



## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de recepção e mensageria, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

### **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

#### **2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1.1. Atender às necessidades das unidades do TCDF em relação a serviços de apoio administrativo nas áreas de recepção e mensageria.

#### **2.2. MOTIVAÇÃO**

- 2.2.1. Nos termos do art. 62, incisos XI e XXVI, da Resolução TCDF nº 263, de 27/06/13, compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap), por intermédio do Serviço de Segurança Operacional (Sesop), o gerenciamento dos contratos referentes aos serviços de recepção, propondo quando necessário a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação.
- 2.2.2. Nesse sentido, ressalta-se que os cargos de Auxiliar de Administração Pública – AXAP do TCDF, que realizam as atividades de recepção e mensageria, se encontram em extinção, conforme constam nas Resoluções TCDF nºs: 119/2000, 139/2001 e 265/2013, autorizando a extinção dos respectivos cargos e impedindo seu provimento em caso de vacância.
- 2.2.3. Dessa forma, a contratação de serviços de apoio administrativo nas áreas de recepção e mensageria busca atender necessidades das unidades do TCDF, cujo quadro de Auxiliares de Administração Pública – AXAP tem sofrido diminuição em seu número desde a sua extinção.

#### **2.3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

- 2.3.1. Prover as unidades do TCDF com profissionais especializados em recepção e mensageria no âmbito deste órgão.

#### **2.4. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

- 2.4.1. Sugere-se a contratação por meio de terceirização de serviços, visto que, não há previsão para suprimento dessas atividades por concurso, bem como, a requisição de servidores de outros órgãos inviabiliza-se pelo fato de se fazer necessária na maioria dos casos à disponibilidade de função comissionada para a liberação de profissionais.



2.4.2. Os preceitos da Administração Gerencial determinam a publicização das atividades que não contemplam o "core business" da instituição, trazendo como resolutividade a contratação por execução indireta das atividades de apoio institucional.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

#### 3.1. DESCRIÇÃO

3.1.1. A contratação dos serviços de visa prover apoio especializado nas áreas de recepção e mensageria do TCDF.

#### 3.2. QUANTITATIVO DE POSTOS

3.2.1. **21 (vinte e um) recepcionistas**, para recepção no Edifício Sede e Anexo do TCDF.

3.2.2. **8 (oito) mensageiros**, para apoio especializado de mensageria em unidades administrativas do TCDF.

3.2.3. **1 (um) supervisor**, para coordenar e supervisionar as atividades de apoio realizadas pelos profissionais de recepção e mensageria, no âmbito do TCDF.

3.2.4. Para cada posto de trabalho será prevista a alocação de um empregado da CONTRATADA para cumprir uma jornada semanal de 44 horas. Os horários de trabalho serão definidos por cada unidade administrativa de lotação do posto, entre 8h e 19h, de segunda a sexta-feira.

3.2.5. Será concedido o intervalo intrajornada de 1h (uma) hora para todos os postos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

#### 3.3. REQUISITOS BÁSICOS DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA, MENSAGEIRO E SUPERVISOR

3.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "RECEPCIONISTA", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com nível de escolaridade mínima correspondente ao "Ensino Médio Completo", o qual deverá possuir perfil adequado ao serviço de apoio administrativo de recepção, demonstrando desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades acima descritas. Para este posto será exigido, também, do profissional alocado curso de operador de micro nos sistemas de Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico.

3.3.2. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "MENSAGEIRO", a contratada deverá alocar profissionais que possuam escolaridade mínima correspondente ao "1º Grau completo" e que demonstrem capacitação e perfil para o desenvolvimento das atividades de mensageria.

3.3.3. Para coordenar e supervisionar a equipe de apoio administrativo, a CONTRATADA deverá alocar profissional com nível de escolaridade mínima de "Ensino Médio Completo", que acumulará a função de preposto, representando administrativamente a Contratada sempre que

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 102

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

for necessário, além de coordenar e fiscalizar as atividades da equipe, bem como demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução nas atividades relacionadas a seu posto.

**3.4. DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA**

3.4.1. A contratação objeto deste Termo de Referência visa suprir o quantitativo de postos de trabalho discriminado no quadro a seguir:

UNIDADES	RECEPCIONISTAS	MENSAGEIROS
Secretaria Geral de Controle Externo	8	5
Diretoria Geral de Administração	5	3
Edifícios (Edifício Sede e Anexo)	8	-
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>8</b>

**3.5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA**

3.5.1. Descrição resumida das atividades dos postos de trabalho de "RECEPCIONISTA":

- 3.5.1.1. atender e efetuar chamadas telefônicas;
- 3.5.1.2. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 3.5.1.3. identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- 3.5.1.4. receber, anotar e transmitir recados;
- 3.5.1.5. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 3.5.1.6. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 3.5.1.7. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 3.5.1.8. prestar informações;
- 3.5.1.9. atender a solicitações;
- 3.5.1.10. levantar informações;
- 3.5.1.11. reproduzir documentos (scanner, fotocopidora);
- 3.5.1.12. receber e encaminhar documentos;
- 3.5.1.13. receber e transmitir fax;
- 3.5.1.14. receber e transmitir e-mail;



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 103

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

- 3.5.1.15. providenciar material, equipamento e serviços de apoio;
- 3.5.1.16. providenciar transporte local;
- 3.5.1.17. dar suporte em eventos;
- 3.5.1.18. observar normas internas de segurança e notificar seguranças sobre presenças estranhas;
- 3.5.1.19. desempenhar outras tarefas necessárias ao bom andamento do serviços.

**3.6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA**

3.6.1. Obrigações dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de recepcionista:

- 3.6.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.5;
- 3.6.1.2. exercer suas funções com discrição;
- 3.6.1.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;
- 3.6.1.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
- 3.6.1.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 3.6.1.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 3.6.1.7. ser pontual e assíduo;
- 3.6.1.8. ter postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF.

**3.7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE MENSAGEIRO**

3.7.1. Descrição resumida das atividades nos postos de trabalho de "MENSAGEIRO":

- 3.7.1.1. entregar processos e correspondência interna e externa;
- 3.7.1.2. classificar, arquivar e registrar documentos e fichas;
- 3.7.1.3. registrar entrada e saída de documentos;
- 3.7.1.4. acompanhar os deslocamentos de processos e documentos;
- 3.7.1.5. receber processos e documentos;
- 3.7.1.6. transportar de documentos;
- 3.7.1.7. postar correspondências e objetos;
- 3.7.1.8. retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
- 3.7.1.9. entregar encomendas;
- 3.7.1.10. preencher de livro de protocolo;
- 3.7.1.11. identificar entrada e saída de documentos e objetos;
- 3.7.1.12. identificar funcionário incumbido do recebimento de documento;
- 3.7.1.13. elaborar planilha de controle de recebimento de documentos;
- 3.7.1.14. manusear de equipamentos foto copiadores;
- 3.7.1.15. solicitar manutenção de máquinas e equipamentos;
- 3.7.1.16. transmitir mensagens verbais e escritas;
- 3.7.1.17. atendimento telefônico;
- 3.7.1.18. manusear de equipamento de fax;
- 3.7.1.19. anotar e transmitir recados;
- 3.7.1.20. manusear microcomputador (Windows/Word/Excel);
- 3.7.1.21. outras atividades necessárias ao bom funcionamento do serviço.



### **3.8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE MENSAGEIRO**

3.8.1. Obrigações dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de mensageria:

- 3.8.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.7;
- 3.8.1.2. zelar pela conservação de equipamento e local de trabalho;
- 3.8.1.3. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 3.8.1.4. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- 3.8.1.5. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- 3.8.1.6. responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; e
- 3.8.1.7. ser pontual e assíduo.

### **3.9. OBRIGAÇÕES E ATIVIDADES DO POSTO DE SUPERVISOR**

3.9.1. Descrição resumida das obrigações e descrições das atividades no posto de trabalho de "SUPERVISOR":

- 3.9.1.1. ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- 3.9.1.2. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- 3.9.1.3. cuidar da disciplina;
- 3.9.1.4. verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas, etc.);
- 3.9.1.5. evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho e visitantes do Tribunal, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização da CONTRATANTE;
- 3.9.1.6. conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- 3.9.1.7. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- 3.9.1.8. não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
- 3.9.1.9. promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- 3.9.1.10. fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 3.9.1.11. adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 3.9.1.12. registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 105

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

- 3.9.1.13. estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 3.9.1.14. inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);
- 3.9.1.15. passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;
- 3.9.1.16. fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços;
- 3.9.1.17. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;
- 3.9.1.18. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 3.9.1.19. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;
- 3.9.1.20. atuar como PREPOSTO da CONTRATADA, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/93; e
- 3.9.1.21. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### 3.10. UNIFORMES

- 3.10.1. Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos, fornecidos a expensas da CONTRATADA, conforme periodicidade constante do Anexo I.
- 3.10.2. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do TCDF e conter as características básicas, conforme Tabela do Anexo I.

## 4. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerá nas dependências do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, situado na Praça Municipal, Lote 4, Eixo Monumental Norte, Brasília/DF.
- 4.2. Na execução dos serviços deverão ser observados: as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, e demais normas vinculadas a execução dos serviços.
- 4.3. Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de **empreitada por preço global**.
- 4.4. Sem prejuízo do disposto no Capítulo III da Lei 8.666/93, o presente Termo de Referência, seu(s) Anexo(s) e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes do contrato a ser assinado.
- 4.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste Edital, sem anuência prévia da Contratante.





4.6. Tendo por objetivo facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado, bem como a redução de custos para a Administração, inclusive pela utilização de um único supervisor para os serviços de recepção e mensageria, sugere-se a contratação dos serviços em lote único.

## **5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL**

### **5.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADE**

5.1.1. Para a execução do contrato, será implementado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação de aderência dos serviços prestados aos padrões de qualidade exigidos; e a CONTRATADA como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos necessários.

5.1.2. A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2.1. Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato: é o servidor ou comissão de servidores designados pelo contratante, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos serviços;

5.1.2.2. Preposto: funcionário representante da empresa CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com a CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

### **5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

5.2.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados.

5.2.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços.

5.2.3. Notificar a empresa contratada, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

5.2.4. Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" do Executor do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

5.2.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura

5.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

5.2.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCDF na execução dos



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 107

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

### **5.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

#### **Obrigações Gerais:**

- 5.3.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.
- 5.3.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto deste Roteiro e seus anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.
- 5.3.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço do TCDF, devidamente uniformizados, identificados por crachá da CONTRATADA, com identificação "a serviço do Tribunal de Contas do Distrito Federal", fornecido pela empresa e de crachá "A SERVIÇO", de acesso, fornecido pela CONTRATANTE.
- 5.3.4. Respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos da CONTRATANTE, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal.
- 5.3.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido.
- 5.3.6. Não utilizar o nome do Tribunal para fins comerciais ou, em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.
- 5.3.7. Acatar as orientações do Gestor/Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando - se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 5.3.8. Prestar esclarecimentos ao TCDF sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 5.3.9. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.
- 5.3.10. Nos termos da Lei Distrital nº 4.799/12, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 108

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**5.3.11. Na seleção e contratação de empregados para a prestação dos serviços em questão, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas nas Leis Distritais nºs: 4.794/12 e 4.766/12.**

**Obrigações Específicas:**

- 5.3.12. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista neste Termo de Referência.
- 5.3.13. Fornecer os uniformes especificados no item 3.10 aos seus funcionários, nas quantidades e periodicidade previstas naquele item e no Anexo I. A entrega do conjunto de uniforme ao funcionário deverá acontecer na presença do executor do contrato, que assinará o recibo de entrega junto do funcionário. A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados ou ao Tribunal, além dos já previstos nas planilhas.
- 5.3.14. Indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato.
- 5.3.15. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para o Tribunal, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Executor do Contrato por parte do TCDF entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.
- 5.3.16. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a esses.**
- 5.3.17. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como, nas situações onde se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário.
- 5.3.18. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato.
- 5.3.19. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a CONTRATADA deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias que antecede o período regulamentar.
- 5.3.20. Comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência.
- 5.3.21. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 109

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

atribuições afetas a eles ou, cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.

- 5.3.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.
- 5.3.23. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos.
- 5.3.24. Encaminhar ao Tribunal mensalmente os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao (s) profissional (is) que executa (m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.
- 5.3.25. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos e, as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.
- 5.3.26. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências do Tribunal.
- 5.3.27. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 5.3.28. Reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do TCDF e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal.
- 5.3.29. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.
- 5.3.30. Apresentar os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho.
- 5.3.31. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 5.3.32. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 110

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente, nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010.

- 5.3.33. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente.
- 5.3.34. Comunicar ao TCDF, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal.
- 5.3.35. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Executor do Contrato.
- 5.3.36. Respeitar as normas e procedimentos internos, inclusive os referentes ao acesso às dependências do Tribunal e as normas disciplinares.
- 5.3.37. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.
- 5.3.38. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.
- 5.3.39. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 5.3.40. Comparecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, ao local designado, por meio do (s) preposto (s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.
- 5.3.41. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.
- 5.3.42. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.
- 5.3.43. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A CONTRATADA poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.



#### **5.4. DO PREPOSTO**

- 5.4.1. Em relação a este item observar o disposto nos itens 3.3 e 3.9.
- 5.4.2. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do Tribunal, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, além de coordenar e fiscalizar as atividades da equipe, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 5.4.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 5.4.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 5.4.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

#### **5.5. DA FISCALIZAÇÃO**

- 5.5.1. A Fiscalização e o controle da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência (TR), será exercida por servidor do TCDF ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos da CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e informações sobre o contrato, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF nº 3, de 22.12.1997.
- 5.5.2. A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.
- 5.5.3. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização da CONTRATANTE:
  - 5.5.3.1. determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e
  - 5.5.3.2. sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante do equipamento, ou



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 112

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

ainda esteja em desacordo com este Termo de Referência ou com o contrato assinado ou que possa atentar contra a segurança de pessoas ou bens da CONTRATANTE

5.5.4. O serviço rejeitado, seja devido ao uso de materiais ou peças inadequados, seja por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução e o uso de materiais aprovados pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

5.5.5. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da fiscalização do contrato deverão ser autorizadas pela autoridade competente da CONTRATANTE em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

5.5.6. Por se tratar de serviço de prestação contínua, o faturamento será realizado mensalmente por meio de medição dos serviços prestados. O executor do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando imediata correção das irregularidades apontadas.

## 5.6. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

5.6.1. O prazo de execução dos serviços e vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável nos termos do disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

## 5.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.7.1. O objeto contratado será recebido da seguinte forma:

5.7.1.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, referente à parcela da obrigação contratual cumprida, que deverá corresponder ao mês comercial ou sua fração, no caso de a execução ocorrer durante apenas parte do período do mês comercial;

5.7.1.2. definitivamente, ao término da vigência do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 (quinze) dias úteis de observação que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993.

5.7.2. Em caso de conformidade, o servidor ou comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite do objeto.

5.7.3. Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela Comissão, acarretará o não recebimento. Discriminar-se-ão, em termo circunstanciado, em 2 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o





## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 113

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

- 5.7.4. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.
- 5.7.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 5.7.6. No caso de bens importados, deverão ser comprovadas sua origem e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, comprovações estas que deverão ser apresentadas no momento de sua entrega, sob pena de rescisão contratual e multa.

## 5.8. DO PAGAMENTO

- 5.8.1. Mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA, observada a glosa de que trata a Lei Distrital nº 4.636, de 25 de agosto de 2011 e o Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2011.
- 5.8.2. Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.
- 5.8.3. O Microempreendedor Individual (MEI) está dispensado da emissão da NF-e.
- 5.8.4. A fatura referente à obrigação contratual cumprida ou sua parcela deverá corresponder ao mês comercial e deverá ser protocolizada a partir do 1º dia útil do mês subsequente ao seu cumprimento.
- 5.8.5. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Secretaria da Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros), a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), a Fazenda Pública Federal e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).
- 5.8.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o





**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 114

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

pagamento susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte da CONTRATANTE.

5.8.7. A CONTRATADA deverá apresentar Fatura/Nota Fiscal de Serviços devidamente discriminada para fins de pagamento dos serviços prestados.

5.8.8. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem os quais não será liberado o pagamento:

a) Cópia da folha de pagamentos do mês a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;

b) Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal;

c) Cópias dos recibos de entrega dos uniformes;

d) Cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias e indenizatórias, relativos ao mês de ocorrência desses eventos;

e) Comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências do CONTRATANTE, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações;

f) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação:

f.1) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios referem-se ao protocolo de envio;

f.2) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP - RE, que conste todos os empregados vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário, durante esse período;

f.3) Cópia da Relação de Tomadores / Obras - RET do Tribunal de Contas do Distrito Federal e do resumo da empresa;

f.4) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP - Tomador / Obra;



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 115

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

f.5) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

f.6) Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP; e

f.7) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP

f.8) A CONTRATANTE, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

g) Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionários dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho, com os registros feitos pela empresa e, nos casos de demissão, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, devidamente homologados pelo Sindicato dos Trabalhadores, das notificações de Aviso Prévio, da Guia do Recolhimento Rescisório do FGTS, com demonstrativo do Trabalhador de recolhimento de tal encargo e respectivo extrato atualizado do FGTS.

5.8.9. Os documentos acima (item 5.8.8) deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à nota fiscal de prestação dos serviços.

5.8.10. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

5.8.11. A nota fiscal /fatura deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço.

5.8.12. A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio- alimentação, etc.) ao recebimento de créditos devidos pela CONTRATANTE.

5.8.13. Para efeito de faturamento mensal só poderão ser cobrados os dias em que o serviço foi efetivamente prestado pela CONTRATADA.

5.8.14. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação dos serviços, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 116

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

- 5.8.15. Quando a CONTRATADA não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.
- 5.8.16. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 5.8.1, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.
- 5.8.17. Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retido na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.8.18. Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA caso o(s) serviço(s) seja(m) rejeitado(s) pela fiscalização do contrato, devendo esses ser refeito(s) pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

**5.9. DA CONTA VINCULADA**

- 5.9.1. Nos termos dos arts. 2º e 4º da Lei Distrital nº 4.636, de 25 de agosto de 2011, e dos arts. 2º e 3º do Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2013, os valores destinados às provisões de encargos trabalhistas relativas a férias, décimo-terceiro e multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) por dispensa sem justa causa, acrescidas do lucro proposto pela CONTRATADA serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta corrente vinculada.
- 5.9.2. Para fins de contabilidade pública, as provisões trabalhistas retidas serão consideradas como despesa liquidada, consoante o art. 4º do Decreto Distrital nº 34.649/2013.
- 5.9.3. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o total mensal pago, sendo que o montante retido representará a soma dos percentuais individuais de cada uma das provisões, citadas no item 5.9.1, e constantes da proposta de preços da CONTRATADA.
- 5.9.4. As provisões retidas do valor mensal do contrato serão depositadas exclusivamente em conta corrente vinculada, aberta em nome da empresa, unicamente para essa finalidade e com movimentação mediante prévia e expressa autorização do órgão ou entidade contratante.
- 5.9.5. Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva no Banco de Brasília S/A – BRB e remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação Técnica, a ser firmando entre a CONTRATANTE e o BRB, previsto no art. 7º do Decreto Distrital nº 34.649/13, adotando-se o índice de maior rentabilidade.
- 5.9.6. A CONTRATANTE encaminhará ao BRB, mensalmente, relatório de execução do contrato, devendo constar, obrigatoriamente:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 117

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

5.9.6.1. salário individual dos empregados; e

5.9.6.2. período que cada empregado permanece vinculado ao contrato específico.

5.9.7. A assinatura ou renovação do contrato de prestação de serviços será precedida de:

5.9.7.1. solicitação formal do órgão ou entidade contratante da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

5.9.7.2. assinatura pela contratada de termo específico do BRB que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos extratos diários e mensais;

5.9.7.3. autorização da CONTRATADA para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do órgão ou entidade CONTRATANTE;

5.9.7.4. autorização da CONTRATADA para que o BRB somente efetue o pagamento das provisões definidas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/13 em conta salário do trabalhador, aberta no BRB, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS;

5.9.7.5. termo de compromisso firmado pela empresa de que os pagamentos de salário e similares serão realizados exclusivamente por meio do BRB.

5.9.8. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização da CONTRATANTE, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/13.

5.9.9. Para a liberação parcial dos valores retidos, a CONTRATADA apresentará pedido formal a CONTRATANTE no qual conste o montante a ser liberado, acompanhado de documentos comprobatórios da ocorrência da situação que gere o pagamento das provisões, atestado por profissional responsável pelos cálculos.

5.9.9.1. O pedido formal de liberação sempre deverá ser acompanhado de tabela em meio magnético, na qual devem constar os seguintes dados:

I - nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF do empregado beneficiado;

II - período da vinculação do empregado na empresa;

III - período da vinculação do empregado no órgão ou entidade CONTRATANTE;

IV - base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório; e

V - memória de cálculo individualizada por tipo de provisão.

5.9.9.2. Para a movimentação da conta vinculada nos casos em que ocorra demissão de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço,



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 118

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

será obrigatória a apresentação de documento de validação dos valores devidos, atestado pelo respectivo Sindicato da Categoria ou perante a autoridade do Ministério do Trabalho, conforme estabelece o § 1º do art. 477 da Consolidação das Leis do Trabalho.

5.9.9.3. Na hipótese de o empregado ser desligado da empresa com menos de 1 (um) ano de serviço, a empresa deverá apresentar documento comprobatório dos cálculos dos valores indenizatórios a que o trabalhador faça jus, devidamente assinado pelo profissional responsável pelo cálculo, pelo empregador e pelo empregado.

5.9.9.4. A CONTRATANTE poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações e estabelecer leiautes para a remessa dos relatórios.

5.9.9.5. O montante da provisão a ser liberada não poderá exceder os limites individuais constituídos para cada tipo de provisão, não sendo admitido o pagamento de uma provisão com recursos constituídos para outra.

5.9.9.6. O BRB e a CONTRATANTE estabelecerão procedimentos de modo a aferir o cumprimento do disposto no item anterior.

5.9.9.7. Na hipótese de o empregado deixar de prestar serviços ao órgão ou entidade CONTRATANTE, ainda que permaneça vinculado à CONTRATADA, as provisões serão liberadas proporcionalmente ao tempo que tenha prestado serviços ao órgão ou entidade CONTRATANTE.

5.9.10. Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela CONTRATADA, a CONTRATANTE terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos de que trata item 5.9.9, para autorizar o BRB a desbloquear os valores retidos.

5.9.10.1. Os valores liberados serão depositados diretamente na conta-salário dos empregados da CONTRATADA, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da data de autorização do órgão ou entidade contratante.

5.9.10.2. Constatadas inconsistências nos documentos de que trata o item 5.9.9, a contagem de prazo será suspensa até a apresentação das correções devidas.

5.9.11. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à CONTRATADA mediante autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE.

5.9.11.1. Para a liberação do saldo da conta vinculada a empresa deverá, obrigatoriamente, comprovar a quitação de todas as provisões objeto do Decreto Distrital nº 34.649/13 e apresentar declaração formal do Sindicato da Categoria correspondente aos serviços contratados, que ateste a quitação de todos os direitos trabalhistas.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 119

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

5.9.11.2. O órgão CONTRATANTE entenderá como aceitação tácita da quitação de todos os direitos trabalhistas quando o Sindicato não se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de encerramento do contrato.

5.9.11.3. A CONTRATANTE terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para liberar o saldo dos recursos provisionados na respectiva conta vinculada da empresa contratada, contado da apresentação dos documentos exigidos no item 5.9.11.1 ou do decurso do prazo para manifestação do Sindicato.

5.9.12. As disposições contidas neste item serão efetivamente aplicadas quando o Banco Regional de Brasília (BRB) estiver apto a operacionalizar a conta vinculada de que trata a Lei Distrital nº 4.636/2011 e o Decreto Distrital nº 34.649/2013.

## **5.10. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS**

5.10.1. Nos termos do Decreto Distrital nº 34.518/2013 será admitida a repactuação de preços dos serviços, espécie de reajuste contratual, nas contratações de serviços continuados, com prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

5.10.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

5.10.2.1. da data da assinatura do contrato, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado;

5.10.2.2. do efeito financeiro do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente destes instrumentos.

5.10.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

5.10.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva se dará até o limite do aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, que devem ser comprovados e em consonância com a legislação vigente.

5.10.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.10.6. O direito à repactuação preclui se esta não for solicitada formalmente na vigência do contrato, ou quando da assinatura de prorrogação contratual, exceto se o contratado suscitar seu direito por ocasião da assinatura de termo aditivo.





## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 120

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

- 5.10.7. As repactuações serão precedidas de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos do contrato.
- 5.10.8. Na hipótese de repactuação decorrente de alteração de custo dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços será observado o disposto no Decreto Distrital nº 34.518/13.
- 5.10.9. Em se tratando de variação de custos relativos à mão de obra vinculada à data-base deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento dos reajustes decorrentes do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.
- 5.10.10. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação de mão de obra, respeitada a anualidade, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, para garantir o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5.10.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, decisão judicial, ou de acordo ou convenção coletiva.
- 5.10.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado a partir da solicitação formal e entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 5.10.13. O prazo referido no item 5.10.12 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 5.10.14. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 5.10.15. As repactuações, como espécie de reajuste, poderão ser formalizadas por apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por meio de termo aditivo.

## 5.11. DA GARANTIA

- 5.11.1. Conhecidos o resultado da licitação e a ordem de classificação das licitantes, de acordo com os critérios estabelecidos no presente Edital, a primeira colocada prestará garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato que antecederá sempre a sua assinatura.
- 5.11.2. A garantia, a critério da licitante vencedora, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:
- a) caução: em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
  - b) seguro-garantia; ou



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 121

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**c) fiança bancária.**

- 5.11.3. Nos casos das modalidades "b" ou "c" do item anterior, deverá ser observado o disposto nos itens seguintes.
- 5.11.4. A validade mínima da garantia deverá cobrir 1 (um) mês além do prazo pactuado para a execução dos serviços.
- 5.11.5. Deverá assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como garantir o reembolso ou o pagamento das indenizações, inclusive despesas processuais e honorários advocatícios que a CONTRATANTE venha a ser condenada, direta ou solidariamente à CONTRATANTE, resultantes de ações trabalhistas diretas, restrita ao âmbito da relação da CONTRATADA com o autor/reclamante, ou que caracterize tal relação empregatícia como passível de execução fiscal/trabalhista, durante o período em que o autor/reclamante prestou, ou ainda esteja prestando, serviços nas dependências da CONTRATANTE, restrito ao período de vigência da apólice ou da fiança.
- 5.11.6. A inadimplência da CONTRATADA quanto à execução do contrato principal e seus aditivos, que ocorrer dentro do prazo de vigência da apólice ou fiança e a expectativa e/ou a reclamação de dano por inadimplência contratual deverão ser comunicadas pela CONTRATANTE à Seguradora ou banco fiador, imediatamente após o seu conhecimento, observando que o prazo limite para tal reclamação será a data do final de vigência da apólice ou fiança.
- 5.11.7. A expectativa de dano por inadimplência contratual ocorrerá quando a CONTRATANTE tomar conhecimento de indícios de inadimplência na execução do contrato, devendo notificar extrajudicialmente a CONTRATADA, concedendo-lhe prazo para regularização, enviando cópia para a Seguradora ou Banco fiador. Esgotado o prazo para regularização sem que esta tenha se efetivado, a CONTRATANTE comunicará o fato imediatamente à seguradora ou ao banco fiador para oficializar a reclamação do dano por inadimplência contratual.
- 5.11.8. Comprovada a inadimplência da CONTRATADA, em relação às obrigações cobertas pela apólice e/ou fiança, que foram objetos de comunicação de expectativa de dano por inadimplência contratual e/ou reclamação, tornar-se-á exigível a garantia do seguro ou fiança.
- 5.11.9. Os danos por inadimplência contratual referente à cobertura de riscos trabalhistas, bem como eventual dívida fiscal/trabalhista, poderão ser reclamados, desde que a ação tenha sido distribuída pelo autor/reclamante até o limite de 2 (dois) anos após a extinção do contrato principal garantido pela seguradora ou banco e/ou após o término de vigência do seguro ou fiança, o que ocorrer primeiro.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 122

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

- 5.11.10. A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas, devendo a apólice de seguro-garantia ou carta fiança fazer constar tal responsabilidade.
- 5.11.11. A garantia, ou seu saldo, será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 5.11.12. No caso de utilização da garantia, em conformidade com o disposto no item **8.9** deste Termo de Referência, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo da garantia, em caso de prorrogação do Contrato, até 1 (um) mês após o final do prazo de execução.
- 5.11.13. No caso de a CONTRATADA não cumprir o disposto no item anterior, poderá ter os pagamentos retidos até a regularização da situação, podendo inclusive ter o contrato rescindido.
- 5.11.14. Por ocasião do reajustamento/repactuação de preços, caso previsto, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

## 5.12. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 5.12.1. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências;
- 5.12.2. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

## 6. ESTIMATIVA DE PREÇO

- 6.1. Os serviços estão atualmente estimados em **R\$xxxx.xx**, para o período de 12 (doze) meses, já considerados todos os impostos e taxas, correspondendo a **R\$ xxxxx.xx** mensais.
- 6.2. O orçamento constante dos Anexos **II e III** foi elaborado com base nas disposições da Decisão TCDF nº 544/10 e na Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio, Conservação, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF (SINDISERVIÇOS-DF).
- 6.3. Em relação ao posto de mensageiro, foi adotado como paradigma salarial a categoria de auxiliar administrativo, evitando-se utilizar tal denominação no presente Termo de Referência em razão da existência de cargo em extinção no âmbito do TCDF com tal denominação.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 123

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

### 7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal.
- 7.2. As demais informações quanto à fonte, natureza da despesa, programa de trabalho e o código de subatividade devem ser prestadas pela Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade na tramitação do Processo.

### 8. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

- 8.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Distrito Federal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.
- 8.2. O CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n.º 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.
- 8.3. A sanção de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.
- 8.4. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I), poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,20% por dia de atraso sobre o custo mensal do contrato, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor, ressalvadas as hipóteses previstas no item 8.7.
- 8.5. As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.
- 8.6. Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa administrativa de 15% (quinze por cento) sobre o valor inadimplido do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no item 8.7.
- 8.7. Sobre o valor mensal do contrato poderá incidir ainda multa à CONTRATADA por descumprimento das suas obrigações, por ocorrência, a ser descontada da fatura mensal, uma vez comunicada oficialmente e garantida a ampla defesa e contraditório.
  - 8.7.1. O somatório das multas aplicadas não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 124

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

8.7.2. Especificamente para efeito de aplicação da multa prevista, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela a seguir:

Item	Infração	Obrigação Contratual Correspondente
GRAU 1		
0,2% (DOIS DÉCIMOS POR CENTO)		
01	Deixar de manter seus funcionários nas dependências do TCDF devidamente uniformizados e portando crachá de identificação, por funcionário identificado sem as características citadas;	Item 5.3.3 do Anexo I
02	Deixar de comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário e ocorrência;	Item 5.3.20 do Anexo I
03	Deixar de respeitar as normas, regulamentos e procedimentos internos do Contratante, especialmente às relativas ao: acesso às dependências do Tribunal, disciplinares e de segurança, por ocorrência comprovada.	Item 5.3.4 do Anexo I
GRAU 2		Obrigação Contratual Correspondente
0,4% (QUATRO DÉCIMOS POR CENTO)		
04	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência comprovada;	Item 5.3.18 do Anexo I
05	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme;	Item 5.3.13 do Anexo I
GRAU 3		Obrigação Contratual Correspondente
0,8% (OITO DÉCIMOS POR CENTO)		
07	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Executor do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Tribunal.	Item 5.3.21 do Anexo I
08	Deixar de assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por ocorrência;	Item 5.3.22 do Anexo I
GRAU 4		Obrigação Contratual Correspondente
1,6% (UM VÍRGULA SEIS DÉCIMOS POR CENTO)		
09	Deixar de reparar e/ou ressarcir o Tribunal por qualquer dano ou estrago causado por seus funcionários em materiais/equipamentos/máquinas de propriedade do TCDF e/ou de terceiros instalados e/ou utilizados nas dependências do Tribunal;	Item 5.3.28 do Anexo I
10	Deixar de cumprir em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos e uniformes, bem como às relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílios alimentação e transporte, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços.	Item 5.3.25 do Anexo I



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 125

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

8.8. No caso de aplicação de multa moratória ou das multas previstas no item 8.7, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista neste Item.

8.9. As multas tratadas neste Capítulo serão descontadas do valor da garantia, do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE ou, na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela Contratada mediante depósito em conta corrente da CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Propõe-se que seja adotado o critério de menor preço para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste Termo de Referência.

9.2 Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos do Decreto nº 3.555/2000, Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de Pregão Eletrônico.

9.3 No preço cotado deverá ser incluído todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da CONTRATADA, como também transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento do objeto.

### 9.4 DA HABILITAÇÃO:

9.4.1 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Termo de Referência.

9.4.2 O licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que as supram.

9.4.3 A licitante deverá apresentar, em plena validade, os seguintes documentos:

- I. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- II. Declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;





**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 126

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

- III. Prova de inscrição ou registro da empresa e do seu Responsável Técnico, junto ao Conselho Regional de Administração (CRA) ou outro competente. Conforme legislação em vigor, no caso da licitante vencedora possuir CRA ou registro equivalente de outra localidade que não do DF, a mesma deverá apresentar certidão correspondente à sua região, com visto no Conselho respectivo do DF, previamente à contratação;
- IV. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou CERTIDÃO(ÕES), que comprove(m) ter a empresa e seu(s) responsável(is) técnico(s) executado, ou esteja executando, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas, serviços de características semelhantes ao do objeto licitado;
- V. Certidão negativa de pedido de falência ou concordata expedida por distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição ou revalidação nos últimos 30 (trinta) dias que antecedem à sessão abertura da licitação, caso o documento não consigne o seu prazo de validade;
- VI. Declaração de vistoria ao local dos serviços emitida pela própria licitante ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização. A vistoria deverá ser feita no horário das 13:00h às 18:00h, com agendamento pelo telefone (61) 3314.2227 (Serviço de Segurança e Suporte Operacional). Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria, o licitante não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente para eximir-se das obrigações assumidas.
- VII. Balanço Patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente assinado por profissional habilitado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 9.4.7 à 9.4.9 seguintes, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- VIII. Informar, nos termos do art. 31, § 4º, da Lei nº 8.666/93, por meio de declaração, conforme modelo no Anexo VII, relação de compromissos assumidos, demonstrando que a soma do valor mensal dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido.
- IX. Declaração, nos termos do art. 30, II e §6º da Lei nº 8.666/93, de que, quando da assinatura do contrato, disporá de sede, filial ou escritório em Brasília-DF, local no qual serão prestados os serviços, dotado de infraestrutura administrativa e técnica adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados. Essa declaração é aplicável apenas às empresas que atualmente não possuem sede, filial ou escritório em Brasília - DF;

9.4.4 A não apresentação do documento constante do inciso I do item 9.4.3, não implicará em inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta do documento via Internet.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 127

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

9.4.5 A comprovação de vinculação do profissional detentor do acervo técnico deverá ocorrer previamente à contratação e atender os seguintes requisitos:

- a) Sócio - cópia autenticada do contrato social ou estatuto social, devidamente registrado no órgão competente.
- b) Diretor - cópia autenticada do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima.
- c) Empregado - cópia autenticada da ficha ou livro de registro de empregado registrada na DRT, ou ainda, cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- d) Autônomo prestador de serviço - cópia autenticada do contrato de prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

9.4.6 Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência de apresentação da declaração prevista no inciso VI do item 9.4.3 deste Termo de Referência não implicará na desclassificação da licitante vencedora, entretanto ela não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas.

9.4.7 Somente serão habilitadas as empresas em boa situação financeira, e esta será mensurada por intermédio da obtenção dos seguintes índices, os quais deverão ser calculados na forma abaixo descrita, e cujo resultado terá no máximo duas casas decimais, sendo as demais desprezadas:

a) Índice Liquidez Geral (LG):

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

b) Índice de Solvência Geral (SG):

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

c) Índice de Liquidez Corrente (LC):

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

9.4.8 As empresas licitantes deverão apresentar memorial de cálculo específico dos índices econômicos financeiros em referência, que deverá ser elaborado e assinado por profissional habilitado. Reserva-se ao Pregoeiro o direito de rever os cálculos, com auxílio do Serviço de Contabilidade do TCDF.

9.4.9 As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 9.4.7, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 128

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua Classificação.

9.10 Previamente à contratação, o licitante vencedor deverá apresentar os seguintes documentos em plena validade:

- a) acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;
- b) memória de cálculo dos percentuais referentes a cada uma das rubricas constantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços;
- c) comprovação da documentação relativa aos profissionais a serem empregados nos postos de trabalho, citada no item 3.3 do Anexo I.

### 9.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

9.5.1 A validade das propostas deverá ser de 60 (sessenta) dias.

9.5.2 A licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos de planilhas constantes do Anexo V deste edital, adaptadas, quando for o caso, ao regime de tributação da licitante.

9.5.3 As planilhas de custos e formação de preços deverão ser entregues e analisadas no momento da aceitação do lance vencedor, momento no qual poderão ser ajustadas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto pela licitante.

9.5.4 A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.5.5 As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

9.5.6 Os tipos de assistência médica e odontológica, seguro de vida, e demais auxílios, ofertados aos profissionais serão aqueles previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra). Em conformidade com a Lei Distrital n.º 4.799/12, é obrigatório o fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.

9.5.7 O custo do auxílio alimentação deverá ter como base as condições estabelecidas nos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos sindicatos da respectiva categoria.

9.5.8 O auxílio transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o estabelecido na Lei nº 7.418/85 e nos respectivos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 129

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

9.5.9 Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como: INSS, Sesi ou Sesc, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho – RAT ou antigo Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

9.5.10 As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras normas que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

9.5.11 As licitantes deverão preencher o item “RAT” das Planilhas de Custos e Formação de Preços, considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

9.5.12 Na formulação de sua proposta, a licitante deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, consoante as Leis n.ºs 10.637/2002 e 10.833/2003, e Lei Complementar nº 123/06, no caso de micro e pequenas empresas optantes pelo Simples Nacional.

9.5.13 Nos termos da Decisão TCDF nº 544/10 as parcelas referentes à Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) e ao Imposto de Renda sobre Pessoa Jurídica (IRPJ) devem ser incluídas na rubrica Lucro Bruto.

9.5.14 A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho dos sindicatos, aplicável a categoria profissional.

9.5.15 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, observado o disposto no item 9.5.16, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.5.15.1 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser CONTRATADA, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias



## TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 130

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.5.15.2 Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.5.16 A vedação estabelecida no item anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

9.5.17 Não há previsão de horas extras para os postos previstos neste Termo de Referência.

9.5.18 Será concedido o intervalo intrajornada de 1h (uma) hora para todos os postos, nos termos do art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

## 10. Fundamentação legal

10.1 As disposições constantes deste Termo de Referência foram elaboradas com base nos seguintes normativos:

- a) Lei nº 10.520/2002;
- b) Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 34.518/2013, 34.649/2013;
- c) Lei nº 8.666/1993;
- d) Leis Distritais nºs: 4.636/2011, 4.766/2012, 4.794/2012, 4.799/2012;
- e) Decisão TCDF nº: 544/2010;
- f) Demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Em caso de dúvida técnica é conveniente o contato do interessado com o Serviço de Segurança e Suporte Operacional (Sesop) do TCDF, localizada no térreo do Edifício anexo, telefone (61) 3314 2118, das 13h às 19h00.

11.2 Em caso de dúvida relativa ao certame é conveniente o contato do interessado com o Serviço de Licitação deste Tribunal, localizada no 3º Andar do Edifício Anexo, fones (61) 3314-2202/3314-2147, fax 3314-2219, das 13h às 18h30.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 131

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**12. Anexos**

- ANEXO II – Tabela de Uniformes;
- ANEXO III – Composição de custos da mão-de-obra e estimativa de valores mensais a serem destinados à conta vinculada;
- ANEXO IV – Resumo geral da estimativa de custo dos serviços;
- ANEXO V – Modelo de planilhas de composição de custos e formação de preços dos serviços para a proposta de preços;
- ANEXO VI – Memória de cálculo dos encargos sociais e trabalhistas;
- ANEXO VII – Modelo de Declaração de Relação de Compromissos.

**13. Nome e função dos responsáveis pelo termo de referência**

Serviço de Segurança e Suporte Operacional Chefe	Supervisor de Planejamento da Contratação Supervisor

**14. Local e Data**

Brasília, 03 de outubro de 2013.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 132

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

## ANEXO I TABELA DE UNIFORME

### RECEPCIONISTA E SUPERVISOR

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Blazer	02	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Gravata	02	02	Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.
Camisa social	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor cinza, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Par de sapatos	02	01	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto de boa qualidade.
Calça	02	02	Calça comprida social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.
Par de meias	02	01	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Feminino			
Blazer e saia	02	02	Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou tiwei, de boa qualidade, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.
Calça / Saia	02	02	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta e saia na altura do joelho.
lenço	02	02	Em crepe coxíbio, tipo laço com entretela compatível com o modelo, na cor preta e o nome da empresa na cor cinza, de boa qualidade.
Camisa Social	02	02	Em tecido VANESSA, gola com entretela compatível com o modelo, cor cinza , de boa qualidade.
Laço para cabelo	02	01	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	02	01	Na cor preta, de boa qualidade, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.
Par de meias 3/4	02	01	Finas, de boa qualidade, na cor preto.

### MENSAGEIRO

Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Camiseta	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul claro, de boa qualidade.
Calça	02	02	Tipo social fino, com zíper, na cor preta.
Par de meias	03	03	Tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, cor preta, de boa qualidade.
Sapato	02	02	Em couro, modelo social.
Feminino			
Camiseta	02	02	Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, cor azul claro, de boa qualidade.
Calça	02	02	Tipo esporte fino, na cor preta.
Sapato	02	02	Sapato mocassim, de boa qualidade, em couro (salto anabela até 3cm).
Par de meias 3/4	03	03	Finas, de boa qualidade, na cor preto.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 133

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**ANEXO III**

**COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DA MÃO-DE-OBRA E ESTIMATIVA DE VALORES MENSAIS A SEREM DESTINADOS À CONTA VINCULADA**

**Planilha 1 - Recepcionista**

**Planilha 2 – Mensageiro**

**Planilha 3 - xxxxxxxx**

**Planilha 4 – Estimativa de Valores Mensais a serem destinados à Conta Vinculada**

**ANEXO IV**

**RESUMO GERAL DA ESTIMATIVA DE CUSTO DOS SERVIÇOS**

**DIGITALIZADO**



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 134

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**ANEXO V**

**MODELO DE PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
DOS SERVIÇOS PARA A PROPOSTA DE PREÇOS**

Planilha 1 – Modelo de Planilha de Composição de Custo de Mão de Obra - Recepcionista

Planilha 2 – Modelo de Planilha de Composição de Custo de Mão de Obra - Mensageiro

Planilha 3 – Modelo de Planilha de Composição de Custo de Mão de Obra - XXXX

Planilha 4 – Modelo de Planilha de Valores Mensais a serem destinados à Conta Vinculada

**MODELO DE PLANILHA RESUMO PARA A PROPOSTA DE PREÇOS**

Planilha 5 – Resumo

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 135

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**ANEXO VI****MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS****Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e Trabalhistas:**

01 - INSS (Lei nº 8.212/91, art. 22, inciso I) = 20,00%
02 – SESC (Lei nº 8.036/90, art. 30 e Decreto-Lei nº 9.853/46 com alterações posteriores) = 1,50%
03 – SENAC (Decreto Lei nº 8.621/46 e alterações posteriores) = 1,00%
04 – INCRA (Decreto Lei nº 1.146/70 e Lei nº 2.613/55) = 0,20%
05 – Salário Educação (Leis:9.766/98, 9.424/96, art. 15, e Decreto 6.003/06, art. 2º) = 2,50%
06 – FGTS (Lei nº 8.036/90, art. 15) = 8,00%
07 – RAT ou SAT/INSS (art.22, II, da Lei nº 8.212/91 e art.10 da Lei 10.666/03 - CNAE7 x FAP) = 3,00%
08 – SEBRAE (Lei nº 8.029/90, art. 8º, alterados pelas Leis nºs: 8.154/90 e 11.080/04) = 0,60%

**Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias:****13º Salário:**

Fundamento Legal: Artigo 7º, VIII da CF / 88 e Lei nº 4.090/62

$[(1/12) \times 100\%] = 8,33\%$

1 = ocorrência do evento 13º salário no ano;

12 = número de meses no ano

100% = Remuneração

**Adicional de Férias:**

Fundamento Legal: Artigos 7º, XVII, da CF/88 e Arts. 129 a 153 da CLT.

$[(1/3) \times 100\% / 12] = 2,78\%$

1/3 = adicional de férias;

12 = número de meses no ano;

100% = Remuneração

**Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º e Adicional de Férias:**

Incidência dos encargos previdenciários e FGTS, constantes do submódulo 4.1

(contribuições sociais sobre a folha de pagamentos da empresa), sobre o submódulo 4.2:

$[0,3680 \times (0,833 + 0,278) \times 100] = 4,09 \%$

36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;

8,33% = 0,0833 = 13º salário

2,78% = 0,0278 = terço constitucional

100% = Remuneração

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 136

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:****Afastamento Maternidade:**

O salário referente ao período de licença maternidade é coberto pela previdência social, inclusive a gratificação natalina respectiva (13º salário – art. 86 da IN RFB Nº 971/09), de modo que o salário do substituto e o décimo terceiro respectivo já consta na planilha de custos. Contudo, a previdência social não cobre a remuneração de férias proporcional ao período da licença.

$$[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100\%] = [0,0007 \times 100] = 0,07\%$$

11,11% = 0,1111 (custo sobre os salários das férias integrais da gestante) -

$$[(1+1/3)/12 \times 100\%];$$

0,02 = dado estatístico de que 2% de empregadas se afastam por licença maternidade;  
0,3333 = 4 meses ao ano =  $4/12$  = período em um ano que se referem as férias proporcionais ora calculadas;

100% = Remuneração.

**Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Afastamento Maternidade:**

$$[0,3680 \times 0,0007 \times 100] = 0,03\%$$

36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;

0,07% = 0,0007 = afastamento maternidade

100% = Remuneração

**Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:****Aviso Prévio Indenizado:**

Fundamento Legal: Artigos 7º, XXI, da CF/88 e Arts. 477, 487 e 491 da CLT.

$$[100\% \times (1/12) \times 0,035] = 0,29\%$$

100% = Remuneração

1 = um mês do aviso prévio indenizado não trabalhado

12 = número de meses do ano

0,035 = 3,50% = percentual de empregados demitidos a pedido do CONTRATANTE.

**Décimo Terceiro e Férias sobre Aviso Prévio Indenizado**

$$(0,0833 + 0,1111) \times 0,29\% = 0,056\%$$

0,0833 = 8,33% = 13º Salário

0,1111 = 11,11 % = Férias + 1/3 Constitucional

0,25% = Aviso Prévio Indenizado

Total para esta rubrica =  $0,29\% + 0,056\% = 0,35\%$  (Percentual do Aviso Prévio Indenizado Submódulo 4.4)

**Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Indenizado:**

$$[0,3680 \times 0,0035 \times 100] = 0,13 \%$$

36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;

0,35% = 0,0035 = Aviso Prévio Indenizado

100% = Remuneração

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 137

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado:**

Sobre o Aviso Prévio Indenizado incide, também, a multa do FGTS da seguinte forma:

$(0,08 \times 0,5 \times 100\% \times 0,0035) = 0,014\% \approx 0,015\% \approx 0,02\%$   
0,08 = 8% = montante a ser recolhido mensalmente a título de FGTS  
0,5 = 50% = multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa  
100% = Remuneração  
0,35% = 0,0035 = Aviso Prévio Indenizado

**Multa do FGTS (Indenização nas rescisões sem justa causa):**

Fundamento Legal: Leis n.ºs 8.036/90 e 9.491/97 e Lei Complementar nº 110/01, considerando que ao término do contrato 100% dos empregados terão rescisões sem justa causa.

$(0,08 \times 0,5 \times 100\%) = 4,00\%$   
0,08 = 8% = montante a ser recolhido mensalmente a título de FGTS  
0,5 = 50% = multa relativa ao FGTS para rescisão sem justa causa  
100% = Remuneração

**Indenização Adicional:**

Fundamento Legal: Artigo 9º da Lei n.º 7.238/1984.

$[(1/12) \times 0,01] \times 100\% = 0,08\%$   
0,01 = 1% = percentual de empregados demitidos nos 30 dias anteriores à Convenção Coletiva, segundo estudos do STF  
1 = mês adicional de salário  
12 = número de meses do ano  
100% = Remuneração

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente:****Férias:**

O título férias do Submódulo 4.5 refere-se ao provisionamento de 1/12 avos do salário mensal do posto para reposição da mão-de-obra na ocorrência do evento férias, cujo percentual é de **8,33%**, consoante a seguinte memória de cálculo:

$[(1) \times 100\% / 12] = 8,33\%$   
1 = ocorrência do evento Férias no ano<sup>1</sup>;  
12 = número de meses no ano;  
100% = Remuneração

<sup>1</sup> Parcela relativa à substituição de mão-de-obra pela empresa.

**Ausência por Doença:**

Fundamento Legal: Artigos 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91 e Arts. 71 a 80 do Decreto nº 3.048/99 (Regul. Previdência Social).

$\{[(4,14/30)/12]\} \times 100\% = 1,15\%$   
4,14 = média de faltas anuais de cada trabalhador motivadas por doença;  
30 = números de dias no mês;  
12 = números de meses no ano;  
100% = Remuneração.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 138

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**Licença Paternidade:**

Fundamento Legal: Artigos 7º, XIX, da CF/88 c/c 10, § 1º, do ADCT da CF/88.

$$\{[(5/30)/12] \times (0,015 \times 100\%)\} = 0,02\%$$

5 = números de dias em que o empregado não trabalha e a CONTRATADA o remunera

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

0,015 = 1,5% = média de trabalhadores que são pais durante o ano, de acordo com estatísticas do IBGE

100% = Remuneração

**Ausências Legais:**

Fundamento Legal: Arts. 473, e 822 da CLT, art. 430 do CPP, art. 419, parágrafo único, do CPC e Súmula nº 155 do TST.

$$[(1/30)/12 \times 100\%] = 0,28\%$$

1 = média de falta de cada trabalhador por ano, de acordo com estatísticas do IBGE

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

100% = Remuneração

**Ausência por Acidente de Trabalho:**

Fundamento Legal: Arts. 19 a 23 e 60 da Lei nº 8.213/91.

$$\{[(15/30)/12] \times (0,08 \times 100\%)\} = 0,33\%$$

15 = número de dias em que o empregado repousa e a CONTRATADA o remunera

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano

0,08 = 8 % = média de trabalhadores que sofrem acidente durante o ano, de acordo com estatísticas do IBGE

100% = Remuneração

**Aviso Prévio Trabalhado:**

Fundamento Legal: Artigos, 7º, XXI, da CF/88, Arts. 477, 487, 488 e 491 da CLT. Essa rubrica refere-se ao provisionamento a ser pago à empresa para que a mesma substitua o empregado que esteja cumprindo aviso prévio e sofra redução de 2 (duas) horas diárias em sua jornada de trabalho no mês de aviso prévio, ou opte por faltar ao serviço por 7 (sete) dias corridos, no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio

$$\{[(7/30)/12] \times 0,05 \times 100\% = 0,097\% \approx 0,10\%$$

7 = número de dias de ausência do empregado em decorrência do aviso prévio

30 = número de dias no mês

12 = número de meses no ano;

100% = Remuneração

0,05 = 5% = estatística de empregados que recebem aviso prévio trabalhado, segundo dados da INFRAERO

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 139

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição:**

Observa-se que as parcelas relativas ao submódulo 4.5 sofrem a incidência dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1 (contribuições sociais sobre a folha de pagamentos da empresa), vez que se referem ao pagamento da mão-de-obra que será reposta.

$[0,3680 \cdot (0,0833 + 0,0115 + 0,0002 + 0,0028 + 0,033 + 0,0010) \cdot 100] = 3,76 \%$   
36,80% = 0,3680 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do submódulo 4.1;  
8,33% = 0,0833 = férias  
1,15% = 0,0115 = Auxílio doença  
0,02% = 0,0002 = Licença Paternidade  
0,28% = 0,0028 = Ausências Legais  
0,33% = 0,0033 = Acidente de Trabalho  
0,10% = 0,0010 = Aviso Prévio Trabalhado  
100% = Remuneração

**Memória de Cálculo Vale – Transporte:**

XXXXXXXXXXXXXX

**Observação:**

<sup>1</sup> Valor fracionário considerando o efeito dos meses com 31 (trinta e um) dias.

<sup>2</sup> As licitantes poderão cotar valores inferiores para o Vale Transporte, o que não exime o cumprimento do disposto na Lei nº 7.418/85.

**TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**

Secretaria-Geral de Administração  
Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio  
Secretaria de Licitação, Material e Patrimônio  
Supervisão de Planejamento da Contratação

e-DOC F81C8D58

Proc 15823/2013

Fl.: 140

Proc. 15.823/13

Oswaldo / Leonardo

**ANEXO VII****MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE COMPROMISSOS****MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados  
com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão / Empresa	Nº / Ano do Contrato	Data de Assinatura	Valor Mensal do Contrato
<b>Valor Total Mensal dos Contratos</b>			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

**COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DA ALÍNEA VIII DO ITEM 9.4.3**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a soma mensal do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido  $\geq 1,00$

Valor total mensal dos contratos

Obs.: 1 ) Esse resultado deverá ser maior ou igual a 1,00, com precisão de duas casas decimais.

2) A critério do Pregoeiro poderão ser promovidas diligências para confirmação da veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 43, §3º da Lei nº 8.666/93.