. Justificativa da Viabilidade

18.1.1. Com base nos dados apresentados, especialmente no que diz respeito à seleção de mercado aceitável, o Edital de Planejamento de Contratação está alinhado à contratação "sim", visto que se encontra em conformidade com as necessidades e interesses do CAUI/DF;

18.1.2. Considera-se que o Tema de Referência é um aditivo a partir dos documentos "Tabela Técnica Preliminar" e "Mapa de Risco" (ANEXO IV Anexo I/DF), sem fins de trabalho conjunto dos servidores que compõem a Equipe de Planejamento de Contratação, cuja finalidade precisa cumprir com o objeto e ser compreendido, e não também como base de referência de origem da Administração-Geral da União, com as adequações técnicas necessárias oriundas do presente edital de contratação;

18.1.3. Conforme Art. 7º, inciso XIII da Instrução Normativa Nº 40, de 22 de maio de 2020, declaramos o presente edital;

19. Lista de Serviços desde Estado Técnico Preliminar:

19.1. Anexo I - Mesa Física e Demanda Estimada para os Pontos de Limpeza – aplicável exclusivamente aos serviços de limpeza e conservação;

19.2. Anexo II - Matriz de Limpeza – quantitativos estimados;

19.3. Anexo III - Equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – quantitativos estimados oferecidos exclusivamente aos serviços de limpeza e conservação e arborização predial;

19.4. Anexo IV - Mapa de Risco;

19.5. Anexo V - Planilha de custo e formação de preço;

20. Responsabilidade

20.1. Fábio Navarro Garcia de Freitas - Agente de Contratação e Pagamento;

20.2. Anderson Vilas - Diretor Administrativo;

ANEXO I (EPI)

META FÍSICA E DEMANDA ESTIMADA PARA OS POSTOS DE LIMPEZA

Tipo de Área	Produtividade Padrão (m ²)	Área de Contrato (m ²)		Quantidade de Postos
		Área Interna	Área Externa	
Escritório com piso lizo	1.200,00	496,63	6,93	0,31
		496,63	6,93	0,31
		1.200,00	102,00	0,52
Circulação e hall	1.500,00	428	6,93	0,31
		428	6,93	0,31
Banheiros e copa	420,00	1.496,66	6,93	0,31
		1.496,66	6,93	0,31
Área externa				
Térreo e varandas	2.100,00	1.528,39	6,43	0,31
		1.528,39	6,43	0,31
		2.100,00	1.528,39	6,43
Equipários e Inclinação				
Equipários e área arborizada interna	220,00	305,53	1,3	1,3
		305,53	1,3	1,3
TOTAL:		2,79		

* Área calculada aplicável / Produtividade padrão = nº de postos de trabalho, aplicável aos serviços de limpeza e conservação.

ANEXO II (ETP)

MATERIAIS DE LIMPEZA ESTIMADOS

Item	Descrição	Marca Equivalência*	Unidade
1	Água sanitária de 1º qualidade com Registro ANVISA	O-Bra ou similar	Galão 5 L
2	Alcool em gel	-	Galão 5 L
3	Alcool de 1º qualidade, 40º com Registro ANVISA	-	Litro
4	Desinfetante para hidrante e contêiner com Registro ANVISA	Fabio ou similar	Galão-M
5	Desinfetante de uso comum contendo no mínimo 300ml com Registro ANVISA, não aglomerar à parede do sanitário	Bior ou similar	Galão-M
6	Desinfetante Quilol de 1º qualidade para limpeza de sanitários químicos, 300ml, 100% hidrogel com Registro ANVISA	Vaga ou similar	unil
7	Desinfetante para lavar louça - 500 ml 100% hidrogel com Registro ANVISA	Limpol 100 ou similar	unil
8	Esponja de 1º qualidade	-	unil
9	Esponja de 2º com 400g peso	3M ou similar	unil
10	Fibra de vidro de 1º qualidade, incluído 30x30cm	-	unil
11	Escova manual - cerdas 200 ml	EPB ou similar	unil
12	12 de aço inox com 8 unidades	Sanitex ou similar	pacote
13	Limpador concentrado sem perfume - Registro ANVISA	Vaga ou similar	Galão 5 L
14	Limpador desincrustante com Registro ANVISA	Vianex, Yander ou similar	litro
15	Lustra metais líquido 200 ml com Registro ANVISA	Silver ou similar	unil
16	Luzes de área natural de 1º qualidade	Santoni ou similar	par
17	Pano de limpeza multiuso - tipo panico - embalgem com 7 unidades	Perlim ou similar	pacote
18	Papel-alumínio - roll 75m	-	unil
19	Papel-filtro em PVC - roll 30m	-	unil
20	Papel higiênico de 1º qualidade, contendo no mínimo 300g cada roll, folha dupla, peso por 4 m² em 100%, fibra celulosa. Certificado certificação FSC ou equivalente.	Nove ou similar	pacote com 4 unidades
21	Papel-filtro sanitário branco de 1º qualidade extra fino cada roll contendo 1.000 folhas, 100% fibra celulosa. Certificado certificação FSC ou equivalente.	-	rolo
22	Plástico de lixo de alumínio ou plástico	-	unil
23	Prato Sanitário com Registro ANVISA	-	unil
24	Rolo com 2 bornas - (fita de limpeza, sem cabo)	-	unil
25	Rolo com 2 bornas - (fita de limpeza, com cabo)	-	unil
26	Saco em fibra de 1º qualidade 100% hidrogel com Registro ANVISA	Baleno ou similar	kg
27	Saco em pl. pacote com 3 kg 100% hidrogel com Registro ANVISA	Baleno ou similar	pacote
28	Substrato líquido de 1º qualidade (de odor agradável), com pH neutro concentrado com Registro ANVISA	-	litro
29	Saco de pano para limpeza de pano ou cor brava	-	unil
30	Saco para lixo de 100 litros cada roll com 100 unidades, cor preto. Material reciclado ou reciclável	-	rolo
31	Saco para lixo de 40 litros, cada roll com 100 unidades, cor preto. Material reciclado ou reciclável	-	rolo
32	Vassoura de palha com fita de limpeza, com cabo	-	unil
34	Vassoura de plástico, com cabo	-	unil
35	Vassourinha para limpar vaso	-	unil

*Qualidade equivalente ou superior

ANEXO III (ETP)

EQUIPAMENTOS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) ESTIMADOS - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E ZELADORIA PREDIAL

Quadro 1 - EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA		
Item	Descrição	Unidade
1	Aspirador de pó e água industrial com motorização mínima de 1200 KW (eletricidade em voltagem)	Unid.
2	Cabo e acessórios pontual mínimo de 8 metros, com dispositivo para manuseio de mangueira	Unid.
3	Cano manufaturado contendo conjunto de bocal com carotado e espremedor para MOP (folha de amoladora de pano molhada, Conjunto MOP 90 profissional 120 cm, Map para limpeza (Bulldozer, ou similar)	Unid.
4	Combustível Limpa Vidros 45 cm 2 em 1 (Bulldozer ou similar)	Unid.

Quadro 2 - EPI LIMPEZA E CONSERVAÇÃO*			
Item	Descrição	Unidade	Obr. Anual
1	Armadil PVC com fita Preta 12 metros	Unid.	1
2	Luzes de segurança	Unid.	1
3	Proteção facial bucal	Unid.	1

* De acordo com a A Norma Regulamentadora n.º 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.

Quadro 3 - EQUIPAMENTOS DE ZELADORIA PREDIAL			
Item	Qtd.	Descrição	Especificação Técnica
1	1	Parafuso Impacto	Impacto pontual 220 até 130
2	1	Paço para parafusadeira	Chave e broca - 16 comprimentos
3	2	Paço de broca	Máximo
4	2	Paço de broca	Concreto
5	2	Paço de broca	Muro
6	2	Paço de broca de fundo	K4 com 9 Paço - tamanhos variados
7	1	Alcova de prumo	10" 14-369
8	1	Alcova universal	8"
9	1	Chave inglesa	10"
10	1	Alcova com	-
12	1	Paço de chave philips	30 unidades - 60-100
13	1	Paço de broca	1,5 30mm
14	1	Paço de chave de broca e concha	15 Paço
15	1	Martelo	Capacete
16	1	Arco para	Profissional 12"
17	6	Lâmina para arco serra	Profissional
18	2	Alicate de alicone	Polichrome
19	1	Máquina digital	17-200
20	1	Placa de nível de manutenção	-
21	1	Escala retrátil 9 degraus	-
22	1	Lanterna	Recombinex
23	3	Fita isolante	-
24	2	Cabo de ferromento	-
25	1	Cabo de ferromento	-
26	1	Postelete	-
27	1	Unid.	-

Quadro 4 - EPI ZELADORIA PREDIAL**			
Item**	Descrição	Unidade	Obr. Anual
1	Armadil PVC com fita Preta 12 metros	Unid.	1
2	Luzes de segurança	Unid.	1
3	Proteção facial bucal	Unid.	1

* De acordo com a A Norma Regulamentadora n.º 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais.
** Trata-se de EPI básicos, outros EPIs podem variar conforme a demanda de serviços.

ANEXO IV (ETP)

MAPA DE RISCOS

Objetivo: identificação de riscos ocupacionais para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, visando prevenir e/ou eliminar imediatamente para atender as recomendações do Conselho de Arguente e Urbanismo do Distrito Federal em seu acm.

FASE DE ANÁLISE:

[X] Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor [] Gestão do Contrato

RISCO 1	
Especificação de serviços e itens de contratação, lista de materiais, quantitativos.	
Probabilidade:	(1) Baixa (2) Média (3) Alta
Impacto:	(1) Baixo (2) Médio (3) Alto
Risco	
Risco: não apresenta risco de contaminação e/ou desconforto, por parte de contratado, das atividades previstas no Edital e no contrato.	
Atividade prevista:	Segurança
1. Qual atividade dos serviços, contida no Edital, que se relaciona a este risco e/ou atividade:	Item: Armadilha de fibra e Luzes de Segurança
2. Descrição de como o risco é tratado e/ou como é prevenido durante o contrato:	-
Atividade de Controle:	Segurança
1. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato, incluindo a forma de monitoramento e/ou controle de risco durante o contrato:	Item: Armadilha de fibra e Luzes de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	Item de segurança, prevenção.

RISCO 2	
Especificação de serviços e itens de contratação, lista de materiais, quantitativos.	
Probabilidade:	(1) Baixa (2) Média (3) Alta
Impacto:	(1) Baixo (2) Médio (3) Alto
Risco	
Risco: não apresenta risco de contaminação e/ou desconforto, por parte de contratado, das atividades previstas no Edital e no contrato.	
Atividade prevista:	Segurança
1. Qual atividade dos serviços, contida no Edital, que se relaciona a este risco e/ou atividade:	Item de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	-
Atividade de Controle:	Segurança
1. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato, incluindo a forma de monitoramento e/ou controle de risco durante o contrato:	Item de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	Item de Segurança

RISCO 3	
Especificação de serviços e itens de contratação, lista de materiais, quantitativos.	
Probabilidade:	(1) Baixa (2) Média (3) Alta
Impacto:	(1) Baixo (2) Médio (3) Alto
Risco	
Risco: não apresenta risco de contaminação e/ou desconforto, por parte de contratado, das atividades previstas no Edital e no contrato.	
Atividade prevista:	Segurança
1. Qual atividade dos serviços, contida no Edital, que se relaciona a este risco e/ou atividade:	Item de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	-
Atividade de Controle:	Segurança
1. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato, incluindo a forma de monitoramento e/ou controle de risco durante o contrato:	Item de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	Item de Segurança

RISCO 4	
Especificação de serviços e itens de contratação, lista de materiais, quantitativos.	
Probabilidade:	(1) Baixa (2) Média (3) Alta
Impacto:	(1) Baixo (2) Médio (3) Alto
Risco	
Risco: não apresenta risco de contaminação e/ou desconforto, por parte de contratado, das atividades previstas no Edital e no contrato.	
Atividade prevista:	Segurança
1. Qual atividade dos serviços, contida no Edital, que se relaciona a este risco e/ou atividade:	Item de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	-
Atividade de Controle:	Segurança
1. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato, incluindo a forma de monitoramento e/ou controle de risco durante o contrato:	Item de Segurança
2. Descrição de como o risco é gerenciado durante o contrato:	Item de Segurança

<p>Item 1 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 2 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 3 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 4 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 5 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 6 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 7 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

<p>Item 8 - 1 (Risco) X 1 (Medida) X 1 (Ação)</p>	
Descrição	
<p>1. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática.</p>	
<p>2. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>3. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	
<p>4. Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática de acordo com o plano de manutenção.</p>	

ANEXO V (ETP)
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Grupo/Código	Código	Descrição	Fórmula de Cálculo	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Administrativo (R\$)
Manutenção	A	Colado		100	2,08	208,00	500,75
	B	Adicional de Periculosidade	A*(30/100)				62,10
	C	Adicional de Risco	A*(12/100)				24,96
	D	DF - Imposto Municipal Sobre	A*(12/100)				24,96
Materiais	E	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	F	Alto		15000	14,00	210000,00	210000,00
	G	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	H	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	I	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	J	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	K	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	L	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	M	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	N	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Benefícios	O	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	P	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	Q	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	R	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Reserva de Contingência	S	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	T	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Despesas	U	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	V	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Manutenção	W	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	X	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	Y	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	Z	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	AA	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	AB	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	AC	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	AD	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	AE	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	AF	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	AG	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	AH	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	AI	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	AJ	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Materiais	AK	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
	AL	Alumínio		15000	14,00	210000,00	210000,00
Total do Item 1				15000	14,00	210000,00	210000,00
Total do Item 2				15000	14,00	210000,00	210000,00

PLANILHA DE PREÇOS DE UNIFORMES

LIMPEZA E ZELADORIA					
Item	Peça	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd. Anual	Valor Anual/Entregado (R\$)	Valor Mensal/Entregado (R\$)
1	Café	20,00	4	80,00	13,33
2	Camiseta	15,00	4	60,00	5,00
3	Meia	5,33	4	21,32	1,78
4	Calçado	34,33	2	68,66	11,44
TOTAL (R\$)				230,00	31,55

RECEPÇÃO E AUXÍLIO ADMINISTRATIVO (FEMININO)					
Item	Peça	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd. Anual	Valor Anual/Entregado (R\$)	Valor Mensal/Entregado (R\$)
1	Terno feminino	232,54	4	930,16	77,51
2	Camisa social	45,87	4	183,48	15,29
3	Óculos ou tempo p/ passear	20,82	2	41,64	3,47
4	Leito para coberto	15,27	2	30,54	2,55
5	Mesa	6,40	4	25,60	2,13
6	Sapato	69,75	2	139,50	11,63

TOTAL FEMININO (R\$)	1.361,13	113,44			
RECEPÇÃO E AUXÍLIO ADMINISTRATIVO (MASCULINO)					
Item	Peça	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd.	Valor Anual/ Emprego (R\$)	Valor Mensal/ Emprego (R\$)
1	Termo masculino	232,04	4	1.167,68	97,31
2	Carteira social	48,87	4	194,68	16,22
3	Crachá	29,82	2	44,28	3,69
4	Mesa	6,85	4	42,88	3,41
5	Escritório	49,79	2	142,10	12,14
TOTAL MASCULINO (R\$)			1.993,29	102,77	
MÉDIA MASCULINO/FEMININO (R\$)			1.477,16	123,11	

PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS					
EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1200 W (Semelhante ao anexo)	Unid.	472,45	1	472,45
2	Cabo telescópico ajustável, mínimo de 8 metros, com conectores para excêntrica de mangueira	Unid.	91,53	1	91,53
3	Cabo telescópico conectado: Conector de bocal com canoteira e soprador para MOP, placa de instalação de piso instalado, conjunto MOP Pó profissional 120 cm, Mop para limpeza úmida (Semelhante ao anexo)	Unid.	1.004,56	1	1.004,56
4	Combustível Limpa Vidros 45 cm x 2m 1 (Semelhante ao anexo)	Unid.	61,73	2	123,46
Custo Total dos Equipamentos (R\$)			1.691,99		
Manutenção Mensal (R\$)					6,16
Depreciação Mensal (R\$)					14,10
Total Manutenção + Depreciação Mensal (R\$)					22,56

PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
EPI LIMPEZA E ZELADORIA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	Avulsão PVC com furo Preto 1,2m	Unid.	65,08	2	130,16
2	Lona de vaqueta mista (Protector facial motor)	Unid.	11,43	2	22,86
TOTAL (R\$)			8,91	2	17,82

EQUIPAMENTOS DE ZELADORIA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	Furadeira Impacto	Unid.	222,90	1	222,90
2	Jogo para parafusadeira	Unid.	35,90	1	35,90
3	Jogo de broca (inodora)	Unid.	36,20	2	72,40
4	Jogo de broca (concreto)	Unid.	38,33	2	76,66
5	Jogo de broca (metal)	Unid.	36,21	2	72,42
6	Jogo de chave de fenda	Unid.	47,50	2	94,00
7	Alcova de pressão	Unid.	43,90	1	43,90
8	Alcova universal	Unid.	35,90	1	35,90
9	Chave inglesa	Unid.	49,90	1	49,90
10	Alcova de corte	Unid.	32,80	1	32,80
11	Jogo de chave philips	Unid.	45,70	1	45,70
12	Jogo de chave	Unid.	29,90	1	29,90
13	Jogo de chave de boca e estada	Unid.	69,90	1	69,90
14	Martelo	Unid.	36,90	1	36,90
15	Arco serra	Unid.	42,90	1	42,90
16	Lâmina para arco serra	Pç com unidades,	30,80	2	61,60
17	Aplicador de silicone	Unid.	32,90	2	65,80
18	Martelo digital	Unid.	44,90	1	44,90
19	Placas de apoio de manutenção	Unid.	26,52	1	26,52
20	Escova elétrica 9 graus	Unid.	899,94	1	899,94
21	Lanterna	Unid.	44,92	1	44,92
22	Fita adesiva	Unid.	15,64	3	46,92
23	Cabo de ferramentas	Unid.	41,90	1	41,90
24	Caixa de ferramentas	Unid.	130,19	1	130,19
25	Faísneto	Unid.	292,80	1	292,80
26	Teste	Unid.	25,90	1	25,90
Custo Total dos Equipamentos (R\$)			2.618,69		

PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO DE MATERIAS DE LIMPEZA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd. Mensal	Valor Mensal (R\$)
1	Água sanitária de 1º qualidade com Registro ANVISA	Galão 5 L	14,37	1,00	14,37
2	Alvejante em pó	Galão 5 L	10,90	1,00	10,90
3	Alcova de 1ª qualidade, 40" com Registro ANVISA	Litro	4,37	5,00	21,85
4	Desodorizador de ar, cápsulas contendo 100ml álcool e sanitária com Registro ANVISA	Galão/5L	19,91	1,00	19,91
5	Desodorizador de ar, cápsulas contendo 100ml álcool e sanitária com Registro ANVISA, não expira a validade de uso.	unid.	6,37	1,00	6,37
6	Desodorizante líquido de 1ª qualidade para limpeza de sanitários, 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA	unid.	2,50	4,00	10,00
7	100% biodegradável para lavar louça - 500 ml ANVISA	unid.	1,17	5,00	5,85
8	Esprayed de 1ª qualidade	unid.	3,50	0,25	0,88
9	Esponja de fibra com dupla face	unid.	14,42	5,00	72,10
10	Fletema branca de 1ª qualidade, medida 40x60cm	unid.	3,55	5,00	17,75
11	Inseticida aerosol - mínimo 300 ml	unid.	5,82	0,25	1,46
12	Lã de aço, pacote com 5 unidades	pacote	1,99	1,00	1,99
13	Linha branca concentrada sem polivinil - com Registro ANVISA	Galão 5L	6,13	1,00	6,13
14	Limpador descalcificador com Registro ANVISA	litro	25,90	0,25	6,50
15	Linha branca 300 ml com Registro ANVISA	unid.	1,93	1,00	1,93
16	Lona de fibra natural de 1ª qualidade	par	1,34	4,00	5,36
17	Pano de limpeza multiuso: 100% poliéster - embalagem com 5 unidades	pacote	2,33	5,00	11,65
18	Papel alumínio - rolo 75cm	unid.	2,88	1,00	2,88
19	Papel filme em PVC, rolo 30m	unid.	4,38	1,00	4,38
20	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo 60 folhas 30x45 cm, 100% fibra celulosa, 4 unidades	pacote com 4 unidades	4,01	5,00	20,05
21	Pano tecido multifibrado branco de 1ª qualidade, cada lado contendo 1.000 fibras, 100% fibra celulosa. Desqualif. certificação FSC ou equivalente	fardo	7,08	1,00	7,08
22	Pastilha de lã de alumínio ou plástico	unid.	1,43	1,00	1,43
23	Pasta sanitária com flúoreto ANVISA	unid.	0,90	10,00	9,00
24	Rolo com 2 bonétes - 40cm de largura, com cabo	unid.	3,28	0,25	0,82
25	Rolo com 2 bonétes - 85cm de largura, com cabo	unid.	6,48	0,25	1,62
26	Sabão em barra de 1ª qualidade 100% biodegradável com Registro ANVISA	kg	4,77	1,00	4,77
27	Sabão em pó, pacote com 1kg 100% biodegradável com Registro ANVISA	pacote	4,46	1,00	4,46
28	Solvente líquido de 1ª qualidade (de odor agradável), com pH neutro	litro	10,85	2,00	21,70
29	Saco para lixo de 100 litros cada fardo com 100 unidades, cor preto	fardo	26,35	1,00	26,35
30	Saco para lixo de 100 litros cada fardo com 100 unidades, cor preto, Material reciclado ou reciclável	fardo	26,35	1,00	26,35
31	Saco para lixo de 40 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preto, Material reciclado ou reciclável	fardo	10,15	1,00	10,15
32	Vassoura de pelo com 80cm de largura, com cabo	unid.	16,83	0,25	4,21
33	Vassoura de plástico, com cabo	unid.	4,66	0,25	1,17
34	Vassourinha para limpeza asso	unid.	2,33	3,00	6,99
CUSTO TOTAL MENSAL, R\$ 325,21					
CUSTO TOTAL ANUAL, R\$ 3.902,52					

QUADRO DE CUSTO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO			
CUSTO ANUAL ESTIMADO			
Item	TOTAL POSTOS (R\$)	TOTAL EQUIPAMENTOS (limpeza + zeladoria) (R\$)	TOTAL MATERIAS DE LIMPEZA (R\$)
1	351.319,44	4.334,01	3.902,52
TOTAL (R\$)		355.653,45	

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022602
PROCESSO SEI 00153.00000053/2023-18

ANEXO II - TERCIO DE REFERÊNCIA

A - OBJETO

Contratação de serviços continuados de limpeza e conservação, incluindo auxílio administrativo e recepção nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAUDF) em modelo de contrato por despesa empenhada para os serviços de limpeza e conservação, zeladoria, recepção e auxílio administrativo. Completar e controlar, além de tudo o mais de ordem e funcionamento de todos os materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantificadores estabelecidos no Anexo II do Edital e Anexo Terceiro de Referência.

B - DEMANDA E VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

QUADRO DE POSTOS			
Item	Descrição	Quantidade	Qtd. de postos
1	Serviço de Limpeza e conservação de bens móveis e imóveis	25259	2
2	Recepção	8729	2
3	Zeladoria	700	1
4	Auxílio Administrativo	25631	1

RESUMO DE CUSTOS			
CUSTO ANUAL ESTIMADO			
Item	TOTAL POSTOS (R\$)	TOTAL EQUIPAMENTOS (limpeza + zeladoria) (R\$)	TOTAL MATERIAS DE LIMPEZA (R\$)
1	351.319,44	4.334,01	3.902,52
TOTAL (R\$)		355.653,45	

ESTIMATIVA TOTAL
Anual R\$ 355.653,45 (trezentos e cinquenta e nove mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinco centavos)

Para especificação dos valores, consultar Anexo III - Orçamento Estimativo e Anexo IV - Memorial Descritivo.

EMPRESADA O Preço Global do Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO: Global Por Item

C - LOCAL DE EXECUÇÃO

2. Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAUDF), situado no pavimento térreo e 1ª e 2ª andares do prédio SGP/PA-D/03, Bloco "K", CEP: 70.760-921, Brasília/DF.

D - VIGÊNCIA E DURAÇÃO

3. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 356, do art. 14, inciso I.

3.1. A execução contratual terá início a partir da emissão da primeira ordem de serviço.

E – EXECUÇÃO E REAPRESENTAÇÃO

4. O prazo de execução das tarefas compreendido ao exercício financeiro da prestação dos serviços.

1. A cada exercício financeiro, a autoridade competente fará relatório de gestão contratual, onde se exporá, entre outros dados, a manutenção da viabilidade de condições e prazos.

1.1. A Contratada deverá adotar a Reapreatação, para fins de adequação do equilíbrio econômico financeiro, nos termos das CF, inciso III, do art. 14, inciso I, bem como do art. 135.

4.0 Modelo de Execução dos Serviços é o Anexo B da Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2023, Processo SEI 00153.0000053/2023-18.

F – REQUISITOS DA CONTRATATAÇÃO E GARANTIA

7. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de deser o objeto a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.1. Poderá ser encaminhada ao contrato se não assumir qualquer obrigação apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja apresentada e controlada em seu tempo neste Edital.

8. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CAUDF.

9. Por ocasião de assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF e de outras meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

10. Quando a licitante vencedora não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas no Edital ou mesmo Termo de Referência e não assumir, poderá ser convocada para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, destinada a ordem de classificação.

11. A Contratada deverá apresentar à Administração do Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias contados de 1º (primeiro) dia útil seguinte à data que a Contratada recebeu a sua via do contrato eletrônica, compromisso de prestação de garantia no valor correspondente a percentual de 5% (cinco por cento) do valor atual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou título de dívida pública, seguro-garanta ou fiança bancária.

11.1. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CAUDF, em conta específica, com corretor financeiro.

11.2. A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante no Anexo VI do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2023, Processo SEI 00153.0000053/2023-18.

11.3. O nome do contratante garantia está assegurada deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguir a serem apresentados pelo gerenciador eletrônico.

12. A Meia do Contrato, Anexo 4, do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2023, Processo SEI 00153.0000053/2023-18, em sua CLÁUSULA SEXTA, traz detalhadamente os procedimentos inerentes à prestação, execução, liquidação ou entrega de Serviço.

F – ENCARGOS E VEDAÇÕES

11. A Contratada deverá:

- 11.1. Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo de manutenção dessas condições.

- 11.2. Responder, nos prazos legais, em relação às suas empregadas, por todos os acidentes decorrentes da execução do serviço e por todos os crimes, tais como salubridade, segurança de acidentes, indenizações, indenizações, indenizações, indenizações, indenizações, indenizações e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

- 11.3. Responder as normas e procedimentos de controle interno da Contratante, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços.

- 11.4. Responder pelas demais atividades diretamente a Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua obrigação de prestar a execução deste contrato.

- 11.5. Comunicar à Administração do Contratante qualquer anomalia constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

- 11.6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

- 11.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quanto à execução do serviço objeto deste contrato.

- 11.8. Refletir no serviço que, a juízo do representante da Contratante, não forem considerados satisfatórios, sem que seja qualquer reclamação no prazo contratual.

- 11.9. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da Contratante, satisfatório, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da Contratante.

- 11.10. Recusar, selecionar e encaminhar à Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

- 11.11. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

- 11.12. Tratar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar acidentes com empregados, colaboradores e visitantes da Contratante.

- 11.13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme.

- 11.14. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

- 11.15. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

- 11.16. Administrar todo o qualquer seguro relativo aos seus empregados.

- 11.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de qualquer doença, por meio do preposto.

- 11.18. Insistir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de indícios.

- 11.19. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências hechas, permitindo à Contratante o acesso ao controle de frequência.

- 11.20. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

- 11.21. Solicitar à Administração do Contratante autorização formal para retirada de qualquer empregado, pertencente à Contratada, que tenha atuado para a local de execução do serviço.

- 11.22. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da Contratante, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralização dos transportes coletivos, bem como as situações em que se fizer necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços.

- 11.23. Manter sigilo, fidelidade e sigilo em relação aos dados pessoais dos seus empregados em relação aos procedimentos operacionais para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como manter todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

- 11.24. A Contratada deverá cumprir, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.

- 11.25. Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possam contar com o acesso a todos os benefícios sociais disponíveis e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

- 11.26. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, junto ao CAUDF, dentro para todos os empregados com o objetivo de acessar o Estado de Informação Previdenciária pelo Internet.

- 11.27. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços.

- 11.28. Pagar os salários de seus empregados, bem como resgatar, no prazo legal, os encargos sociais devidos, editados, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

- 11.29. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhistas em vigor durante o contrato ou após o término, vez que os seus empregados não mantiverão qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

- 11.30. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência de acidente, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que ocorrido em dependência da Contratante.

- 11.31. Responsabilizar-se por todas os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionados à execução deste contrato, originamente ou atuando por prevenção, contrato ou continuidade.

- 11.32. Responsabilizar-se por todas os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

- 11.33. Autorizar a Administração do CAUDF, fornecendo os dados e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios devidos aos empregados, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e os depósitos do FGTS, quando estes não forem realizados pela Contratante, diretamente das contas bancárias de valores em nome.

- 11.34. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, esses valores serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

- 11.35. Autorizar, quando de eventual rescisão contratual, a Administração do CAUDF a reter, imediatamente, os valores das faturas correspondentes a um mês de serviço por pagamento devido aos empregados, até a efetiva comprovação dos pagamentos das verbas rescisórias pela Contratante.

- 11.36. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do CAUDF, principalmente nos cuidados com reciclagem, economia de recursos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo.

- 11.37. Atender às normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço.

- 11.38. Indicar, no início de execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cotação de outros beneficiários e, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, das respectivas demonstrações de Declaração de Imposto de Renda Pessoa na Fonte (DIRPF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (DREIS).

- 11.39. Durante a execução do contrato, a Contratada deverá informar à Contratante sobre eventuais alterações do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

- 11.40. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Contratante, sem prejuízo de ser o objeto desta contratação.

- 11.41. Caso a Contratada não tenha em seu quadro de empregados e previdenciários concretamente a esta contratação, fica a Contratante autorizada a retirar das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS.

- 11.42. Na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.942/2006.

- 11.43. Caso solicitado previamente pela Contratante, e desde que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo previsto, a Contratada deverá executar os serviços em dias e horários distintos das estabelecidas originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e a carga horária em compensação no acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

- 11.44. Não estabelecer vínculo à Contratante.

- 11.45. A contratação de colaborador permanente no quadro de pessoal da Contratante deve ser apresentada há no máximo de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

- 11.46. A contratação de publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

- 11.47. A Contratante deverá:

- 11.48. Equilibrar os custos do serviço.

- 11.49. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da proposta da Contratada.

- 11.50. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e demais ajustes.

- 11.51. Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

- 11.52. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridos pelo Contratada todas as formalidades e exigências do contrato.

- 11.53. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, evitando em hipótese alguma as faltas injustificadas, indenizações, multas e sanções, bem como o nome dos empregados exonerados/emitidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

- 11.54. Comunicar imediatamente à Contratada, qualquer falta verificada no cumprimento do contrato.

- 11.55. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas instruções, solicitando à Contratada as substâncias e os treinamentos que se justificarem necessários.

- 11.56. Depreciar as normas de Conselho referentes à sustentabilidade, dando suporte à sua divulgação e verificando sua aplicação por meio da Indústria Qualificada e do Qualificação.

- 11.57. Realizar as avaliações previstas no instrumento de habilitação de Prestadores (BPP) – Anexo VI do Edital do Pregão Eletrônico nº 06/2023, Processo SEI 00153.0000053/2023-18.

G – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

28. Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo CAUDF ou por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

28.1. A avaliação de conformidade da prestação dos serviços cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro colaborador designado para essa fim.

29.1.1 A conformidade será atestada mediante os seguintes critérios: no Anexo I – Especificações Técnicas e Anexo II – Especificações Técnicas dos Serviços e Modelo de Execução do Objeto, ambos do Edital de Pregão Eletrônico nº 063027, Processo SEI 00153.0000053/2023-18.

29.1.2 Será utilizada, ainda, o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo VIII do Edital de Pregão Eletrônico nº 063027, Processo SEI 00153.0000053/2023-18 – para os Serviços de Limpeza e de Zedonária.

H – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

21. A CONTRATADA deverá entregar a FISCALIZAÇÃO, até o dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço, nota fiscalizada dos serviços, em até 1 (um) dia útil, para fins de fiscalização e pagamento, de forma a gerar o acobramento das importâncias devidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 3º da Lei 8.723/93 e alterações posteriores.

22. A medição de nota fiscalizada corresponderá à prestação do serviço cabível ao fiscal do contrato ou a outro colaborador designado para esse fim.

23. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 10 (dez) dias úteis, contados da protocolação de nota fiscalizada.

24. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada.

25. Os critérios contábeis de Medição para todos os pontos são:

3.1 CRITÉRIOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que não a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência similar por ocorrência;	5
2	Disponibilidade de atendimento, salvo motivo de força maior ou caso previsto no contrato, por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Mantém funcionamento sem qualificação para executar os serviços contratados, por emergência por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Mantém funcionamento no encerramento de serviço durante o expediente, sem a ausência prévia do CONTRATANTE, por emergência e por dia;	3
Para os bens a seguir, deixar de:		
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato, por ocorrência;	2
7	Realizar emergências que se constituem de modo imprevisto ou não atendido às necessidades do serviço, por ocorrência e por dia;	1
8	Cumprir qualquer das Itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de Critérios, após reconhecida formalmente, notificada pelo fiscal do contrato, por item e por ocorrência;	3
9	Indicar e manter durante a execução do contrato as premissas previstas no edital;	1

3.2 DESCONTO CORRESPONDENTE

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (a partir da ocorrência)
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,6% do valor mensal do contrato
4	0,8% do valor mensal do contrato
5	1,0% do valor mensal do contrato

26. Os Critérios de Medição, para os Serviços de Limpeza e Conservação, além dos descritos acima, estão sujeitos à que está contido no Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Anexo VIII do Edital de Pregão Eletrônico nº 063027, Processo SEI 00153.0000053/2023-18.

D – UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PROJETO

27. Gerência Geral do CAUDF.

F – UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

28. Gerência de Atendimento do CAUDF.

G – UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PAGAMENTO

29. Gerência de Administração e Finanças do CAUDF.

H – JUSTIFICATIVAS

26. Fundamento em essa contratação pelo Decreto nº 9.507/2018, pelo Decreto-Lei 200/197, pelo art. 48 da Lei 14.132/2018 e suas alterações e suas modificações expressas no Edital de Editais, Termos e Anexos desta contratação (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 063027, Processo SEI 00153.0000053/2023-18, disponível em)

27. O CAUDF adota como modelo para esse sistema o Edital de Pregão Eletrônico nº 110221, TCE/04/2021 do Tribunal de Contas da União - TCU, por considerar que o referido fato concreto proporciona maior segurança procedimental mediante os modelos padronizados da Associação-Geral de União utilizadas nos demais sistemas desta Contratada.

28. O CAUDF não utiliza os formulários de conta depósito vinculada, assim que sistema e demais ferramentas disponíveis à Administração Pública (pagamento por lote gerado), devido à exigência de prestação de serviços correspondente ao percentual de 9% sobre o valor anual do contrato.

I – ANEXOS

31. ANEXO I Especificações Técnicas;

34. ANEXO II Especificações Técnicas dos Serviços e Modelo de Execução do Objeto;

35. ANEXO III Orçamento Estimado;

36. ANEXO IV Memória de Cálculo;

4.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063027

Processo SEI 00153.0000053/2023-18

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

a) CONTRATANTE: Conselho de Reguladora e Urbanismo do Distrito Federal - CAUDF;

b) CONTRATADA: Licitante vencedora de certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;

c) FISCALIZAÇÃO: Empregado(s) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(veis) pela fiscalização dos serviços.

2. PREPOSTO

2.1. A CONTRATADA deverá indicar mediante declaração, um preposto, após a fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.2. O preposto deverá apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para fins de emissão de sua empregabilidade designado, para esse fim, o Termo de Abertura de Livro de Ocorrências, descrito no anexo deste edital, com cópia autenticada durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de pontos e execução do contrato relativos à sua competência.

2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faltas dos serviços prestados.

2.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de estar em conformidade de Administração, incluindo quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

3. NORMAS GERAIS DE UNIFORMES

3.1. A CONTRATADA deverá proporcionar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser adequados previamente para a Fiscalização do CONTRATANTE e conter as características básicas contidas no Anexo III do Edital – Especificações Técnicas dos Serviços.

3.2. O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início de prestação dos serviços.

3.3. A quantidade de itens dos uniformes fornecidos nos anexos refere-se ao preçoso para o período de um ano, porém, deverá ser fornecido a medida a cada seis meses, exceto para aqueles com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início de execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

3.4. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

3.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceita pela FISCALIZAÇÃO.

3.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cujo cópia deverá ser entregue a CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

3.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

3.8. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega de novo conjunto.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063027

Processo SEI 00153.0000053/2023-18

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. NORMAS GERAIS DE CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.2. O horário de expediente do CONTRATANTE é das 8h às 18h horas, cabendo à CONTRATADA aos demais pontos sendo alocados no posto de trabalho além de escalas de horários para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá incluir, ser realizado fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, atendida a compensação de horas desde que atendidas as exigências legais.

10.3. Poderá haver ocorrência de horas extras eventualmente necessárias que será realizada no forma prevista no C.T. sobre redução de horas e 1.3. do item 2.6 da Instrução Normativa nº 5, de 20 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

10.4. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme constar das especificações técnicas deste edital:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando autorizados por motivo profissional ou quando autorizado pelo chefe de posto a quem:

b) Especificar-se devidamente identificando por escrito, uniformizando, assinando, rubricado e com outras operações;

c) Manter cabedão cortado e/ou preso;

d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

g) Cumprir as normas internas do CAUDF;

h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e organização e a qualidade do local de trabalho, indicando a devida manutenção, quando necessário;

j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

k) Solucionar apoio técnico junto às unidades complexas da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

l) Conter a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

n) Receber/baixar o serviço ao assumir/ônibus o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

p) Manter atualizada e documentada utilizada no posto;

q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, necessitando o problema;

r) Adotar todas as providências ao seu alcance para evitar irregularidades ou agir em casos

emergenciais;

- h) Lerar os encaminhamentos do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- i) Orientando o desarmamento de material, comunicar o fato imediatamente ao chefe do setor superior hierárquico, levantando posteriormente a ocorrência por escrito;
- j) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao setor competente;
- k) Estar atento de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- l) Estar conformado com sanções, outras penalidades de serviço e valores da CONTRATANTE;
- m) Tratar a todos com cordialidade;
- n) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou afimem ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- o) Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, estando expostos todos os locais comerciais disponíveis ou disponíveis relativos a outras pessoas.

11. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

11.1. Condições atribuições do serviço de LIMPEZA

1) Frequência sugerida: DIÁRIA

- a) Varrer todas as áreas internas e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, painéis, caixões das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, edredões de nobreza e outros similares;
- c) Remover capachos lapidos, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com facilidade e com produtos adequados;
- e) Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;
- f) Limpar pisos;
- g) Limpar divisórias e portas de vidro;
- h) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante desinfetante e coletar o resíduo lico, no mínimo 2 (dois) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Limpar os espelhos dos banheiros;
- j) Esfumar limpeza com produto adequado as mesas e as assentos do refeitório, no mínimo 2 (dois) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- k) Limpar com produto adequado os bebedouros, e tocar os vasilhamos, se houver;
- l) Esfumar limpeza de piaas e eletrodomésticos de copa e do refeitório;
- m) Limpar os corredores;
- n) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- o) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- p) Refazer o buco das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (dois) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- q) Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da PNRE nº 6, de 3 de novembro de 2002 e sempre que se fizer necessário;
- r) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- s) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletados pelo serviço público e sempre que se fizer necessário;

2) Frequência sugerida: SEMANAL

- a) Limpar portas, balcões e divisórias;
- b) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Limpar frações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, alifus, fechaduras, dentre outros;
- e) Passar pano úmido com saneante desinfetante ou álcool nas telefones;
- f) Retirar o pó e o excesso das quadras em geral;
- g) Encerar e/ou polir pisos;
- h) Lerar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga cental de ar condicionado e elevatório;

3) Frequência sugerida: QUINZENA

- a) Lerar com saneante desinfetante a copa e o refeitório;
- b) Lerar todas as lixeiras, inclusive as alçadas para a coleta pelo serviço público;
- c) Limpar a face interna de vidros e fechadas sanitárias e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-se produtos antiembaçantes.

4) Frequência sugerida: MENSAL

- a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpetes, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais elementos/equipamentos que o compõem;
- b) Limpar forros e perfisados, estofados e armários;
- c) Limpar todos os luminários por dentro e por fora;
- d) Limpar forros, paredes, janelas e toldos;
- e) Limpar persianas;
- f) Limpar engrenas e lubrificar portas, grades, basculantes, calibros, janelas de ferro e outros similares;

5) Frequência sugerida: SEMESTRAL

- a) Limpar calhas sempre que se fizer necessário;
- b) Lerar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetar-as;
- c) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e letreiros fixados em paredes, pisos e fechadas;

6) Frequência sugerida: SOB DEMANDA

- a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme solicitado pelo contratante;
 - b) Limpar áreas sob construção, reformas, adaptações e reformas;
 - c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abrangidos pelas áreas acima, que compreendem a necessidade de uma frequência diária, semanal, sazonal, mensal ou trimestral;
- #### 11.2. Condições atribuições do serviço de RECEPÇÃO:
- a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
 - b) Identificar pessoas estranhas que ingressem e circularem nas dependências do Conselho, efetuando os respectivos credenciamento e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
 - c) Atender e efetuar ligações telefônicas;
 - d) Receber, enviar e transmitir recados;
 - e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
 - f) Manter-se alerta aos visitantes e, havendo algum suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à segurança do local atendida;
 - g) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Conselho;
 - h) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja realizando fraude relacionada com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer e estar-se-á quando for constatada emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento médico;
 - i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
 - j) Receber, digitalizar, arquivar e registrar nos sistemas informatizados do CAUDF os documentos físicos que adentrarem no Conselho, conforme orientações da Gerência de Atendimento;
 - k) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo Conselho;
 - l) Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

11.3. Condições atribuições do serviço de zeladoria predial:

- a) Auxiliar nos serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica e marcenaria, de baixa complexidade, nas dependências das unidades, conforme demanda e operação de aparelho instalado, sem que tais serviços demandem responsabilidade técnica especializada;
- b) Utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;
- c) Cuidar da segurança dos usuários, conselheiros, colaboradores e empregados, durante a execução dos serviços de manutenção e reparos, todas de baixa complexidade;
- d) Limpar e organizar os locais onde foram realizadas os serviços de manutenção, removendo entulhos, serragem, detritos, resíduos e manchas;
- e) Zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;
- f) Controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidades e registrando em documentos e planilhas suas movimentações, com o intuito de garantir a execução dos serviços sem atrasos ou embargos;
- g) Colaborar em eventos desenvolvidos pelo CAUDF, necessitando atividades de apoio conforme orientações superiores;

11.4. Condições atribuições do serviço de auxiliar administrativo:

- a) Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na execução das atividades de arquivamento e gestão documental/procuratorial;
- e) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, folhas e cotes;
- f) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- g) Operar microcomputadores;
- h) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- i) Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistema próprio, sob supervisão;
- j) Organizar almoxarifado para facilitar o movimentação de bens armazenados;
- k) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- l) Localizar, organizar, classificar e manter atualizados arquivos de rotina;
- m) Organizar materiais de trabalho;
- n) Auxiliar na organização, controle e realização de agendas, reuniões e eventos;
- o) Prestar documentos ditados;
- p) Executar as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função;

11.5. O rd de bens e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidos outros materiais ou constantes nos contratos, com custo cobrado, bem como uma frequência diferenciada de acordo determinado, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a conteúdo à demanda pelo serviço do Conselho.

12. QUALIFICAÇÃO MÍNIMAS DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1. Limpeza: ensino fundamental incompleto;
- 12.2. Recepção: ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível médio, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas, navegação na internet e operação de sistemas corporativos;
- 12.3. Zelador predial: ensino médio completo ou equivalente;
- 12.4. Auxiliar administrativo: ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível médio, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas, navegação na internet e operação de sistemas corporativos;

13. META FÍSICA E DEMANDA ESTIMADA PARA OS POSTOS DE LIMPEZA

13.1. A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi calculada em função de produtividade média diária baseada nos índices encontrados em estudo realizado no Setor do TCU, em Brasília/DF, aplicando a metodologia de CAUDF.

Tipos de Área	Produtividade Média (m²)	Área de Cobertura (m²)	Quantidade de Postos
Área Interiores			
Escritório com piso lizo	1.700,00	476,67	0,51
Taxa de limpeza	1.000,00	400,00	0,41
Circulatória	1.700,00	102,00	0,12

Subitem e qtd.	4209	4210	639
Subtotal			639
Área externa			
Torneira e varalão	2.000,00	160,00	
Estacionamentos e estacionamento	1.200,00	1.200,00	6,43
Subtotal		1.320,00	6,43
Equipário e Serviços			
Equipário e área	200,00	300,00	1,5
Subtotal		300,00	1,5
TOTAL			2,79

13.2. Notas:

- 4.2.1. **Área Interna:** compreendem todo o imóvel (salas, sagão, auditório, quarto etc.), garagem e coberturas, limpeza diária.
- 4.2.2. **Área Externa:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como passagens, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos. Limpeza diária.
- 4.2.3. **Equipário externo - face interna:** áreas compostas de vidro. Limpeza quinzenal.
- 4.2.4. **Quantidade a Constar:** número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização dos serviços no tempo. **Obs: não se aplica a coluna "Quantidade de Postos de Trabalho para a execução dos serviços de manutenção de quantidade de postos de Trabalho".**
- 4.2.5. Estimativa, em reais, que a quantidade necessária para cumprimento integral e desenvolvimento do contrato seja de 2 (dois) postos.

14. UNIFORMES

- 14.1. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens de uniformes nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.
- 14.2. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido **anualmente**, por **posto**, estão descritos a seguir:

Peça	LIMPEZA E ZELADORIA	Quantidade anual
Calças	Comprida, com elástico e cordão, de algodão.	4
Camisetas	Malha fina PV, gola careca, com emblema da empresa.	4
Meias	Em algodão, longas.	4
Calçados	Tênis preto em couro, solado: bato, com palmilha antistático.	2
Peça	RECEPCIONISTAS E AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO	Quantidade anual
Marcosão		
Terno marcosão	Cor preto, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 botões inferiores. Capa social com zíper, com presilha para cravar no cor-preta.	4
Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nas punhas e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
Gravatas	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
Meias	Social, cor preto, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	4
Sapatos	Tipo sapato fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto, de boa qualidade.	2
Peça	Feminino	Quantidade anual
Terno feminino	Cor preto, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 botões inferiores. Capa ou saia (ou sapato fino, com zíper, cor preto, e saia no altura do joelho).	4
Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
Gravata ou lenço de papelão	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
Lãço para colarinho	Prendedor de colarinho com laço de rede, cor preto.	2
Meias	Fino, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preto, marca Tênis ou similar.	4
Sapatos	Cor preto, de boa qualidade, solado médio, de couro, tipo sapato ou salto boricão.	2

15. MATERIAS

- 15.1. **Quantitativos, marcas de referência e especificações:**
- a) Os quantitativos de materiais são meramente estimativos e serão fixados por medição, ou seja, será efetuada o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.
- b) A identificação de marcas dos materiais de consumo químico e químico é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a fornecida difira em sua proposta de preços uma marca diferente daquela indicada neste edital, o produto deverá possuir parâmetros de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente submetido para Aprovação para fins de aceitabilidade.
- c) É de inteira responsabilidade da Administração do produto indicado pelo licitante não acatar, em hipótese alguma, aumento das quantias do contrato.

15.2. Para a prestação dos serviços de LIMPEZA, são estimadas as seguintes materiais:

Item	Descrição	Marca Referência	Unidade
1	Água sanitária de 1ª qualidade com Registro ANVISA	Q-Bon ou similar	Galão 5 L
2	Alvejante em pó	-	Galão 5 L
3	Alvejante de 1ª qualidade, 40° com Registro ANVISA	-	Litro
4	Desinfetante para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Puro Sol ou similar	Galão 5 L
5	Desodorizador de ar, cada unidade contendo as mesmas quantidades de produtos químicos e desinfetante	Bom Ar ou similar	unid.
6	Desinfetante líquido de 1ª qualidade para limpeza de superfícies, classe, 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA	Vaja ou similar	unid.
7	Desinfetante para lavar louça - 500 ml 100% biodegradável com Registro ANVISA	Limpol, bí ou similar	unid.
8	Esponja de 1ª qualidade	-	unid.
9	Esponja de fibra com dupla face	3M ou similar	unid.
10	Fórmula química de 1ª qualidade, medida 500ml	-	unid.
11	Insecticida aerossol - mínimo 300 ml	SFB ou similar	unid.
12	Lã de aço, pacote com 8 unidades	Bambini ou similar	pacote
13	Limpador concentrado sem pulverizador - Registro ANVISA	Vaja ou similar	Galão 5 L
14	Limpador desodorizante com Registro ANVISA	Vestice, Vonder ou similar	lito
15	Lustra Metais lixante 200 ml com Registro ANVISA	Bronco ou similar	unid.
16	Luzes de lâmpada natural de 1ª qualidade	Servo ou similar	par
17	Pano de limpeza multiuso - tipo perlas - embalagem com 5 unidades	Perlas ou similar	pacote
18	Papel absorvente - roll 7.5m	-	unid.
19	Papel higiênico em PVC - roll 30m	-	unid.
20	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo as mesmas quantidades de produtos químicos e desinfetante	Nova ou similar	pacote com 4 unidades
21	Papel toalha descartável, branco de 1ª qualidade extra forte, cada folha contendo 1.500 fibras, 100% fibra celulosa. Designação certificação FSC ou equivalente.	-	feito
22	Pimenta de lã de alumínio ou plástico	-	unid.
23	Pinça descartável com Registro ANVISA	-	unid.
24	Pinça com 2 burchias - 90cm de largura, com cabo	-	unid.
25	Pinça com 2 burchias - 90cm de largura, com cabo	-	unid.
26	Sábão em barra de 1ª qualidade, 100% biodegradável com Registro ANVISA	Burbur ou similar	kg
27	Sábão em pó, pacote contendo 1 kg 100% biodegradável com Registro ANVISA	Burbur ou similar	pacote
28	Sabonete líquido de 1ª qualidade (de odor agradável), com pH neutro concentrado com Registro ANVISA	-	lito
29	Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	-	unid.
30	Saco para lixo de 100 litros, cada folha com 100 unidades	-	feito
31	Saco para lixo de 40 litros, cada folha com 100 unidades, cor preta, material reciclado ou reciclável	-	feito
32	Vassoura de gel	-	unid.
33	Vassoura de pelo com 60cm de largura, com cabo	-	unid.
34	Vassoura de cerdas, com cabo	-	unid.
35	Vassourinha para limpeza vaso	-	unid.
37	Pulverizador	-	unid.

- a) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e estarão à pronta aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues no depósito da CONTRATADA, localizada nas dependências da CONTRATANTE, dentro do prazo de validade.
- b) A descrição de marca do produto deverá ser a referência exata de qualidade e produtividade já aprovada pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.
- c) Quando se tratar de produto de outra marca que possua qualidade igual ou superior aos referenciados, sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes controlados de adequação pela FISCALIZAÇÃO do contrato.
- d) Baseado-se nas Planilhas de Preços e Custos Estimados de Materiais, será verificada:
- a) A eventual existência de valores que possam indicar preços equívocos no valor de lista e;
- b) A eventual aplicação de quantitativos do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equitativo no valor de lista.
- e) Os produtos mencionados deverão estar devidamente com todos fiscois correspondentes ou recibos, se caso contrário ser recusados e conferidos pela FISCALIZAÇÃO.
- f) Os materiais constantes desta anexo serão fixados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

16. EQUIPAMENTOS

- 16.1. A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de quaisquer outros equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços.
- 16.2. Para a prestação dos serviços de limpeza, são estimadas os seguintes equipamentos:

Item	Descrição	Unidade
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1200 KW (definir se unid)	Unid.
2	Cabo telescópico ajustável, mínimo de 8 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira	Unid.
3	Cano multifuncional contendo: Conjunto de balde com cavalete e espremedor para MDF, placa de sinalização de piso molhado, Conjunto MOP Pó profissional 120 cm, kit para limpeza vidros (Bridador ou similar)	Unid.
4	Contraste Limpa Vidros 45 cm x 1m (Bridador ou similar)	Unid.

16.3. Para a prestação dos serviços de zeladoria predial, são estimados os seguintes equipamentos:

Item	Qtde.	Descrição	Especificação Técnica
1	1	Furadeira/Impacto	Impacto portátil 220 W/350
2	1	Jogo para parafusadeira	Chaves e brocas - kit completo
3	2	Jogo de broca	Madeira
4	2	Jogo de broca	Cimento
5	2	Jogo de broca	Metal
6	2	Jogo de chave deenda	kg com 5 pça - formatos variadas
7	1	Alcance de pressão	17 84-369
8	1	Alcance universal	8"
9	1	Chave inglesa	30"
10	1	Alcance de corte	10 unidades - 60-110
11	1	Jogo de chave inglesa	15 a 10mm
12	1	Jogo de chave de boca e esbita	15 pça
13	1	Meião	Compartido
14	1	Arco serra	Profissional 12"
15	1	Lâmina para arco serra	-
16	2	Aplicador de silicone	Pulverizado
17	1	Máquina digital	ET 2040
18	1	Ficha de aviso de manutenção	-
19	1	Escada telescópica 9 degraus	-
20	1	Luminária	Recombinadas
21	3	Fita isolante	-
22	2	Cabo de ferramentas	-
23	1	Cabo de ferramentas	-
24	1	Fuxmetro	-
25	1	Meião	-

17. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

- 17.1. A especificação dos EPIs é estimativa. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de equipamentos de que necessite para a correta prestação dos serviços.

17.2. Equipamentos de Proteção Individual Básicos - Limpeza e Zeladoria

EPI BÁSICO LIMPEZA ZELADORIA			
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Anual
1	Awetall P/VC com furo Preto 1,2 metros	Unid.	3
2	Lona de vaqueta mista	Unid.	3
3	Protetor facial moletom	Unid.	3

17.3. A lista inclui apenas o EPI básico, outros EPIs poderão ser necessários de acordo com o Edital de Serviço

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo SEI 00153.0000053/2023-18

ANEXO IV - ORÇAMENTO

1. Tendo em vista as particularidades desta contratação, apresentem-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, no qual deverão ser observadas pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.
2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos itens, foi considerado o preço médio estabelecido na convenção coletiva de trabalho dos servidores das instituições envolvidas na prestação dos serviços ora licitacionados, vigente neste ano no Distrito Federal.
3. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou custo normal coletivo mais benefício, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
4. Na hipótese de eventual repetição do contrato, somente serão consideradas as itens previstos nas respectivas planilhas.
5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
6. De vultoso a serem págos sobre as planilhas apresentadas na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser refletidas nas estimativas deste Edital, nem reflexivas das da norma coletiva a que a licitante esteja obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
7. Anota que, em acordo ou convenção coletiva de categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATAÇÃO aplicará esse valor das empresas que prestem serviços a CONTRATANTE de maneira íntegra concedida na negociação contratual, independentemente da data de entrada do empregado no regime da CONTRATAÇÃO.
8. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
9. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentro do mês o mais benéfico ao trabalhador o Proponente ficará preso para ajuste de proposta.
10. O não atendimento à validação do Pagamento no prazo fixado, ou o recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
11. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
12. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregador.
13. O LDI (Lucros e Despesas Indirectas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços está sujeita a lucro e as despesas administrativas e operacionais (plano 2.305/2011-TCU-Plano 6).
14. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido.
15. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:
 - a) Propostas com o valor unitário de mais de obra (total das planilhas de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração;
 - b) Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração, se houver.
16. O item 8.03 - Anexo prévio trabalho será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Empreendedor	Código	Descrição	Fórmula de Cálculo	Assalari- do Serviço (R\$)	Reajustado por	Assalari- do Administrativo (R\$)
Manutenção	1	Aluguel		150,00	1.007,50	199,75
	2	Aluguel de Terminais	A*(20)100	420,00	3.037,50	599,25
	3	Arquiteto de Interiores	A*(20)117	42,00	307,50	58,95
	4	Arquiteto de Exteriores	A*(20)118	33,00	247,50	47,10
	5	Saldador	A*(20)120	1.080,00	8.100,00	2.061,00
	6	PSICOLOGO	F*(20)121	124,20	943,50	181,05
	7	PSICANALISTA	F*(20)122	2,07	15,52	3,03
	8	PSICÓLOGO SOCIAL	F*(20)123	58,20	436,50	84,30
Liquidação de Passagens	1	Serviço Educação	S*(20)124	42,41	318,07	59,58
	2	Serviço Físico	S*(20)125	25,00	187,50	35,62
	3	Serviço Segurança	S*(20)126	10,11	75,83	14,57
	4	LEITURAS DE CTT	L*(20)127	16,60	124,50	23,97
	5	LEITURAS DE CTTB	L*(20)128	25,20	189,00	36,05
	6	Saldador	F*(20)129	639,00	4.792,50	983,10
Manutenção	1	Aluguel de Terreno		100,00	750,00	144,00
	2	Aluguel de Utilidade Pública		70,00	525,00	100,80
T	1	Saldador		867,34	6.504,75	1.344,90
	2	Saldador		26,00	195,00	37,40
Resposta de Emergência	1	Resposta de Emergência	S*(20)130	30,00	225,00	42,00
	2	Resposta de Emergência	S*(20)131	10,00	75,00	14,00
Resposta de Emergência	1	Resposta de emergência	R*(20)132	172,00	1.290,00	247,20
	2	Saldador		20,00	150,00	28,00
Indústria	1	Saldador		36,54	274,05	52,61
	2	Saldador		1,00	7,50	1,41
Indústria	1	Saldador		23,50	176,25	33,25
	2	Saldador		2,00	15,00	2,81
Indústria	1	Saldador		188,12	1.416,90	271,23
	2	Saldador		5,00	37,50	7,03
Indústria	1	Saldador		326,00	2.445,00	465,80
	2	Saldador		10,00	75,00	14,00
Indústria	1	Saldador		174,00	1.305,00	247,20
	2	Saldador		20,00	150,00	28,00
Indústria	1	Saldador		291,25	2.184,37	416,54
	2	Saldador		10,00	75,00	14,00
Total dos Preços (R\$)				10.886,31	82.081,00	15.626,29

UNIDADE DE PREÇOS

LIMPEZA E ZELADORIA					
Item	Peça	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd. Anual	Valor Anual/ Emprego (R\$)	Valor Mensal/ Emprego (R\$)
1	Caixa	39,00	4	156,00	13,00
2	Canetas	10,00	4	40,00	3,33
3	Mesa	5,33	4	21,32	1,78
4	Calçado	94,85	2	189,70	15,81
TOTAL (R\$)				427,02	35,92

RECEPÇÃO E AUXILIO ADMINISTRATIVO (FEMININO)					
Item	Peça	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd. Anual	Valor Anual/ Emprego (R\$)	Valor Mensal/ Emprego (R\$)
1	Terno feminino	232,04	4	928,16	77,35
2	Carteira social	46,67	4	186,68	15,56
3	Gravata ou terno p/ passeio	20,82	2	41,64	3,47
4	Luça para cubatas	15,27	2	30,54	2,55
5	Mesa	6,65	4	26,60	2,22
6	Sapatos	69,75	2	139,50	11,63
TOTAL FEMININO (R\$)				1.361,12	113,64

RECEPÇÃO E AUXILIO ADMINISTRATIVO (MASCULINO)					
Item	Peça	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd. Anual	Valor Anual/ Emprego (R\$)	Valor Mensal/ Emprego (R\$)
1	Terno masculino	232,04	4	928,16	77,35
2	Carteira social	46,67	4	186,68	15,56
3	Gravata	20,82	2	41,64	3,47
4	Mesa	6,65	4	26,60	2,22
5	Sapatos	69,75	2	139,50	11,63
TOTAL MASCULINO (R\$)				1.361,28	113,77
MEDIA MASCULINO/FEMININO (R\$)				1.407,16	122,11

PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS					
EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência máxima de 1200 KW (Marchar ou similar)	Unid.	472,45	1	472,45
2	Capô hidroscópico: quantid. mínimo de 8 metros, com dispositivos para encostos de mangueira	Unid.	91,33	1	91,33
3	Conjunto de balde com cavalete e espreguete para MOP, plus de utilização de piso molhado, conjunto MOP P/ profissional 500 pc. litro para limpeza úmida (Erdospa ou similar)	Unid.	1.004,96	1	1.004,96
4	Contêiner Lixa Velox 45cm x 21cm (Erdospa ou similar)	Unid.	61,73	2	123,46
Custo Total dos Equipamentos (R\$)					1.692,80
Manutenção Mensal (R\$)					0,46
Depreciação Mensal (R\$)					14,10
Total Manutenção e Depreciação Mensal (R\$)					14,56

PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
EPI LIMPEZA E ZELADORIA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário Anual (R\$)	Qtd. Anual	Valor Total Anual Mensal (R\$)
1	Awetall P/VC com furo Preto 1,2m	Unid.	15,00	2	15,59
2	Lona de vaqueta mista	Unid.	11,43	2	11,63
3	Protetor facial moletom	Unid.	9,91	2	9,99
TOTAL (R\$)					36,43

EQUIPAMENTOS DE ZELADORIA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário Anual (R\$)	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	FuradeiraImpacto	Unid.	222,80	1	222,80
2	Jogo para parafusadeiras	Unid.	35,80	1	35,80
3	Jogo de broca (padrão)	Unid.	36,30	2	72,60
4	Jogo de broca (convencional)	Unid.	36,33	3	108,99
5	Jogo de broca (metal)	Unid.	36,21	2	72,42
6	Jogo de chave de fenda	Unid.	47,30	2	94,60
7	Alcázar de pressão	Unid.	43,80	1	43,80
8	Alcázar universal	Unid.	35,50	1	35,50
9	Chave inglesa	Unid.	49,80	1	49,80
10	Alcázar de corte	Unid.	32,80	1	32,80
11	Jogo de chave philips	Unid.	45,70	1	45,70
12	Jogo de tróvão	Unid.	29,60	1	29,60
13	Jogo de chave de boca e estrela	Unid.	69,59	1	69,59
14	Martelo	Unid.	36,80	1	36,80
15	Arco serra	Unid.	42,90	1	42,90
16	Lâmina para arco serra	Por com unidades	30,80	2	61,60
17	Aplicador de silicone	Unid.	32,90	2	65,80
18	Multímetro digital	Unid.	44,59	1	44,59
19	Placa de teste de manutenção	Unid.	26,82	1	26,82
20	Escala eletrônica 9 decimais	Unid.	885,34	1	885,34
21	Lanterna	Unid.	44,82	1	44,82
22	Fita isolante	Unid.	13,64	3	40,92
23	Crivo de saramentado	Unid.	61,90	1	61,90
24	Caixa de saramentado	Unid.	138,19	1	138,19
25	Faca metal	Unid.	252,00	1	252,00
26	Nivel	Unid.	25,50	1	25,50
Custo Total dos Equipamentos (R\$)					2.438,68

PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO DE MATERIAS DE LIMPEZA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário Anual (R\$)	Qtd. Mensal	Valor Mensal (R\$)
1	Awetall P/VC com furo Preto 1,2 metros	Unid.	15,00	2	15,59
2	Lona de vaqueta mista	Unid.	11,43	2	11,63
3	Protetor facial moletom	Unid.	9,91	2	9,99
TOTAL (R\$)					36,43

1	água quente de 1ª qualidade com reagente ANVISA	Galão 5 L	14,37	1,00	14,37
2	Álcool em gel	Galão 5 L	55,90	1,00	55,90
3	Álcool de 70 qualidade, 40° com Reagente ANVISA	Libro	4,37	5,00	21,85
4	Desinfetante para banheiros e sanitários com Reagente ANVISA	Galão 5L	19,51	1,00	19,51
5	Desodorizador de ar, cada unidade contém as microbóias fito com Reagente ANVISA, não agressivo e com vida útil.	unid	6,37	1,00	6,37
6	Des detergente líquido de 1ª qualidade para limpeza de lâmpadas classe, 500ml, 100% biodegradável com Reagente ANVISA.	unid	2,50	4,00	10,00
7	Des detergente para lavar louça - 500 ml 100% biodegradável com Reagente ANVISA.	unid	1,17	5,00	5,85
8	Espuma de 1ª qualidade.	unid	3,50	0,25	0,88
9	Espuma de fibra com dupla face.	unid	0,42	5,00	2,10
10	Faxina branca de 1ª qualidade, maduro Sódium.	unid	3,55	5,00	17,75
11	Insecticida aerosol - mínimo 300 ml	unid	5,62	0,25	1,41
12	Lã de aço, pacote com 5 unidades	pacote	1,98	1,00	1,98
13	Linha veda concentrado spray polimerizado - com Reagente ANVISA.	Galão 5 L	6,17	1,00	6,17
14	Limpador descalcificador com Reagente ANVISA.	libro	25,90	0,25	6,50
15	Lustra Móveis bandada 200 ml com Reagente ANVISA.	unid	1,93	1,00	1,93
16	Linha de lã natural de 1ª qualidade.	par	1,34	4,00	5,36
17	Pano de limpeza multiuso - tipo panela - embalagem com 5 unidades.	pacote	2,33	5,00	11,65
18	Papel absorvente - cop 12cm.	unid	2,68	1,00	2,68
19	Papel fino em PVC - cop 30cm.	unid	4,36	1,00	4,36
20	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo as fibras 20m cada rolo, folha dupla, pacote com 4 em, 100% fibra celulosa. Designal certificação FSC ou equivalente.	pacote com 4 unidades	4,01	5,00	20,05
21	Papel toalha multiuso branco de 1ª qualidade extra-leve, cada folha contendo 1.000 fibras, 100% fibra celulosa. Designal certificação FSC ou equivalente.	folha	7,08	1,00	7,08
22	Pastilha de lã de alumínio ou plástico.	unid	1,43	1,00	1,43
23	Paleta Sanitária com Reagente ANVISA.	unid	0,90	10,00	9,00
24	Rolo com 2 borachas - 40cm de largura com cabo.	unid	3,28	0,25	0,82
25	Rolo com 2 borachas - 60cm de largura com cabo.	unid	6,46	0,25	1,62
26	Sabão em barra de 1ª qualidade 100% biodegradável com Reagente ANVISA.	kg	4,77	1,00	4,77
27	Sabão em pó, pacote com 1 kg, 100% biodegradável com Reagente ANVISA.	pacote	4,46	1,00	4,46
28	Solução líquida de 1ª qualidade de sódio aglutinável, com pH neutro, concentrado - com Reagente ANVISA.	libro	10,85	2,00	21,70
29	Saco de pano para limpeza de piso no corrimão.	unid	2,59	5,00	12,95
30	Saco para lixo de 100 litros cada folha com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	fardo	26,35	1,00	26,35
31	Saco para lixo de 40 litros, cada folha com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	fardo	10,15	1,00	10,15
32	Vassoura de piso com 60cm de largura, com cabo.	unid	16,63	0,25	4,21
34	Vassoura de piaçava, com cabo.	unid	4,66	0,25	1,17
35	Vassourina para limpar vaso	unid	2,33	3,00	6,99
CUSTO TOTAL MENSAIS, R\$ 505,51					
CUSTO TOTAL ANUAL, R\$ 3.962,52					

QUADRO DE CUSTO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO

CUSTO ANUAL ESTIMADO				
Item	TOTAL POSTOS (RS)	TOTAL EQUIPAMENTOS (Impressão e exatidão) (RS)	TOTAL MATERIAS DE LIMPEZA (RS)	
1	351.319,44	4.334,01	3.962,52	
TOTAL (RS)				359.615,97

EDITAL DO PRECÇO ELETRÔNICO Nº 060327

Processo SEI 00153.0000053/2023-18

ANEXO V – MEMÓRIA CÁLCULO

1. MÃO DE OBRA – REMUNERAÇÃO

1.1. Os valores das saláris das categorias em evidência na prestação dos serviços sob licitação foram saláris com base nos preços saláris constantes na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o sindicato da categoria profissional e econômica pertinente, conforme tabelas abaixo:

QUADRO DE SALÁRIOS					
Categoria	Convenção Coletiva Vigência	Regime no MTE	Degressivo (Cliqueado)	Valor (R\$)	
Recepção	01/10/2022 a 31/12/2022	0900001/0202	3º	R\$ 2.095,48	
Limpeza	01/10/2022 a 31/12/2022	0900001/0202	3º	R\$ 1.414,79	
Atendente	01/10/2022 a 31/12/2022	0900001/0202	3º	R\$ 1.543,91	
Ass. Admin.	01/10/2022 a 31/12/2022	0900001/0202	3º	R\$ 1.949,26	

2 ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

Item	%	Fundamento
A.1 SEGURANCA SOCIAL	28,00%	Art. 2º, § 1º, da Lei nº 481, de 16 de março de 2007.
A.2 FGTS	8,00%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 1º, B, CF.
A.3 SEPRESE	1,500%	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de março de 1990.
A.4 SENSAENAC	1,000%	Art. 1º, inciso II, Decreto nº 2.946, de 1994 (SENAC) e art. 4º, caput, do Decreto-Lai 8.521, de 1946 (SENAC).
A.5 INSCA	0,200%	Art. 1º, I, 2 do art. 3º, inciso, do Decreto-Lai 1.146, de 21 de dezembro de 1970.
A.6 SEBRAE	0,000%	Art. 8º, Lei 8.030, de 12 de abril de 1990.
A.7 Salário Educação	2,500%	Art. 3º, inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.
A.8 Risco Ambiental de Trabalho - RAT - FAP	0,000% ou 4,000% (Para o posto de Recepção) - 4,000% (Para o posto de Limpeza)	Art. 184, Lei 8.030, de 12 de abril de 1990.
Total: 38,800% ou 37,888% (para o posto de Recepção)		

A.8: Risco Ambiental de Trabalho - RAT - FAP

A.8 = RAT + FAP, em que

FAP = 2,0

RAT	Item	Valor	Serviços	Fundamento
RAT 3%	Limpeza		Serviço combinado para apoio a edificio, exceto contêineres paralis - código 8111-300; Limpeza em prédios e em diversões - código 8121-400; Atividade Passatemp - código 8130-300; Serviço de manutenção predial - código 8141-300, todos do Anexo V do Decreto nº 3.048/1999.	
	Recepção		Serviço combinado de escritório e apoio administrativo - código 8111-300 do Anexo V do Decreto nº 3.048/1999.	

A.8 = RAT + FAP

Capetagem, Serviços Gerais, Limpeza, Jardinagem e Manutenção Predial

A.08 = RAT + FAP + 3% + 2,0 = 6,000%

Recepção

A.08 + RAT + FAP + 2% + 2,0 = 4,000%

Observação: A licitante deve apresentar o Item A.8 em planilha de composição de custos e formação do preço com o valor de seu RAT e FAP a ser computado no preço de sua proposta adaptado ao termo vacacional, mediante apresentação da GPP ou outro documento apto à fiscalização.

2.2. Cálculo do Grupo B					
Item	%	Memoira de cálculo	Fundamento		
B.01 1º Salário	8,333	[(117,24x100) + 8,333%]	Art. 7º, VI, CF/88		
B.02 Férias	6,350	[(117,24x120) + 6,350%]	Art. 7º, XII, CF/88		
B.03 Adm. sobre trabalho	1,944	[(100% / 30) + 1,944%] x 12 = 4,20%	Art. 7º, XII, CF/88, 477, 487 e art. da CLT		
B.04 Auslio-Diária	0,222	[Benefícios de auslio-Diária urbano/População Economicamente Ativa 59 e ss. da Lei nº 8.213/99]			
B.05 Acidente de trabalho	0,051	[(100% / 20) + 12] x [(%)CAT (População RBS CAT)]	Art. 19 e 23 da Lei nº 8.213/99		
B.06 Falta legal	0,415	[(100% / 30) + 1,494] x 12 = 6,20%	Art. 473 da CLT		
B.07 Férias sobre licença maternidade	0,039	[(8,333% + 1,418% + 10%) x 0,039 x 4,12] = 0,039%	Impacto do item Férias sobre a licença maternidade		
B.08 Licença	0,020	[(100% / 20) + 3] x 12] x 1,418% = 0,020%	Art. 7º, XII, CF/88 e 10, inciso II, da ADCT		
TOTAL	19,387				

B.03 Redução de 7 dias ou de 20% por ano para 100% dos empregados. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

B.04 De acordo com dados do MPS, foram concedidas 1.402.483 benefícios de auslio-diária urbano no ano de 2013 em uma população de contribuintes para o RBS de 54.798.781 pessoas (relatório de estatísticas do trabalho e emprego).

B.05 Estimativa de 1 semana em 15 dias por ano para 1,22% dos empregados. Esta base foi obtida pela proporção de acidentes de trabalho registrados, 717.311, conforme dados do Anuário Estatístico da Previdência Social - AEPIS/2013 em relação a 65.881.000 de trabalhadores que foram ou a empresa de CAT (trabalhistas com carteira assinada, outros tipos de trabalhadores e domésticos), conforme dados do INAC 2013.

B.06 Estimativa de 1.647 acidentes por ano, de acordo com a IN 2.020/AMPOG.

B.07 Estimativa de 1,41%, base de realidade da população brasileira(BGE) de empregados usufruindo 4 meses de licença por ano.

B.08 Estimativa de 1,41% (base de realidade da população brasileira(BGE)) dos empregados usufruindo 5 dias de licença por ano.

2.3 Cálculo do Grupo C

Item	%	Memoira de cálculo	Fundamento
C.01 Adm. sobre indutorado	0,417%	[(0,041x120) + 0,417%]	Art. 7º, XII, CF/88, 477, 487 e art. CLT
C.02 Indutorado parcial	0,288%	[(12 + 0,4275%)] x 0,288%	Art. 7º da Lei nº 7.236, de 1964
C.03 Indutorado FCTIS 100%	3,200%	[(148.406,08x100) + 3,200%]	Art. 15, §1º da Lei 8.090/90
C.04 Indutorado 10% FCTIS 100%	0,800%	[(148.106,08x100) + 0,800%]	Complementar Art. 1º da Lei nº 6960/00
C.05 Adm. da Faltas 153 constitucional	2,778%	[(137,12x100) + 2,778%]	Art. 7º, CF/88, XA,
C.06 Adm. da Faltas 153 constitucional sobre licença maternidade	0,019%	[(137,12x0,024x12) + 0,019%]	Art. 7º, XVI, CF/88
Total	7,49%		

C.01 Estimativa de que 0% (zero por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.

C.02 Estimativa de que 3,207% dos empregados receberão indenização de acordo com o índice mensal de 12 meses (julho 2013 - março 2018) da Tabela de Previdência por Nivel Gerencial - M.T.E. CAGED.

C.03 Meta de 40% do FCTIS em relação aos trabalhadores contratados.

C.04 Contribuição de 10% do FCTIS em relação aos trabalhadores contratados.

2.4 Cálculo do Grupo D

D.01 Emprego de Giga-Atividade em Energias de Crase B
 0,01 + 0,395 + 0,1037 + 2,38% (para o posto de Serviços Gerais e Limpeza)
 0,01 + 0,395 + 0,1037 + 2,38% (para o posto de Recepção)

2.5 Cálculo do Grupo E					
Item	%	Memoira de cálculo	Fundamento		
E.01 Inc. de FCTIS adicionalmente sobre o salário indireto.	0,030%	[A.02 + C.01 + (0,06x0,04x100) + 0,030%]	Supl. do 305 do 157		
E.02 FCTIS sobre afastamento superior a 15 dias por acidente de trabalho.	0,004%	[A.02 + 0,05 + (0,06x0,05x100) + 0,004%]	Lei 8.038, de 1990, art. 15, §5º		
E.03 FCTIS sobre absenteísmo - 15 constitucional.	0,222%	[A.02 + C.02 + (0,06x0,07x100) + 0,222%]	Lei 8.038, de 1990, art. 15, §9º		
Total	0,256%				

E.02: Estimativa de que 8% (oito por cento) das empregadas sofrerem acidentes durante o ano, com ausência média de 30 dias durante o ano. O percentual de FGTS (8%) será aplicado somente sobre os 15 dias restantes do afastamento, porque os 15 primeiros dias já foram calculados no item **B.05**.

2.6. Cálculo do Grupo F

F.01: Encargos do Grupo A sobre salário maternidade

F.01 = (Encargos Grupo A) x (Remuneração) x 412 x 2%, em que

Encargos do Grupo A = 0,3360 ou 0,3360 (para o posto de Recepção);

412 = período de 4 meses de licença em um ano;

2% = Estimativa de que 2% das empregadas usufruam da licença maternidade de 4 meses em um ano.

F.01 = 0,3360(412)(2100) = **0,292%** (para os postos de Serviço Geral e Limpeza);

F.01 = 0,3780(412)(2100) = **0,322%** (para o posto de Recepção).

Item	Exato para o posto de Recepção e Auxiliar Administrativo	Para o posto de Recepção e Auxiliar Administrativo
TOTAL - GRUPO A	39,800%	31,800%
TOTAL - GRUPO B	19,367%	19,307%
TOTAL - GRUPO C	7,494%	7,494%
TOTAL - GRUPO D	7,704%	7,317%
TOTAL - GRUPO E	0,296%	0,296%
TOTAL - GRUPO F	0,265%	0,262%
TOTAL ENCARGOS SOCIAIS	74,879%	72,479%

1. INSUMOS:

- 1.1. Uniformes:** Os valores das uniformes foram baseados em pesquisas de mercado.
- 1.2. Vale refeição:** O valor do vale refeição foi calculado de acordo com a convenção coletiva de trabalho firmada entre os sindicatos das categorias profissionais e econômicas envolvidas na prestação dos serviços em questão.

Vale refeição = valor diário x 22, onde: 22 é o número médio de dias efetivamente trabalhados pelas empregadas no mês.

3.1.1. Dedução do vale refeição: O valor da dedução do vale refeição está de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (7% do benefício).

3.3. Vale transporte: O vale transporte foi baseado no preço de passagem, boleto de táxi e vales residenciais - CAUDF - residenciais.

Vale transporte = valor diário x 22 x 2, onde: 22 é o número médio de dias efetivamente trabalhados pelas empregadas no mês.

3.1.1. Dedução legal do vale transporte: O valor da dedução do vale transporte está de acordo com o art. 4º, parágrafo único da Lei 7.418, de 18 de dezembro de 1995 (desconto máximo de 6% do salário-base).

3.4. Manutenção de Equipamentos: O valor do Insumo Manutenção de Equipamentos foi obtido adicionando-se a metodologia das Tabelas de Composição de Preço para Operação, publicação da Editora Pex, para equipamentos de empresas que operam sob o regime de aluguel, em média, de 30x/mês, em conjunto com o Manual de Custos Rodoviários do DNIT, Volume 1, de 2003.

M = m x ES + VWU, onde:
M = custo de manutenção mensal;
m = 0,01 (Adotado pelo Simo/DNIT Manual de Custos Rodoviários Volume 1, página 83);
VWU = Vida Útil = 10.000 horas;
V = Valor de aquisição do equipamento.

Manutenção Mensal = Valor total dos equipamentos (Anexo 06), 2%, em:
1.5. Depreciação de Equipamentos: Para a cálculo do insumo Depreciação de Equipamentos, adotou-se uma vida útil de 5 anos e valor residual de 20%, com base no Manual de Custos Rodoviários do DNIT, Volume 1, de 2003.

Depreciação Mensal = Valor total dos equipamentos (11.304,20)(12).

4. LUCRO E DESPESAS INDIRETAS E TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO

- 4.1. Lucro e Despesas Indiretas - LDI:**
 4.1.1. Para fins de estimativa da CONTRATANTE, em Lucro e Despesas Indiretas - LDI, foram consideradas as despesas administrativas e operacionais (5%) e a margem de lucro (10%).
 4.1.1.1. Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

- 4.2. Tributação sobre Faturamento**
 4.2.1. Os impostos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO. A contratada deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 063023
 Processo SEI 00153.0000053/2023-18

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PARA OS SERVIÇOS

1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		48 B
Jornada		Diurna
Salário-Mínimo local		R\$ 1.320,00
I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Salário base	RS	
SUBTOTAL DA REMUNERAÇÃO	RS	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO	RS	
II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (RS)		
GRUPO A - ENCARGOS		
A.01 SEGURIDADE SOCIAL	%	RS
A.02 FGTS	%	RS
A.03 SESPREVIC	%	RS
A.04 SENARSENAC	%	RS
A.05 INCINDA	%	RS
A.06 SERPRAE	%	RS
A.07 Seguro Educação	%	RS
A.08 Riscos Ambientais de Trabalho - SAT x FAP	%	RS
TOTAL - GRUPO A - ENCARGOS	%	RS
GRUPO B		
B.01 13º Salário	%	RS
B.02 Férias (sem o abono de 1/3)	%	RS
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	%	RS
B.04 Auxílio-Doença	%	RS
B.05 Aposentadoria	%	RS
B.06 Faltas Legais	%	RS
B.07 Faltas sobre Licença Maternidade	%	RS
B.08 Licença Paternidade	%	RS
TOTAL - GRUPO B	%	RS
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	%	RS
C.02 Indenização Adicional	%	RS
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 45% do FGTS)	%	RS
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS)	%	RS
C.05 Abono de Férias - 1/3 constitucional	%	RS
C.06 Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade	%	RS
TOTAL - GRUPO C	%	RS
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	%	RS
TOTAL - GRUPO D	%	RS
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	%	RS
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho	%	RS
E.03 Incidência de FGTS sobre férias 1/3 constitucional	%	RS
TOTAL - GRUPO E	%	RS
GRUPO F		
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre as valores constantes da base de cálculo referente ao aviso-maternidade	%	RS
TOTAL - GRUPO F	%	RS
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS	%	RS
TOTAL REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS		RS
III - INSUMOS		
Uniformes	RS	
Auxílio alimentação	RS	
Desconto sobre o auxílio alimentação - CCT	RS	
Vale transporte	RS	
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)	RS	
Manutenção e depreciação de equipamentos	RS	
EPV	RS	
Cesta Básica	RS	
TOTAL - INSUMOS	RS	
TOTAL REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS	RS	
V - LDI E TRIBUTAÇÃO		
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)		
Despesas Administrativas/Operacionais	%	RS
Lucro	%	RS
TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS	%	RS
TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO		
ISS	%	RS
COFINS	%	RS
PIS	%	RS
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO	%	RS
PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) POSTO EMPREGADO	RS	
PREÇO MENSAL PELOS 3 (TRÊS) POSTOS EMPREGADOS	RS	
PREÇO ANUAL PELOS 3 (TRÊS) POSTOS EMPREGADOS	RS	

1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		48 B
Jornada		Diurna
Salário-Mínimo local		R\$ 1.320,00
I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Salário base	RS	
SUBTOTAL DA REMUNERAÇÃO	RS	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO	RS	
II - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (RS)		
GRUPO A - ENCARGOS		
A.01 SEGURIDADE SOCIAL	%	RS
A.02 FGTS	%	RS
A.03 SESPREVIC	%	RS
A.04 SENARSENAC	%	RS
A.05 INCINDA	%	RS
A.06 SERPRAE	%	RS
A.07 Seguro Educação	%	RS
A.08 Riscos Ambientais de Trabalho - SAT x FAP	%	RS
TOTAL - GRUPO A - ENCARGOS	%	RS
GRUPO B		
B.01 13º Salário	%	RS
B.02 Férias (sem o abono de 1/3)	%	RS
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	%	RS
B.04 Auxílio-Doença	%	RS
B.05 Aposentadoria	%	RS
B.06 Faltas Legais	%	RS
B.07 Faltas sobre Licença Maternidade	%	RS
B.08 Licença Paternidade	%	RS
TOTAL - GRUPO B	%	RS
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	%	RS
C.02 Indenização Adicional	%	RS
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa - multa de 45% do FGTS)	%	RS
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa - contribuição de 10% do FGTS)	%	RS
C.05 Abono de Férias - 1/3 constitucional	%	RS
C.06 Abono de Férias - 1/3 constitucional sobre licença maternidade	%	RS
TOTAL - GRUPO C	%	RS
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	%	RS
TOTAL - GRUPO D	%	RS
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	%	RS
E.02 Incidência do FGTS sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho	%	RS

do Indústri			
E33 - Incidência de FGTS sobre férias 1/3 constitucional		%	RS
TOTAL - GRUPO E		%	RS
	GRUPO F		
F31 Incidência das encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário-maternidade		%	RS
TOTAL - GRUPO F		%	RS
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS		%	RS
TOTAL REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS			RS
II - INSUMOS			
Unifome			RS
Auxílio alimentação			RS
Desconto sobre o auxílio alimentação - CCT			RS
Vale transporte			RS
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)			RS
Manutenção e reposição de equipamentos			RS
EPF			RS
Quilômetro			RS
TOTAL - INSUMOS (RS)			RS
TOTAL REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS			RS
V - LUCRO E DESPESAS			
LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)			
Despesas Administrativas/Operacionais		%	RS
Lucro		%	RS
TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS			RS
TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO			
ISS		%	RS
COPFIS		%	RS
PS		%	RS
TOTAL - TRIBUTAÇÃO SOBRE FATURAMENTO			RS
PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) POSTO EMPREGADO			RS
PREÇO MENSAL PELOS 3 (TRÊS) POSTOS EMPREGADOS			RS
PREÇO MENSAL PELOS 3 (TRÊS) POSTOS EMPREGADOS			RS

PLANILHA DE PREÇOS DE UNIFORMAS				
Item	Peça	LIMPEZA		Valor Mensal Por Empregado
		Quantidade anual	Valor Anual Por Empregado	
1	Calça	4	RS	RS
2	Camisa	4	RS	RS
3	Mão	4	RS	RS
4	Calçado	2	RS	RS
TOTAL LIMPEZA			RS	RS
RECEPÇÃO (FEMININO)				
Item	Peça	Quantidade anual	Valor Anual Por Empregado	Valor Mensal Por Empregado
1	Terno feminino	4	RS	RS
2	Camisa social	4	RS	RS
3	Gravata - 100 cm (para homens)	2	RS	RS
4	Luva para cabotagem	2	RS	RS
5	Mão	4	RS	RS
6	Sapato	2	RS	RS
TOTAL FEMININO (RS)			RS	RS
RECEPÇÃO (MASCULINO)				
Item	Peça	Quantidade anual	Valor Anual Por Empregado	Valor Mensal Por Empregado
1	Terno masculino	4	RS	RS
2	Camisa social	4	RS	RS
3	Gravata	2	RS	RS
5	Mão	4	RS	RS
6	Sapato	2	RS	RS
TOTAL MASCULINO (RS)			RS	RS

PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS				
EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA				
Item	Descrição	Valor Unitário (RS)	Qtd.	Valor Total (RS)
1	Aspirador de pó a água industrial, com reservatório, potência mínima de 1200 KW (fixar no edital)	RS	1	RS
2	Cabo telescópico ajustável, mínimo de 8 metros, com dispositivo para encosto de emergência	RS	1	RS
3	Carro multifuncional contendo: Conjunto de lavagem com canal e espremedor para MOP; placa de sinalização de piso molhado; Conjunto MOP Pó profissional 120 cm. Não para limpeza úmida (Balmite ou similar)	RS	1	RS
4	Conjunto Limpa Vidro 42 cm x 2, em 1 (Balmite ou similar)	RS	2	RS
5	Margem de borracha cor preta, reforçada, lavada 34" x 100 m de comprimento.	RS	1	RS
	Custo Total dos Equipamentos			RS
	Manutenção Mensal			RS
	Depreciação Mensal			RS
	Total Manutenção + Depreciação Mensal (RS)			RS

PLANILHA DE PREÇOS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL					
Item	Descrição	Valor Unitário	Qtd. Anual	Valor Total Anual	Valor Total Mensal
1	Armadilha PVC com furo Preto 1,2m	RS	1	RS	RS
2	Luva de segurança média	RS	1	RS	RS
3	Protetor facial protetor	RS	1	RS	RS
TOTAL		RS		RS	RS

PLANILHAS DE PREÇOS E CONSUMO ESTIMADO DE MATERIAS DE LIMPEZA					
Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário (RS)	Qtd. Mensal	Valor Mensal (RS)
1	Água sanitária de 1º qualidade com Registro ANVISA	Galão 5 L	RS		RS
2	Alcool em gel	Galão 5 L	RS		RS
3	Alcool de 1ª qualidade, 40° com Registro ANVISA	Litro	RS		RS
4	Desinfetante para banheiros e sanitários com Registro ANVISA	Galão 5 L	RS		RS
5	Desodorizador de ar, cada unidade contendo ao menos 300 ml com Registro ANVISA, não agressivo a camada de ozônio.	unid.	RS		RS
6	Desinfetante líquido de 1ª qualidade para limpeza de superfícies rígidas 500ml, 100% biodegradável com Registro ANVISA.	unid.	RS		RS
7	Desinfetante para lavar luvas - 500 ml 100% biodegradável com Registro ANVISA	unid.	RS		RS
8	Esponjador de 1ª qualidade.	unid.	RS		RS
9	Esponja de fibra com dupla face.	unid.	RS		RS
10	Faxina branca de 1ª qualidade, medindo 30x30cm	unid.	RS		RS
11	Fluoreto amoniacal - mínimo 300 ml	unid.	RS		RS
12	Lã de aço verde com 8 unidades.	pacote	RS		RS
13	Linha verde concentrada sem branqueador - com Registro ANVISA	Galão 5 L	RS		RS
14	Limpador desengrassante com Registro ANVISA.	lto	RS		RS
15	Linha branca lavanda 200 ml com Registro ANVISA.	unid.	RS		RS
16	Luvas de látex natural de 1ª qualidade	par	RS		RS
17	Pano de limpeza multiuso - tipo perfil - em algodão - com 5 unidades.	pacote	RS		RS
18	Papel absorvente - 40x70cm - 2,5m	unid.	RS		RS
19	Papel higiênico em PVC - 30x30cm	unid.	RS		RS
20	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 200 unidades, folha dupla, pacote com 4 un. 100%.	pacote	RS		RS
21	Rua catibólica Desengrip - certificação FSC ou equivalente.	fardo	RS		RS
22	Papel toalha higienizado branco de 1ª qualidade, cada lenço contendo 1.000 folhas, 100% fibra catibólica Desengrip - certificação FSC ou equivalente.	fardo	RS		RS
23	Plástico de lona de alumínio ou preto	unid.	RS		RS
24	Para Detergente com Registro ANVISA	unid.	RS		RS
25	Rolo com 2 bornachas - 40cm de largura com cabo	unid.	RS		RS
26	Rolo com 2 bornachas - 60cm de largura com cabo	unid.	RS		RS
27	Sabão em barra de 1ª qualidade 100% biodegradável com Registro ANVISA.	kg	RS		RS
28	Sabão em pó, pacote com 1 Kg 100% biodegradável com Registro ANVISA.	pacote	RS		RS
29	Sabonete líquido de 1ª qualidade (de odor agradável), com pH neutro com Registro ANVISA.	lto	RS		RS
30	Saco de pano para limpeza de piso na cor branca	fardo	RS		RS
31	Saco para lona de 40 lona, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclado.	fardo	RS		RS
32	Saco para lona de 40 lona, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclado.	fardo	RS		RS
33	Vassoura de galho	unid.	RS		RS
34	Vassoura de pano com 60cm de largura com cabo	unid.	RS		RS
35	Vassoura de plástica, com cabo	unid.	RS		RS
36	Vassourinha para limpar vaso	unid.	RS		RS
CUSTO TOTAL MENSAL (RS)					RS

QUADROS RESUMO DOS CUSTOS				
MÃO DE OBRA				
Serviços	Valor Mensal por Empregado	Empregados/Posto	Qtd. de Postos	Valor Mensal Total
Limpeza	RS	1	2	RS
Recepção	RS	1	3	RS
TOTAL MÃO DE OBRA (RS)				RS
MATERIAS				
Serviços	Valor Mensal (RS)	Valor Anual (RS)		
Limpeza				
Lucre e Despesas Indiretas	%	RS		RS
Lucro	%	RS		RS
Despesas Indiretas	%	RS		RS
Total LDI	%	RS		RS
Tributação sobre Faturamento				
ISS	%	RS		RS
COPFIS	%	RS		RS
PS	%	RS		RS
Total Tributação	%	RS		RS
TOTAL MATERIAS (RS)				RS
TOTALIZAÇÃO (serviços + materiais)				
Mão de obra	RS			RS
Materiais	RS			RS
TOTAL (RS)				RS

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Contratante	CPF	Contrato nº	Data de assinatura	Data de vigência	Valor anual

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDICÃO 41.6 DO EDITAL - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCIERA

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 112 (em duas áreas) do valor dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada

Valor do Patrimônio Líquido x 12 = 1
Valor total dos contratos
OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 42 DO EDITAL - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCIERA

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

Valor de receita bruta - (Valor total dos contratos) x 100 =
Valor de receita bruta

OBS: Caso o percentual encontre seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar, concomitantemente, as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL MAIOR QUE 10%:

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa.
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 863203

Processo SEI 00153.00000053/2023-18

ANEXO VII - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO

Os arquivos que constituem este Anexo estão depositados nos interessados juntamente ao Edital de Pregão Eletrônico nº 20223 do CAUDF no sistema Compresnet (www.ca.gov.br/compresnet) no endereço do portal do CAUDF no Portal, no endereço eletrônico: licitacoes@ca.gov.br.

Caso não seja possível o acesso aos arquivos por meio do portal do TCU ou no sistema Compresnet, as licitantes poderão solicitá-las por meio de mensagens de correio eletrônico ao endereço licitacoes@ca.gov.br.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 823623

Processo SEI 00153.00000053/2023-18

ANEXO IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IRI) PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E ZELADORIA

1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da Instrução Normativa nº 52017 da Procuradoria de Gestão do Ministério da Economia para Acordo de Início de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%) que consiste em indicar o percentual obtido como resultado de medições periódicas executadas por colaborador ou, preferencialmente, por grupo de colaboradores constituindo Comissão Especial de Avaliação (CEA) designada para tal.
 2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de Limpeza, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.
 3. O procedimento detalhado a seguir já vem sendo praticado com sucesso no Setor do TCU há mais de um ano e a sua aplicação visa a comprovação dos critérios de medição e remuneração de funcionários de serviços de Limpeza.
 4. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100% (cem por cento), isto é, espera-se que a empresa obtida o Fator de Qualidade = 100% (por cento) para receber integralmente a remuneração pelos serviços de Limpeza prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser abatidos.
- VF = VM x FQ.
- VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Limpeza);
- VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo de Limpeza no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);
- FQ: Fator de Qualidade (%).

5. O IRI de qualidade será obtido por meio de nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo colaborador responsável ou pelo contratado.

6. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a falta de condições para que a CONTRATADA atenda os ajustes necessários a correta execução dos serviços e a CONTRATANTE, corrigida e atendida imediatamente e procedente a análise, o Fator de Qualidade (FQ) serão não repercutirá no Valor de Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de renovação contratual. Nessa mesma hipótese de Fatura será usado o valor de medição, mediante averbação gráica e punições não relacionadas ao FQ.

7. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de análise de qualidade, no qual constará, detalhadamente, fundamentado, o FQ obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso diverja, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativa, no que caso deverá ser emitida a seguinte pelo CONTRATANTE:

- a) Não poderá ser refeito, durante a vigência contratual, para ajuste final, desde que esta alteração;
- a) Não implique acréscimo ou redução de valor contratual além das metas de 25% (vinte e cinco por cento) permitida pelo art. 123, da Lei 14.133/21, a não ser que;
- b) Não configure desclassificação do objeto contratado.

8. Comissão Especial de Avaliação - CEA

8.1. A avaliação periódica será executada pelo colaborador responsável ou preferencialmente por Comissão Especial de Avaliação - CEA constituída por colaboradores formalmente designados pelo Conselho. A avaliação deverá ser periodicamente mensal e será baseada em votação por aferição da qualidade dos serviços prestados.

8.2. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 (três) categorias abaixo assumindo a portação correspondente:

Quantidade de pontos	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
	7	3	1

8.3. Tipo de falhas de acordo com as respectivas categorias:

Falhas de Natureza Crítica	Unidade de Medida
Faltas de material de reposição nos banheiros.	Por banheiro
Mau cheiro nos banheiros.	Por banheiro
Defeito visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, molduras, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, esvaziadores e tampas dos vasos sanitários, dos banheiros.	Por banheiro
Bancadas molhadas ou empoçadas em mais de 10% de sua área.	Por banheiro
Transportamento de basetas em qualquer área.	Por baseta
Piões grampeados capazes de injetar e não em papel A4 branco que seja arrematado sobre a superfície), sobre as mesas, banhos, estantes de trabalho, varistas e furos da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente
Existência de ferrugem, emias, terra, pedregal de papel, ou quaisquer sujidades grossas nos pisos, vidros a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	Por sala ou ambiente
Existência de manchas, pontos, terra, "pegadas", unidades ou quaisquer sujidades nos pisos de carpetes, vidros a olho nu a uma distância mínima de 2,50 metros.	Por sala ou ambiente
Piões, parafusos e lâminas corrompidas manchas grossas, vidros a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, removevidas imediatamente limpeza simples.	Por sala ou ambiente
Piões ou unidades nos pisos, paredes e telas, vidros a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas no sistema do prédio (acumulo de sujeira, infiltrações, entupimentos, dentre outros).	Por sala ou ambiente
Existência de ferrugem, emias, terra, folhas, manchas, "sucridões" ou quaisquer sujidades grossas nos espaços por trás do Conselho, vidros a olho nu a uma distância mínima de 2,50 metros.	Estante do Conselho
Sujos ou molfo, vidros a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, no mecanismo dos geladeiras e frigoríficos.	Por geladeira ou frigorífico
Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que verifique a maior intemperança no relatório de qualidade dos serviços.	Por ocorrência
Qualidade do material de reposição dos banheiros não de acordo com as especificações de Anexo B do Edital.	Por banheiro

Falhas de Natureza Grave	Unidade de Medida
Ferrugem, emias, terra, pedregal de papel, ou quaisquer sujidades não grossas nos pisos, apenas vidros a uma distância inferior a 1,50 metros e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente
Piões grampeados capazes de injetar e não em papel A4 branco que seja arrematado sobre a superfície) nos locais internos das esquadrias externas, nos parafusos e nos dispositivos.	Por sala ou ambiente
Bancadas molhadas ou empoçadas em até 10% de sua área.	Por banheiro

Outras Desconformidades	Unidade de Medida
Sujeira Grossas (inclusive tinta de arranha) nos forros, telas, colinas de abóbada, laterais, bordados de teto, etc; nas paredes, colinas, dispositivos e demais áreas coloridas.	Por sala ou ambiente
Presença de lençol ou fibras decoloridas visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros em áreas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente

8.4. Para os fins de avaliação, considera-se 1 (um) ambiente:

- 8.4.1. Nos espaços fechados (banheiros, destinos, galpões, salas de reunião, auditórios, computadores, etc) sala ou contrato de sala que esteja a circulação sempre do pavimento;
- 8.4.2. Cada 1.000 (um mil) m² de gramado no mesmo pavimento;
- 8.4.3. Cada pavimento de hall de entrada, lobby ou circulação;
- 8.4.4. Cada 2.000 (dois mil) m² de área externa.

8.5. Além das votações regulares periódicas, caso sejam detectadas as quantidades acima de reclamações das respectivas garantias, poderá ser solicitada avaliação extraordinária de fiscalização contratual. Nessa avaliação também será aplicado critério de sanção das áreas a serem.

Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras
---------------------------	-------------------------	--------

Quantidade de	Critérios	Grava	Desconformidades
1	2	5	10

18. Todas as folhas serão registradas segundo sua categoria e receberão pontuação. A depender do resultado da soma de pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais visitas, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade - FQ - (dom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo:

Soma total de pontos na visita	AVULSAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO		
	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
FQ	100%	80,0%	50%

19. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá a administração o relatório com as folhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total de pontuação obtida.

10. Critérios de Avaliação

- 10.1. Para a elaboração específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada.
- 10.2. Os critérios definidos pela FISCALIZAÇÃO não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desde o ocorrido.
- 10.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100% (cem por cento).
- 10.4. Para cada prédio da entidade deverão ser sorteados um banheiro, uma sala e uma copa para avaliação; Evitar repetições em meses consecutivos.
- 10.5. Sortear uma área de circulação (corredor interno e hall de elevador) como objeto de avaliação.
- 10.6. Caso faça parte do escopo do serviço de limpeza total, sortear um ambiente de garagem e um ambiente de área externa (sala com fluxo de pessoas e/ou recintos, não compreendidos no ambiente anterior). Não repetir avaliações nas mesmas áreas em meses consecutivos.
- 10.7. As bairras deverão ser verificadas em todas as áreas sorteadas para avaliação.
- 10.8. A galateia deverá ser verificada na copa sorteadas. Se na sala sorteadas houver fogueiras, ela também deverá fazer parte da avaliação.
- 10.9. Para comprovação de qualidade do material nos banheiros, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras para comparação.
- 10.10. Como a avaliação implica entrada sem salão, gabaritos etc., sugere-se divulgação da programação desse procedimento e comunicação adequada à área de segurança.
- 10.11. Todas as achadas deverão ser fotografadas e registradas com localização e horário da verificação.
- 10.12. Usar trenas para demonstrar que os critérios de distância foram atendidos.
- 10.13. Caso haja mais de uma visita no mês, a pontuação será somada à anterior ou anterior de número sorteadas. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme a tabela apresentada no item 9.8 acima.
- 10.14. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando as partes consideradas e incluindo as provas fotográficas.
- 10.15. Após concluído, o relatório deverá ser imediatamente juntado a um processo autuado para tratar das avaliações de limpeza, assinado pelo servidor responsável ou Comissão de Avaliação e comunicado à empresa com prazo certo para manifestação.
- 10.16. Quando manter contrato com a Selo, as eventuais justificativas de folhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso contrário, as ocorrências deverão ser registradas no Relatório de Avaliação do Contrato.
- 10.17. Divergências de critérios, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade apontado e valor da medição ao IRR devido. Com isso se obtém o valor da futura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de sua prestação.

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0063023

Processo SEI 00153.00000053/2023-18

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº [insserir número] QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAUDF) E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAUDF), E A EMPRESA [insserir nome da empresa] PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS DE LIMPEZA E RECEPCÃO NAS DEPENDÊNCIAS DO CONSELHO.

CONTRATANTE: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAUDF), com sede no SEP/9130, bloco A, CEP 70.750-511, Brasília/DF, CNPJ nº 14.881.888/0001-05, representado pelo Sr. Presidente, [insserir nome], de acordo com as atribuições que lhe conferem o artigo 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 140 do Regulamento Interno do CAUDF, homologado em 13 de fevereiro de 2020, conforme Deliberação Plenária DPOBR nº 284/2021; e

CONTRATADA: [insserir nome da empresa], CNPJ nº [insserir número], estabelecida [insserir endereço completo], representada pelo Sr. [insserir cargo], Senhor(a) [insserir nome completo], CPF nº [insserir número] de acordo com a representação legal que lhe é atribuída por [insserir situação socializada] socializada social.

O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal 14.132/2021 e suas demais regulamentações e circulares do Edital e Anexo do Pregão Eletrônico nº 0063023, constante do Processo SEI 00153.00000053/2023-18, bem como a proposta da CONTRATADA.

A CONTRATANTE, em ato de aprovação, e assinou o presente contrato, instruído no Processo SEI 00153.00000053/2023-18, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1. Prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, zeladoria predial, recepção e auxílio administrativo nas dependências do CAUDF, em modelo de contrato por despesa mensurada pelo os serviços de limpeza, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 0063023.

1.1. Cumprir o contrato, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos e materiais e o emprego das regulamentações necessárias à execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

2. O valor anual estimado deste contrato é de R\$ []

CLÁUSULA TERCEIRA - DESPESA E CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS

3. A despesa orçamentária de execução deste contrato para o exercício de 2023, correrá conforme a ficha de Empenho nº [insserir número], de [insserir data].

CLÁUSULA QUARTA - INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

4. A execução contratual terá início em []

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA

5. O prazo de vigência deste contrato é de 30 (trinta) meses, contados da [insserir data].

6. O presente contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidas as seguintes condições estabelecidas de forma simultânea e autorizada formalmente pela autoridade competente:

6.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

6.2. Administração do CAUDF tenha interesse na continuidade dos serviços;

6.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração do CAUDF; e

6.4. A CONTRATADA mantenha economicamente interesse na prestação.

CLÁUSULA SEXTA - GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados de 1º (primeiro) dia útil seguinte à data de assinatura do CONTRATO, mediante a seguinte modalidade de garantia adicional de modalidade "Seguro-Garantia de Cessação do Fornecedor e do Presidente do Serviço" com cláusula específica relativa à cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honoradas pela CONTRATADA, ou

7.1. apresentar seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Fornecedor e do Presidente do Serviço" para cobertura do subitem 8.1 e 8.3 do item 8 acima, complementarmente com a garantia adicional de modalidade "Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias" para o subitem 8.4 do item 8 acima, correspondentes a 1% (um por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente, do valor anual atualizado do contrato;

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

8.1. prejuízos advindos de não cumprimento do contrato;

8.2. multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;

8.3. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e/ou

8.4. obrigações previdenciárias e trabalhistas não honoradas pela CONTRATADA.

9. No caso de a CONTRATADA optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

9.1. apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens 8.1 e 8.4 do item 8 acima, correspondente a 0% (zero por cento) do valor anual atualizado do contrato, na modalidade "Seguro-garantia do Cessação do Fornecedor e do Presidente do Serviço" com cláusula específica relativa à cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honoradas pela CONTRATADA; ou

9.2. apresentar seguro-garantia, modalidade "Seguro-garantia do Fornecedor e do Presidente do Serviço" para cobertura dos subitens 8.1 e 8.3 do item 8 acima, complementarmente com a garantia adicional de modalidade "Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias" para o subitem 8.4 do item 8 acima, correspondentes a 1% (um por cento) e 4% (quatro por cento), respectivamente, do valor anual atualizado do contrato.

10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CAUDF, no Banco do Brasil, em conta específica, com conexão monetária.

11. A garantia na modalidade fiança bancária deverá ser apresentada conforme o modelo constante no Anexo do Edital do Pregão Eletrônico nº 0063023.

12. O descumprimento do prazo fixado para apresentação da garantia autoriza a Administração a promover o bloqueio das parcelas devidas à CONTRATADA, no valor correspondente à garantia devida, a título de caução em dinheiro.

12.1. A garantia constituída na forma do item acima é provisória, de modo que a CONTRATADA pode, a qualquer tempo, substituí-la por qualquer das modalidades de garantia previstas no art. 96 da Lei nº 14.132/2021.

12.2. O bloqueio efetuado com base neste item não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

13. O número do contrato gerado/é/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou respectivamente a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

14. Quando da abertura de processo para eventual aplicação de penalidades, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou Fiança para ciência das comunicações de solicitação de indenizações para a CONTRATADA bem como as despesas fixas de 1º e 2ª ordem advindas administrativas.

15. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo CAUDF com o objetivo de apurar penalidades e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

16. Será considerada extinta a garantia:

16.1. com a devolução da aplicação, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, atendida a declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato; ou

16.2. com a extinção do contrato;

17. extinção da responsabilidade da garantia;

17.1. O CAUDF não executar a garantia na combinação de uma ou mais das seguintes hipóteses:

17.1.1. caso forçado ou força maior;

17.1.2. alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

17.1.3. descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração; e/ou

17.1.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

17.1.5. Caber à própria Administração apurar e sanção de responsabilidade prevista nos itens 17.1.3 e 17.1.4 desta cláusula, não sendo a entidade geradora parte no processo instaurado pelo CAUDF.

18. Para efeitos de execução da garantia, os inadimplimentos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA ou à Instituição Geradora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - ENCARGOS DAS PARTES

19. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20. A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico nº 0063023 deve:

20.1. Manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superintendência de fato respectiva de manutenção dessas condições;

20.2. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todos os débitos decorrentes de execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, férias, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

20.3. Responder as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços;

20.4. Responder pelas sanções causadas diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato.

25.5. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anomalia constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

25.6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

25.7. Acuar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.

25.8. Realizar os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

25.9. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inadequado pelo representante da CONTRATANTE.

25.10. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida.

25.11. Realizar os instrumentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

25.12. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, incluindo as informações relativas à manutenção da saúde, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar acidentes com empregados, colaboradores e visitantes da CONTRATANTE.

25.13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme.

25.14. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências necessárias relativas à execução dos serviços pela empregada.

25.15. Cumprir as condições a execução dos serviços contratados.

25.16. Administrar todo o qualquer assento relativo aos seus empregados.

25.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

25.18. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de doenças.

25.19. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências físicas, permitida à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

25.20. Cuidar da disciplina e de apresentação pessoal dos seus empregados.

25.21. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de qualquer equipamento, pertencentes à CONTRATADA, que tenha levado para o local de execução do serviço.

25.22. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante este transporte, inclusive em casos de paralização dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar o cumprimento normal dos serviços.

25.23. Manter esta, fiel no escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como manter todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

25.23.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação do serviço, o cumprimento desta obrigação.

25.24. Tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início de prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.

25.25. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, junto ao FIES, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias para Internet.

25.26. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços.

25.27. Pagar os salários de seus empregados, bem como receber, no prazo legal, os encargos sociais devidos, incluindo, sempre que aplicável, os contrapostos respectivos.

25.28. Responsabilizar-se por todas as encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhistas em vigor, devendo saldar na época própria, vez que os seus empregados não poderão qualquer situação empregatícia com a CONTRATANTE.

25.29. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência de espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, até que ocorra em dependência da CONTRATANTE.

25.30. Responsabilizar-se por todas as encargos de pessoal durante trabalho, civil ou parat, relacionados à execução deste contrato, originariamente ou vinculados por prevenção, contrato ou continuidade.

25.31. Responsabilizar-se por todas as encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

25.32. Adotar a Administração do CAUDF, fornecendo os cálculos e os documentos necessários, a realizar os pagamentos de salários e demais benefícios diretamente aos empregados, bem como os recolhimentos das contribuições previdenciárias e os depósitos do FORTS, quando estes não forem honorários pela CONTRATADA, deduzindo das faturas devidas os referidos valores.

25.32.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, esses valores serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento dos salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FORTS.

25.33. Adotar, quando de eventual rescisão contratual, a Administração do CAUDF a retr, igualmente, os valores das faturas correspondentes a um mês de serviço para pagamento direto aos empregados, até a efetiva comprovação dos pagamentos das verbas relativas pela CONTRATADA.

25.34. Garantir que seus empregados sigam as normas de sustentabilidade do CAUDF, principalmente nos cuidados com resíduos, assunção de resíduos e economia de água/energia por meio de treinamento e acompanhamento contínuo.

25.35. Adotar as normas técnicas sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço.

25.36. Instruir, no início de execução do contrato, endereço eletrônico institucional para recebimento de cópia da ordem bancária A, se houver, de retenções, das respectivas demonstrativas, da Declaração de Imposto de Renda Pessoa no Fato (DIRF) e da Declaração de Retenção do Imposto Sobre Serviços (IRRS).

25.36.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre eventual alteração do endereço eletrônico institucional indicado no item anterior.

25.37. A inadimplência da CONTRATADA, com referência às obrigações estabelecidas, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, sem prejuízo do débito deste contrato.

25.38. Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários e demais benefícios e realizar os pagamentos diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FORTS.

25.39. Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940/2006.

25.40. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a decisão que haja acordo individual escrito ou o instrumento coletivo gerado, a CONTRATADA deverá assinar os serviços em dias e horários estabelecidos da estabilidade organizacional, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho de categoria envolvida.

25.41. A contratação de colaborador pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE sócio ou necessário há no máximo de 5 (cinco) anos, ou de ocupação de cargo em comissão, assim como de seus obrigados, compreende, perante em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 2º grau, durante a vigência deste contrato.

25.42. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

25.43. A subcontratação para execução do objeto.

25.44. A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico nº 0025/2018, deve:

25.1. Equilibrar ordens de serviço.

25.2. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitadas pelo representante ou preposto da CONTRATADA.

25.3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidas quotas.

25.4. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros materiais necessários ao bom desempenho dos serviços.

25.5. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridos pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato.

25.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados para esse fim, emitindo em regime próprio as faturas decorrentes, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando as apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

25.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA, quaisquer faltas verificadas no cumprimento do contrato.

25.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigida nos especificações técnicas e nos editais, selecionando à CONTRATADA as substituições e os instrumentos que se verificarem necessários.

25.9. Disponibilizar as normas do Conselho referentes à sustentabilidade, dando suporte à sua divulgação e verificando sua aplicação por meio de indicadores qualificados após questionar.

25.10. Realizar as avaliações previstas no instrumento de Medição de Resultados (MR) - Anexo IX do respectivo Edital.

CLÁUSULA OITAVA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

27. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo CAUDF ou por representante da CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

28. A destinação da conformidade da prestação dos serviços cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro colaborador designado para esse fim.

CLÁUSULA NONA: DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

29. Para fins de acompanhamento do adimplimento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:

29.1. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias simples dos seguintes documentos:

29.1.1. Cartório Negativo de Débito da Previdência Social - CNCD.

29.1.2. Cartório de Regularidade do FORTS-CRF.

29.1.3. Cartório Câmara Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

29.1.4. Cartório Negativo de Débitos das Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e

29.1.5. Cartório Negativo de Débitos Trabalhistas.

29.1.6. Outros documentos acima relacionados poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato eletrônico disponibilizado pelo CAUDF.

31. Documentação adicional:

31.1. No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

31.1.1. Extrato de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço - FORTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

31.1.2. Cópia da fatura de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CAUDF, cópia do(s) contrato(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda das respectivas comprovantes de depósito bancário;

31.1.3. Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), e que estejam obrigados por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

31.1.4. Comprovantes de realização de eventos cursos de treinamento e reciclagem prestados em lei;

31.1.5. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA;

32. Documentação obrigatória para o início e o término de execução contratual, em caso de administração de empregados:

32.1. No primeiro mês da prestação dos serviços:

32.1.1. An 1 (um) da 1ª folha do início do trabalho, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima ou a qualificação técnico-profissional exigida;

32.1.1.1. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inscritos na seleção;

32.1.1.2. Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO;

32.1.2. An 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópia simples da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços,

devidamente assinadas, e das normas técnicas administrativas das empregadas de CONTRATADA.

32.2 Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (mediante ou mediante o contato) em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionadas, acompanhada de cópias simples.

32.2.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

32.2.2. Guias de recolhimento de contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

32.2.3. Extratos das depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

33. Resgateamento de documentação

33.1. Facilidade de documentação mencionada neste cláusula, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá agir a data de entrega ao CAUDF e assiná-la.

33.2. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência de FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentadamente.

33.3. O descumprimento referido das disposições acima e a manufatura da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, tributárias e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais consequências legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

34. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com o acordo escrito das partes justificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REAPRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

35. É admitida a reapresentação das propostas dentro do prazo, desde que não observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do acórdão, ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa vigente à época da apresentação da proposta e adotado para elaboração da proposta.

35.1. Rescindido qualquer instrumento, convenção ou acordo coletivo de trabalho, e a reapresentação das propostas de mão de obra terá como base a proposta de preços realizada na mesma fonte utilizada para a fixação de remuneração inicial, devendo ser observados os mesmos critérios fixados quando da elaboração da primeira proposta, exceto em caso contrário no interregno mínimo de 12 (doze) meses de apresentação da proposta.

35.2. Nas reapresentações subsequentes a primeira, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início das efetivas financeiras de última reapresentação ocorrida.

37. Caso a CONTRATADA não requiera tempestivamente a reapresentação e prorrogue o contrato sem justificativa, ocorrerá a rescisão do contrato.

38. Ocorrência igualmente a rescisão do contrato a reapresentação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

39. As reapresentações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de compreensão de custos e formação de preços, de novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a reapresentação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação de alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

39.1. Os preços de insumos de mão de obra decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou aditivo não podem prejudicar, mas como sendo aditamento e não transporte, sendo negociados com base nas respectivas instrumentações legais, no mesmo momento e a partir desse mesmo instrumento em que ocorrer a reapresentação de mão de obra, com efetivas financeiras das datas das efetivas alterações de custos de cada item, nos termos do primeiro e do segundo item desta cláusula.

39.2. O item "seus preços trabalhistas" será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

40. É vedada a inclusão, por ocasião da reapresentação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tratarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

41. É admitida, por ocasião da reapresentação, o reajuste dos custos com insumos e materiais, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data base para apresentação da proposta.

41.1. Se, no momento da reapresentação, a CONTRATADA ainda não fixar seu reajuste, nos termos desta nota, ocorrerá exclusivamente a reapresentação dos custos de mão de obra, dilatório e reajuste dos insumos de serviços para o regime de pagamento.

42. Nas reapresentações subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início das efetivas financeiras de última reapresentação ocorrida.

43. Caso a CONTRATADA não requiera tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem justificativa, ocorrerá a rescisão do contrato.

44. Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCABGE, acumulado em 12 (doze) meses, adotado e a seguinte fórmula:

44.1. Fórmula de cálculo: $P_1 = P_0 \times (I \times V)$

44.2. Onde: P_1 = preço reajustado, ou preço novo; P_0 = preço atual (antes do reajuste); V = variação percentual média de longo prazo de algum bem desta cláusula, de modo que $(P_1 \times V)$ significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

45. O reajuste terá suas efetivas financeiras iniciadas a partir da data de aplicação do direito da CONTRATADA, nos termos do item bem desta cláusula.

46. O percentual final do reajuste e da reapresentação não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Lei Complementar nº 356, de 15 de dezembro de 2016.

47. A reapresentação e o reajuste deverão simultaneamente e serão formalizados em um mesmo instrumento, por meio de apêndice ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

48. A rescisão deste contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

48.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá não, inicialmente, de extratos decorrentes do contrato até o valor das propostas causadas, já calculadas ou estimadas.

48.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de esgotada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, imediatamente, providências cautelares.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FUNDAMENTAÇÃO E VINCULAÇÃO DO CONTRATO

49. O presente contrato fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e nas normas regulamentares e circulares do Edital e anexos do Pregão Eletrônico nº 06/2023, constante do Processo SEI 00153.0000053/2023-18, sem contra-proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

51. A CONTRATADA deverá entregar a FISCALIZAÇÃO, até o dia 27 do mês subsequente ao da prestação do serviço, nota fiscalizadora dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de liquidação e pagamento, de forma e gerir o recolhimento das despesas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei nº 13.127/2011 e alterações posteriores.

52. A liberação da nota fiscalizadora correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro colaborador designado para esse fim.

53. No caso de as notas fiscalizadoras serem emitidas a entregues a CONTRATANTE em data posterior à indicada no item 45, incidirá a CONTRATADA o pagamento das eventuais despesas extras decorrentes.

54. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em até 10 (dez) dias úteis, contados da contabilidade da nota fiscalizadora e dos documentos necessários da Cláusula Nona.

55. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.

56. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CPF (matr. ou filial) de direito do contrato do contrato, deverá cumprir a regularidade fiscal frente do estabelecimento contratual, como se fosse responsável por executar o objeto, por ocasião dos pagamentos e quando das prorrogações contratuais.

57. A partir do 4º mês (inclusive) do primeiro ano de contrato de prestação de serviços, o pagamento da parte relativa ao serviço de limpeza será proporcional ao atendimento das metas (Índice de Qualidade), estabelecidas no Instrumento de Matricialização - IMF - Anexo B, de interesse do Edital, que define objetivamente as metas esperadas de qualidade de prestação dos serviços e as respectivas obrigações de pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis previstas no contrato.

58. Caso o valor anual do contrato ou de suas alterações e reajustamentos seja igual ou superior a R\$ (_____) a CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

59. A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a avaliação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato.

60. A CONTRATANTE está autorizada a realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estas não forem fornecidas pelas empresas.

61. A CONTRATANTE, observadas as princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cancelar ou adiantamento, do montante a pagar a CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

62. A não apresentação da documentação de que trata a Cláusula Nona, nos prazos especificados, ou o não atendimento de regularização no prazo de 10 (dez) dias contados da data de submissão pela fiscalização, poderá ensejar a rescisão do contrato.

63. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concordado de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à base nominal de 0% a.a. (zero por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juro simples.

64. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:

$EM = i \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios devidos;

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

i = índice de compensação financeira = 0,0005438 e

VP = valor de prestação em atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - RETENÇÕES DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES FONTE

65. Os pagamentos a serem efetuados em favor de CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

65.1. do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica - IRPJ, de Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.224, de 11 de janeiro de 2012, conforme alteradas e art. 94 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 e alterações;

65.2. da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, correspondente a 1% (um por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 271, de 13 de novembro de 2020, conforme alteradas e Lei nº 8.742, de 24 de julho de 1993 e alterações;

65.3. do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2020, e a legislação de âmbito municipal em vigor;

66. A CONTRATADA, caso optado pelo Simples Nacional, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal correspondente aos serviços prestados, declaração relativa à sua opção por tal regime tributário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - SANÇÕES

67. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

67.1. Conterá infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

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

67.1.2. envjar o referenciamento de execução do objeto;

67.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

67.1.4. comportar-se de modo indelicado; ou

67.1.5. cometer fraude fiscal;

67.2. Pula execução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

67.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de qualquer das obrigações contratuais constantes desta licitação, assim entendidas aquelas que não sejam simples repetições para o serviço contratado;

67.2.2. Multa de:

67.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por cada 15 (quinze) minutos sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução do serviço; limitada a tridécimo e 2 (dois) horas. Após 2 (duas) horas e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a indenização do objeto, de forma a compensar essas horas; execução total de obrigações assumidas, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato;

67.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na entrega de objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial de obrigações assumidas;

67.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total de obrigações assumidas;

67.2.2.4. 0,2% a 0,3% por cada 15 (quinze) minutos sobre o valor do serviço contratado, conforme detalhamento constante das Tabelas 1 e 2, abaixo;

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

67.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CAUDF, pelo prazo de até dois anos;

67.4. Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com consequente descumprimento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

67.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista nesta subitem também é aplicável em sanções das seguintes previstas como infração administrativa no subitem 76.1 deste Termo de Referência.

67.5. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exceto profissões de natureza científica de acesso ao nível de ensino superior e realização perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada reúsa e Contrateante pelo seguinte caso:

67.5.1. As sanções previstas nos subitem 76.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-se os pagamentos a serem efetuados.

67.4. Para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídas graus, de acordo com as tabelas 1 e 2.

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% vt. de sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% vt. de sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% vt. de sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% vt. de sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% vt. de sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	INFRAÇÃO		GRAU
	DESCRIÇÃO		
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos físicos, psicológicos ou consequenciais, além, por ocorrência		3
2	Deixar ou interromper, sem motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados por dia e por unidades de abastecimento		4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado por dia		3
4	Prestar e executar serviços determinados pela fiscalização, por serviço por dia		2
5	Retardar funcionamento ou encerramento do serviço durante o expediente, sem a anulação anterior do CONTRATO, por empregado por dia		3
Para os bens a seguir, deixar de:			
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do fiscal do contrato, por ocorrência		3
7	Substituir empregado que se encontra de modo inconvêniente ou não atende às necessidades do serviço, por funcionário por dia		1
8	Cumprir quaisquer dos bens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após notificação e fundamentação justificada pelo fiscal do contrato, por item e por ocorrência		3
9	Iniciar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato.		1

67.5. Também ficam sujeitas as penalidades do art. 136, II e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

67.5.1. tenham sido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

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

67.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.132/21, e subsidiariamente a Lei nº 536, de 1950.

67.7. As multas devidas serão pagas à CONTRATADA, observando-se as seguintes condições: I - serem pagas, ou recolhidas em favor do CAUDF, ou quando for o caso, serão inscritas em Débito Ativo e cobradas judicialmente.

67.7.1. Caso a Contratada determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

67.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o CAUDF poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 479 do Código Civil.

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

67.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.246, de 17 de agosto de 2010, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, caberá ao processo administrativo necessário à reparação da responsabilidade do infrator de acordo com a legislação aplicável, com o devido respeito à fundamentação, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

67.11. A execução e o julgamento de demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.246, de 2010, seguirão suas regras na esfera administrativa.

67.12. O procedimento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para a execução do processo de licitação e aplicação à Administração Pública Federal mediante de atos controlados por órgãos públicos, com ou sem a participação de agente público.

67.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

8.4. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não passarem de atividades administrativas, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Brasília, Distrito Federal, com exclusão de qualquer foro, com prioridade julgada que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso V, da Constituição Federal.

E, para firma e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 1 (uma) via, electronicamente, a qual ficará de posse, inclusive e exclusividade, do CONTRATADO, por meio de log-in e senha, pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

CONTRATANTE	CONTRATADA
<p>CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAUDF) (inscrita no CNPJ) Prestadora</p>	<p>(INSERIR NOME DA EMPRESA) (inscrita no CNPJ) (inscrita no CNPJ)</p>

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023
Processo SEI 00153.0000053/2023-18

ANEXO XI - MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. Para presente, o(a) (nome da instituição financeira) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais e/ou assistentes, declara que se responsabiliza como FIANÇADOR e prestar garantia com expressa renúncia das benéficas estatúdas no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, de empresa (nome da empresa) com sede em (endereço completo), até o termo de 180 (cento e oitenta) dias, para este contrato, para efeito de garantia à execução do Contrato nº (inscrição do contrato), formalizado, decorrente do presente Edital de Pregão Eletrônico CAUDF nº 06/2023, formalizado em AFINÇADA e o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAUDF) para prestação de serviços de (natureza, natureza, recepção e suporte administrativo).
2. A força de obrigação desta garantia é compreendida, por parte de nossa AFINÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato não rescindido, abrangendo o pagamento de:
- a) prejuízos decorrentes do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não hematadas pela CONTRATADA.
3. Esta força é válida por (prazo contratado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por extenso) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), nonobstante, portanto, em (isto).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFINÇADA, o (a) (nome da instituição financeira) efetuará o pagamento das importâncias que foram devidas, no âmbito e por efeito do presente fiança, até à última parcela disponível, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado do recebimento da comunicação escrita do CAUDF.
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.
6. Nos termos de obrigação ou oposição de massa AFINÇADA será admitida ou limitada por esse FIANÇADOR com o fim de assegurar o cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o CAUDF.
7. Obrigação de esse FIANÇADOR, subsistirá, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, no âmbito do CAUDF se for comprovado e ingressado em juízo para demanda o cumprimento da obrigação e que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição financeira) não tiver recebido do CAUDF qualquer comunicação relativa ao inadimplemento da AFINÇADA, ou termo de reconhecimento de que a AFINÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, comprovadas no original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, e/ou, notificação judicial ou extrajudicial, de acordo, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIANÇADOR responsável pela obrigação assumida por força deste documento.
9. Declara, ainda, esse FIANÇADOR, que a presente fiança está devidamente controlada e que satisfaz às exigências do Banco Central do Brasil e em conformidade da legislação bancária aplicável e, que, no sigiloso deste instrumento serão autorizados a prestar a presente fiança.
10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela vigente legislação federal.

(Local e data)

(Instituição garantidora)

(Assinaturas autorizadas)

 <p><small>Este documento foi autenticado digitalmente por FABIO NAYABRO CARTA DE FREITAS, Procurador em 05/02/2023 às 10:55 conforme Documento Nº 131112026 que registramos em: P de Lei Nº 74363, de 27 de setembro de 2020.</small></p>	<p>A autenticidade do documento pode ser confirmada no portal do SEI CAUDF, endereço www.caudf.gov.br, utilizando o código CRC 85236787 e o número de identificação 0962827.</p>
--	--

BL - 1857104.000 - Brasília, 05 de Março de 2023. 1377491521 BrasíliaDF - Brasília