



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 1 de 98

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011, 4.766/2012, 4.770/2012, 4.794/2012 e 4.799/2012, pelos Decretos Distritais nºs 23.460/2002, 25.966/2005 e 35.592/2014, Decreto Federal nº 5.450/2005, no que couber, e demais legislações aplicáveis.

OBJETO:

Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO CERTAME

DATA: 05.04.2016

HORÁRIO DE BRASÍLIA: 14h30min

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<http://www.comprasnet.gov.br>

PROCESSO:

5676/2016

ESTIMATIVA:

R\$1.995.341,28 (12 meses)

REGIME:

EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

TIPO:

MENOR PREÇO

UASG:

974003

PREGOEIRO:

Alessandra Ribeiro Astuti

EQUIPE DE APOIO:

Wildson Prado Oliveira

William Vitoriano

ENDEREÇO: Palácio Costa e Silva, Praça do Buriti, 70075-901 Brasília (DF)

TELEFONE: (61) 3314-2147/3314-2149

FAX: (61) 3314-2254.

EMAIL: pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

OBSERVAÇÃO: O Edital ficará disponível nos sítios www.tc.df.gov.br/web/site/licitacoes ou www.comprasnet.gov.br. Respostas a pedidos de esclarecimento ou de impugnações, bem como avisos de ordem geral, deverão ser consultadas no sítio www.comprasnet.gov.br, não ensejando, portanto, qualquer responsabilização ao TCDF por fatos oriundos da não realização de consultas por parte dos licitantes ao referido sítio.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

O **TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL**, por meio do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, designados por despacho presidencial do dia 11.03.2015, torna público, para conhecimento dos interessados, que receberá até as **14h30min do dia 05.04.2016 (horário de Brasília / DF), PROPOSTAS** para a contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em conformidade com as especificações e as condições previstas neste Edital e seus anexos. A licitação será do tipo **MENOR PREÇO, sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, modalidade Pregão, em sua forma eletrônica. Os procedimentos desta licitação serão regidos pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993, bem como pelas Leis Distritais nºs 4.611/2011, 4.766/2012, 4.770/2012, 4.794/2012 e 4.799/2012, pelos Decretos Distritais nº 23.460/2002, nº 25.966/2005 e 35.592/2014, pelo Decreto Federal nº 5.450/2005 e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO I – DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto a contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), em conformidade com as especificações e as condições previstas neste Edital e seus anexos.

1.2. Em caso de discordância entre as especificações do objeto descritas no ComprasNet e as constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

CAPÍTULO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 1.995.341,28 (um milhão, novecentos e noventa e cinco mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte oito centavos)**, para um período de 12 (doze) meses, conforme Anexo IV (Planilha Estimativa de Custos



– Resumo), que será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, com o seguinte enquadramento:

Programa de Trabalho		Natureza da Despesa		FT
Código Subatividade	Descrição			
01.122.6003.8517.0019	Manutenção de Serviços Administrativos do TCDF	33.90.37.01	Outros Serviços de Terceiros - PJ	100

e no(s) próximo(s) exercício(s) ficará vinculada ao orçamento correspondente.

CAPÍTULO III – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

3.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço de e-mail pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

3.5. A apresentação de esclarecimentos, questionamentos e impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 18 do Decreto Federal nº 5.450/2005, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 25.966/2005, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico: pregao.tcdf@tc.df.gov.br.

3.6. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará a plena aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

3.7. **As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.comprasnet.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.**



3.8. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

3.9. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para impugnar o Edital).

CAPÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Os interessados deverão estar previamente credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

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

4.4. Não poderão participar desta licitação, sob pena de recebimento das sanções previstas neste Edital:

4.4.1. As empresas que:

- I. não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- II. estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- III. estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou suspensas pelo TCDF, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/1993; e
- IV. estejam impedidas de licitar e contratar com o Distrito Federal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.



4.4.2. As pessoas físicas e/ou jurídicas que se enquadrem nas hipóteses previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993 ou naquelas previstas no art. 12 da Lei nº 8.429/1992.

4.4.3. Cooperativas, em razão de a presente contratação demandar execução dos serviços em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados

CAPÍTULO V – DA PROPOSTA

5.1. Observado o disposto no Item 9.3 (Critério de Avaliação das Propostas) do Anexo I (Termo de Referência), o licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e o horário marcados para abertura da sessão, quando então será encerrada automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o **VALOR GLOBAL OFERTADO**, considerando e incluindo todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

5.2.1. Os preços unitários e totais da proposta a ser encaminhada pelo sistema ComprasNet não poderão exceder a duas casas decimais. Havendo necessidade do arredondamento, este deverá se dar para menor.

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

5.4. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

5.5. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

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



5.7. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico e qualquer elemento que possa identificar o licitante importará a sua desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

5.8. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9. As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, sendo que os licitantes ficam liberados dos compromissos caso não sejam convocados para contratação dentro do prazo de validade das propostas.

5.10. Será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital.

5.10.1 Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 o preço global máximo para os serviços a ser aceito é o constante do Anexo IV (Planilha Estimativa de Custos - Resumo) deste Edital.

CAPÍTULO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

6.1. A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.

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

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

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.



7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

8.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.4. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

8.6. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 01 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

8.7. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

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

8.9. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.



8.10. Encerrada a fase de lances sem que tenha havido disputa, ocorrendo empate entre 02 (duas) ou mais licitantes, mesmo após a aplicação do disposto nos Capítulos IX e X deste Edital, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos serviços:

- I. produzidos no País;
- II. produzidos por empresas brasileiras; e
- III. produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

8.11. Permanecendo o empate, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

CAPÍTULO IX – DO EMPATE FICTO

9.1. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, observada a declaração de que trata o Item 5.5 deste Edital.

9.1.1. Aplica-se o disposto no Item 9.1 ao produtor rural pessoa física e ao agricultor familiar conceituado na Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006, com situação regular na Previdência Social e no Município que tenham auferido receita bruta anual até o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

9.2. Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

9.3. Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.3.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada, pelo sistema, para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances do certame, sob pena de preclusão. Caso apresente preço inferior àquela considerada vencedora, será convocada para encaminhar proposta nos termos do item 13.1 deste Edital;

9.3.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se



enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.3.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.3.4. na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, a empresa ofertante da proposta originalmente vencedora do certame será convocada para encaminhar proposta nos termos do Item 13.1 deste Edital; e

9.3.5. o disposto no art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

CAPÍTULO X – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

10.1. Nesta licitação não se aplica o direito de preferência previsto no Decreto Federal nº 7.174/2010, que dispõe sobre o regulamento da contratação de bens e serviços de informática e automação no âmbito da Administração Pública Federal.

CAPÍTULO XI – DA COTA RESERVADA / DA SUBCONTRATAÇÃO COMPULSÓRIA

11.1. Em virtude do caráter indivisível do objeto, não é aplicável cota reservada e nem subcontratação compulsória para as entidades preferenciais, conforme previsto nos arts. 26 e 27 da Lei Distrital nº 4.611/2011.

CAPÍTULO XII – DA NEGOCIAÇÃO

12.1. O Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a proposta mais vantajosa, para que seja obtida melhor oferta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não sendo admitida negociação de condições diferentes daquelas previstas neste Edital.



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

CAPÍTULO XIII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

13.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, no prazo de **120 (cento e vinte) minutos**, contado da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema ComprasNet, a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do **Anexo VI (Modelo da Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços)**, juntamente com a documentação complementar relativa à Habilitação (Capítulo XIV), observando-se, ainda, o disposto no item 9.3 do Anexo I do Edital (Critérios de Avaliação das Propostas) e o disposto nos itens 5.2.1 e 5.10.1 deste instrumento.

13.2. Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema ComprasNet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, ao Serviço de Licitação do Tribunal de Contas do Distrito Federal, localizado no 2º Andar do Edifício Anexo do TCDF, Edifício Palácio Costa e Silva, CEP 70.075-901, Brasília/DF.

13.3. O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste capítulo, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

13.4. O Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme as disposições do Edital.

13.5. Para efeito do julgamento da habilitação e da proposta, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem suas substâncias, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13.6. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e seus anexos.



13.7. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

CAPÍTULO XIV – DA HABILITAÇÃO

14.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

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

14.3. O licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar:

- I. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal, em conformidade com o art. 193 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), c/c o inc. XIII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e art. 14, inc. V, do Decreto Federal nº 5.450/2005 c/c art. 7º do Decreto Distrital nº 25.966/2005. Esta certidão será exigida se não estiver contemplada no SICAF;
- II. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- III. declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;
- IV. registro comercial, no caso de empresário individual;
- V. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- VI. certidão negativa de feitos sobre falência recuperação judicial ou recuperação extrajudicial 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;
- VII. ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA ou CERTIDÃO(ÕES), expedido(s) por órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, por empresas privadas, relativo(s) à **qualificação técnico-operacional, que comprove(m):**



VII.1 Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação.

VII.1.1. Será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

VIII. Declaração de vistoria ao local dos serviços emitida pelo próprio licitante ou de que assume os riscos da contratação sem a sua realização. A vistoria deverá ser feita no horário das 13h00 às 18h30, com agendamento prévio pelo telefone (61) 3314-2118 (Serviço de Segurança e Suporte Operacional - SESOP);

IX. 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 do licitante, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 14.4 a 14.6 seguintes, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

X. Declaração, nos termos do art. 31, § 4º, da Lei nº 8.666/1993, conforme modelo no Anexo VIII (Modelo de Declaração de Relação de Compromissos), informando a relação de compromissos assumidos, com demonstração de 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; e

XI. Declaração, nos termos do art. 30, II e § 6º da Lei nº 8.666/1993, 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 receber e solucionar as demandas do CONTRATANTE. Essa declaração é aplicável apenas às empresas que atualmente não possuem sede, filial ou escritório em Brasília (DF);

14.3.1. A não apresentação dos documentos constantes dos incisos I e II não implicará a inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta do documento via Internet;



14.3.2. Tendo em vista a faculdade de realizar a vistoria ao local dos serviços, a ausência de apresentação da declaração prevista no inciso VIII não implicará a desclassificação do licitante vencedor, entretanto ele não poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes para eximir-se das obrigações assumidas;

14.4. 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:

14.4.1. Índice Liquidez Geral (LG):

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

14.4.2. Índice de Solvência Geral (SG):

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

14.4.3. Índice de Liquidez Corrente (LC):

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

14.5. O licitante deverá 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.

14.5.1. Poderão ser considerados, para fins de aferição dos índices de que trata o item 14.4, aqueles apresentados na qualificação econômico-financeira do SICAF, desde que esta não se apresente vencida na data de abertura do certame. Essa faculdade não dispensa a apresentação da documentação constante do inciso IX do item 14.3

14.6. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em quaisquer dos índices constantes do item 14.4, quando de suas habilitações, deverão comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, na forma dos §§ 2º e 3º, do artigo 31 da Lei nº 8.666/1993, como exigência imprescindível para sua Classificação.

14.7. Caso o valor total constante na declaração de que trata o inciso X do item 14.3 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à



receita bruta, discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), dividida por 12 (doze), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

14.8. Para fins de execução contratual, 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 e formação de preços, e dos percentuais, referentes a cada uma das rubricas constantes das Planilhas de Custos e Formação de Preços, em cumprimento ao disposto na Decisão TCDF nº 544/10; e
- c. comprovação da documentação relativa aos profissionais a serem empregados nos postos de trabalho, citada no item 3 do Anexo I (Termo de Referência) do Edital. Essa comprovação será exigível apenas após a assinatura do contrato administrativo, e antes do início da execução dos serviços.

14.9. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

14.10. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

14.11. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF, ou que nele constem como vencidos, deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços conforme item 13.1, por meio da opção “Enviar anexo” do sistema ComprasNet, em prazo idêntico ao estipulado no mencionado item.

14.12. Em caráter de diligência, os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema ComprasNet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada, a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, nos termos do item 13.2.

14.13. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.



14.14. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

14.15. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

14.16. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

14.17. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.17.1 Aplica-se o disposto no Item 14.17 aos beneficiários de que trata o Item 9.1.1, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, observada a declaração de que trata o Item 5.5 deste Edital.

14.18. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

14.19. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda a este Edital.

14.20. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o licitante com proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** será declarado vencedor.

CAPÍTULO XV – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Não se exigirá demonstração dos serviços ofertados.



CAPÍTULO XVI – DO RECURSO

16.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

16.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

16.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a por ausência de algum pressuposto de admissibilidade, em campo próprio do sistema.

16.1.3. O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

16.2. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar, a partir do encerramento da fase de lances, vista dos autos, que permanecerão franqueados aos recorrentes no Serviço de Licitação do TCDF.

16.3. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

16.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XVII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não tenha havido recurso.

17.2. A homologação da licitação é de responsabilidade exclusiva da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.



CAPÍTULO XVIII – DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

18.1. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

CAPÍTULO XIX – DA CONTRATAÇÃO

19.1. A contratação será regida, especialmente, pelos itens constantes do Anexo I (Termo de Referência) e Anexo IX (Minuta do Contrato), a seguir elencados:

Anexo I do Edital – Termo de Referência	
19.1.1. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE	Item 4.2
19.1.1.1. DO CONTRATO	Anexo IX
19.1.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE	Item 5.2
19.1.3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	Item 5.3
19.1.4. DA GARANTIA CONTRATUAL	Item 5.10
19.1.5. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO	Item 5.11
19.1.6. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS	Item 8
Anexo IX do Edital – Minuta de Contrato	
19.1.7. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS	Cláusula 5ª
19.1.8. DA GARANTIA CONTRATUAL	Cláusula 6ª
19.1.9. DO PAGAMENTO	Cláusula 7ª
19.1.10. DA CONTA VINCULADA	Cláusula 8ª
19.1.11. DA VIGÊNCIA, DO LOCAL, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES	Cláusula 9ª
19.1.12. DAS PENALIDADES	Cláusula 12ª
19.1.13. DA FISCALIZAÇÃO	Cláusula 15ª
19.1.14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO	Cláusula 16ª

19.2. Além do disposto no item 19.1 a contratação deverá obedecer às demais cláusulas do Anexo I do Edital (Termo de Referência).



CAPÍTULO XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. São partes integrantes deste Edital o Anexo I (Termo de Referência), Anexo II (Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes), Anexo III (Composição de Custos de Mão-de-Obra e Estimativa de Valores Mensais a Serem Destinados à Conta Vinculada), Anexo IV (Planilha Estimativa de Custos - Resumo), Anexo V (Memória de Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas), Anexo VI (Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços); Anexo VII (Modelo de Declaração de Vistoria), Anexo VIII (Modelo de Declaração de Relação de Compromissos), Anexo IX (Minuta do Contrato) e Anexo X (Critério de Aceitabilidade de Propostas Formuladas Utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido).

20.2. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica a aceitação das condições estipuladas no presente Edital e submissão total às normas nele contidas.

20.3. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.4. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste pregão.

20.5. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

20.6. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

20.7. Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do TCDF, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

20.8. Nos termos do artigo 1º da Lei Distrital nº 5.061/2013, c/c o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, é estritamente vedado o uso de mão-de-obra infantil.

20.8.1. O uso ou emprego da mão-de-obra infantil poderá constituir motivo para a rescisão do contrato e a aplicação de multa, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



20.9. Nos termos da Lei Distrital nº 5.448/2015, é estritamente proibido o uso ou emprego de conteúdo discriminatório, relativo às hipóteses previstas no art. 1º do mencionado diploma legal, podendo sua utilização ensejar a rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

20.10. O esclarecimento de dúvidas relativas a este Edital poderá ser realizado junto ao Serviço de Licitação (SELIC), por meio dos telefones (61) 3314-2742 ou 3314-2202, no horário das 13h00 às 18h30.

20.11. O esclarecimento de dúvidas de ordem técnica (Anexos I a VIII) poderá ser realizado junto ao Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP), por meio do telefone (61) 3314-2118, no horário das 13h00 às 18h30.

20.12. Para todos os atos praticados em decorrência deste Edital, deverá sempre ser observado o horário de Brasília (DF).

CAPÍTULO XXI – DO FORO

21.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias relativas ao presente pregão.

Brasília (DF), 16 de março de 2016.

ASSINADO DIGITALMENTE

**Alessandra Ribeiro Astuti
Pregoeira**



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 20 de 98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

ANEXO I

TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL	
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 07/2016	
OBJETO:	Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).
PROCESSO:	5676/2016-e
ESTIMATIVA:	R\$ 1.995.341,28 (12 meses)
REGIME:	EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL
TIPO:	MENOR PREÇO
RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA:	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: Leonardo José Alves Leal Neri	TELEFONE: (61) 3314-2149 EMAIL: spc@tc.df.gov.br
EQUIPE TÉCNICA: William Vitoriano	TELEFONE: (61) 3314-2227 EMAIL: wvitor@tc.df.gov.br



1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação, por meio de execução indireta, de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, 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 técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy.

2.2. MOTIVAÇÃO

2.2.1. Razões de direito:

2.2.1.1. Nos termos do art. 72, incisos XI e XXVI, da Resolução TCDF nº 273, de 03.07.2014, compete à Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio (Sesap), por intermédio do Serviço de Segurança Operacional (Sesop), o gerenciamento das contratos referentes aos serviços de recepção, propondo, quando necessário, a contratação de bens e serviços relativos à sua área de atuação.

2.2.1.2. Nesse sentido, ressalta-se que os cargos de Auxiliar de Administração Pública – AXAP do TCDF, que realizam as atividades de secretaria, recepção, agente de portaria e office-boy, 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.

2.2.2. Razões de fato:

2.2.2.1. A contratação de serviços de apoio administrativo nas áreas de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy 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.

2.2.2.2. Além disso, a presente contratação dará continuidade aos serviços objeto do Contrato nº 12/2015 (Processo TCDF nº 5433/2015), cujo término está previsto para este exercício.



2.3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.3.1. Prover as unidades do TCDF com profissionais especializados em técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy 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. Ademais, as atividades de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, uma vez que não fazem parte do "core business" desta Corte de Contas, enquadrando-se também nos pressupostos do Decreto Distrital nº 25.937/2005, por se constituir em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do TCF, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. DESCRIÇÃO

3.1.1. A contratação dos serviços visa prover apoio especializado nas áreas de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy do TCDF.

3.2. QUANTITATIVO DE POSTOS

3.2.1. Estão previstos os seguintes postos de trabalho:

3.2.1.1. **10 (dez) técnicos em secretariado**, para secretariar em Gabinetes, Assessorias e Secretarias;

3.2.1.2. **12 (doze) recepcionistas**, para recepção nos Edifícios Sede e Anexo do TCDF;

3.2.1.3. **4 (quatro) agentes de portaria**, para as portarias dos Edifícios Sede e Anexo do TCDF;

3.2.1.4. **8 (oito) office-boys**, para apoio especializado em unidades administrativas do TCDF; e



3.2.1.5. **1 (um) supervisor**, para coordenar e supervisionar as atividades de apoio realizadas pelos profissionais de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, bem como para atuar como preposto da CONTRATADA.

3.2.2. Para cada posto haverá uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas. Os horários de trabalho serão definidos por cada unidade administrativa de lotação do posto, entre 8h e 19h, de segunda a sexta-feira.

3.2.3. Será concedido o intervalo intrajornada de 1 (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 TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPCIONISTA, AGENTE DE PORTARIA, OFFICE-BOY E SUPERVISOR

3.3.1. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "TÉCNICO EM SECRETARIADO", a CONTRATADA deverá alocar profissionais com nível de escolaridade mínima correspondente ao "Ensino Médio Completo", os quais deverão possuir perfil adequado ao serviço de apoio administrativo de técnico em secretariado, demonstrando desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades acima descritas. Para este posto será exigido, também do profissional alocado, curso de Técnico em Secretariado e conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.3.2. 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", os quais deverão 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.

3.3.3. Para atender à demanda dos postos de trabalho de "AGENTE DE PORTARIA" e "OFFICE-BOY", 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 agente de portaria e de office-boy.

3.3.4. 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 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:

Unidade / Local	Técnico em Secretariado	Recepcionistas	Agentes de Portaria	Office-boy	Supervisor
Ouvidoria	01	-	-	-	-
SEGECEX	08	-	-	-	-
SEGEDAM	01	-	-	-	-
Portaria e Recepção dos Edifícios Sede e Anexo do TCDF	-	12	4	-	1
Pool de Office-boy				8	
TOTAL	10	12	4	8	1

3.5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

3.5.1. Descrição resumida das atividades dos postos de trabalho de "TÉCNICO EM SECRETARIADO":

- 3.5.1.1. Marcação e cancelamento de compromissos em agenda diária, manual ou eletrônica;
- 3.5.1.2. Atendimento e realização de chamadas telefônicas;
- 3.5.1.3. Anotação e transmissão de recados;
- 3.5.1.4. Controle de visitas na unidade de lotação;
- 3.5.1.5. Controle de prazos e dos cronogramas de compromissos das autoridades;
- 3.5.1.6. Abertura de chamado técnico para manutenção de equipamentos e máquinas e acompanhamento do atendimento do chamado;
- 3.5.1.7. Manuseio de microcomputador;
- 3.5.1.8. Recebimento e transmissão de fac-símile.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 25 de 98

- 3.5.1.9. Auxiliar no planejamento, organização e direção dos serviços de secretariado;
- 3.5.1.10. Controlar as atividades de office-boy em sua unidade de lotação;
- 3.5.1.11. Secretariar reuniões;
- 3.5.1.12. Providenciar requisição de transporte;
- 3.5.1.13. Atender e efetuar chamadas telefônicas;

3.6. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

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

- 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. manter-se durante o horário de trabalho devidamente identificado e com boa apresentação pessoal;
- 3.6.1.9. ter postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF; e
- 3.6.1.10. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato.

3.7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA

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

- 3.7.1.1. atender e efetuar chamadas telefônicas;
- 3.7.1.2. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 3.7.1.3. identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências do



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 26 de 98

Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

3.7.1.4. receber, anotar e transmitir recados;

3.7.1.5. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

3.7.1.6. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

3.7.1.7. 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;

3.7.1.8. prestar informações;

3.7.1.9. atender a solicitações;

3.7.1.10. levantar informações;

3.7.1.11. providenciar transporte local;

3.7.1.12. dar suporte em eventos;

3.7.1.13. observar normas internas de segurança e notificar seguranças sobre presenças estranhas;

3.7.1.14. desempenhar outras tarefas necessárias ao bom andamento do serviços.

3.8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE RECEPCIONISTA

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

3.8.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.7;

3.8.1.2. exercer suas funções com discrição;

3.8.1.3. manter sob sigilo as informações a que tiver acesso;

3.8.1.4. zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;

3.8.1.5. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.8.1.6. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;



- 3.8.1.7. ser pontual e assíduo;
- 3.8.1.8. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;
- 3.8.1.9. ter postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do TCDF; e
- 3.8.1.10. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato.

3.9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE AGENTE DE PORTARIA

3.9.1. Descrição resumida das atividades nos postos de trabalho de "AGENTE DE PORTARIA":

- 3.9.1.1. Controlar, de acordo com a regulamentação definida pelo Tribunal, a entrada e saída de veículos dos estacionamentos privativos e garagem deste TCDF;
- 3.9.1.2. Controlar a entrada e saída de materiais e bens patrimoniais, fazendo as anotações devidas e observando a normas do TCDF;
- 3.9.1.3. Atender as pessoas com cordialidade e presteza, cumprimentando-as e demonstrando sua total disposição em atendê-las;
- 3.9.1.4. Comunicar ao Executor toda situação entendida como irregular e contrária às ordens emanadas, ou que atente contra o patrimônio do TCDF, fazendo o devido registro no livro de ocorrências;
- 3.9.1.5. Impedir o acesso de pessoas, quando não autorizadas o seu ingresso em locais previamente determinados pelo Tribunal, ou quando inconvenientes;
- 3.9.1.6. Exigir autorização especial para ingresso de servidores ou prestadores de serviço em locais ou horários não liberados, quando for o caso;
- 3.9.1.7. Auxiliar no hasteamento e arriamento da Bandeira Nacional;
- 3.9.1.8. Executar outros serviços que se fizerem necessários, dentro dos preceitos que regulam o exercício das atividades de Agente de Portaria.

3.10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS POSTOS DE OFFICE-BOY

3.10.1. Descrição resumida das atividades nos postos de trabalho de "OFFICE-BOY":

- 3.10.1.1. Realizar atividades administrativas de interesse do CONTRATANTE inerentes à sua função.



3.11. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS POSTOS DE AGENTE DE PORTARIA E OFFICE-BOY

3.11.1. Obrigações dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para a execução das atividades de agente de portaria e de office-boy:

3.11.1.1. ter capacitação para a execução das atividades referidas no item 3.9 ou 3.10, conforme o tipo de posto;

3.11.1.2. zelar pela conservação de equipamento e local de trabalho;

3.11.1.3. observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

3.11.1.4. observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

3.11.1.5. manter sob sigilo as informações que tiver acesso;

3.11.1.6. ser pontual e assíduo;

3.11.1.7. manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado, identificado e com boa apresentação pessoal;

3.11.1.8. acatar as orientações do supervisor e do executor do contrato;

3.11.1.9. para o posto de agente de portaria:

3.11.1.9.1. Não permitir aglomeração de pessoas junto ao seu posto, bem como evitar conversações alheias ao serviço com amigos, parentes ou servidores do Tribunal durante os horários em que estiver trabalhando;

3.11.1.9.2. Manter-se sempre alerta, ocupando permanentemente o local designado como posição de serviço, só se afastando desse se autorizado e em situação de absoluta necessidade;

3.11.1.9.3. Manter total atenção quanto à entrada de qualquer pessoa nas dependências do TCDF sem estar portando o crachá de identificação, devendo, para tanto, efetuar os registros pertinentes;

3.11.1.9.4. Abster-se por completo da execução de qualquer outra tarefa durante os horários em que estiver trabalhando como: assistir TV, efetuar leituras, jogatinas ou qualquer outra atividade que venha tirar sua atenção do serviço, como também falar ao telefone somente o tempo estritamente necessário; e



3.11.1.9.5. Ter especial atenção quando lhe dirigirem a palavra ou por ele passarem Autoridades;

3.12. OBRIGAÇÕES E ATIVIDADES DO POSTO DE SUPERVISOR

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

- 3.12.1.1. ser pontual e apresentar-se devidamente uniformizado;
- 3.12.1.2. coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;
- 3.12.1.3. cuidar da disciplina;
- 3.12.1.4. verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive no que diz respeito à higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.);
- 3.12.1.5. 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 do CONTRATANTE;
- 3.12.1.6. conhecer as missões de cada posto de trabalho;
- 3.12.1.7. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou devidamente autorizados;
- 3.12.1.8. não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais não previamente determinados;
- 3.12.1.9. promover o recolhimento de qualquer objeto e/ou valores encontrados nas dependências do CONTRATANTE, providenciando imediata remessa à fiscalização, com o devido registro;
- 3.12.1.10. fornecer aos empregados da CONTRATADA instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 3.12.1.11. adotar todas as providências ao seu alcance para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 3.12.1.12. registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.12.1.13. estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho,



sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;

3.12.1.14. inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados (telefones, computadores e outros);

3.12.1.15. passar ao superior imediato e a fiscalização todas as informações referentes ao serviço;

3.12.1.16. fiscalizar a adequada utilização dos sistemas disponibilizados pelo CONTRATANTE para a execução dos serviços;

3.12.1.17. prestar todos os esclarecimento que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato;

3.12.1.18. estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

3.12.1.19. receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;

3.12.1.20. atuar, se indicado pela CONTRATADA, como PREPOSTO, investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993; e

3.12.1.21. realizar outras atividades inerentes à função.

3.13. LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.13.1. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do complexo arquitetônico do Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, situado na Praça Municipal, Lote 04, Eixo Monumental Norte, Brasília (DF).

3.14. UNIFORMES

3.14.1. Os profissionais indicados para a prestação dos serviços devem se apresentar trajando uniformes sempre limpos, fornecidos às expensas da CONTRATADA, conforme periodicidade constante do Anexo II (Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes).

3.14.2. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora do TCDF e conter as características básicas, conforme Anexo II (Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes).



- 3.14.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
- 3.14.4. Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues aos funcionários, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil de cada semestre e na presença do executor do contrato, que assinará o recibo de entrega junto com o funcionário respectivo.
- 3.14.5. A CONTRATADA não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados.
- 3.14.6. Não será exigido uniforme para os postos de Técnico em Secretariado.

4. MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E INSTRUMENTOS DE AJUSTE

4.1. DO MODELO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1.1. Na execução dos serviços deverão ser observadas as especificações técnicas estabelecidas no item 3, bem como toda a legislação e normas vinculadas ao objeto.
- 4.1.2. Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de **empregada por preço global**.
- 4.1.3. Cabe esclarecer que o regime de empregada por preço global é o que mais se adequa ao objeto em questão, pois o objeto encontra-se definido com precisão, conforme a necessidade da Administração, devendo, assim, o ajuste ser por preço certo e total.
- 4.1.4. A execução dos serviços será gerenciada pela CONTRATADA, que fará o acompanhamento diário da qualidade dos serviços com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.
- 4.1.5. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços devem ser imediatamente comunicados ao CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para o problema.

4.2. DO INSTRUMENTO DE AJUSTE

- 4.2.1. Sem prejuízo do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993, o presente instrumento, seu(s) anexo(s) e a proposta do(s) adjudicatário(s) serão partes integrantes do contrato a ser assinado.
- 4.2.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato no prazo de **05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da convocação**, caracteriza o descumprimento total da



obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e faculta ao TCDF convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

4.2.3. O prazo de que trata o item 4.2.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, na forma do disposto no §1º do art. 64 da Lei nº 8.666/1993.

4.2.4. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste instrumento.

4.3. **DA VISTORIA**

4.3.1. O licitante poderá realizar vistoria prévia ao certame para verificar os ambientes nos quais os serviços serão prestados. Não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições do local e equipamentos relativos à prestação dos serviços.

4.4. **DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS SERVIÇOS EM LOTE ÚNICO**

4.4.1. O agrupamento do objeto em lote único tem por objetivo facilitar o gerenciamento do objeto a ser contratado, bem como obter economia de escala e reduzir custos para a Administração, inclusive pela utilização de um único supervisor para os serviços de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy.

4.4.2. Note-se que o gerenciamento de mais de um contrato para os serviços em questão traz ineficiência e aumento de custos na gestão e fiscalização da contratação por parte do CONTRATANTE.

5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1.1. Para a execução do contrato será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define o 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 do objeto contratado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2.1. **Executor ou Comissão de Fiscalização do Contrato:** é o servidor



ou a 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 prestados; e

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

5.1.2.2.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o preposto, por meio de declaração, na qual conste o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, nº telefônico para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.1.2.2.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, após a assinatura do Contrato, para realização de reunião inicial com vistas ao início da execução contratual.

5.1.2.2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.1.2.2.4. 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.

5.2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Obrigações Gerais:

5.2.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

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 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 devido à CONTRATADA 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 serviços, que produza complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas; e

5.2.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

Obrigações Específicas:

5.2.9. Fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA. Em caso de perda ou dano, o novo crachá deverá ser ressarcido ao Tribunal pela CONTRATADA;

5.2.10. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando multa, quando necessário;

5.2.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de licitação;

5.2.12. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à CONTRATADA as substituições que se verificarem necessárias.

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 pelo CONTRATANTE;

5.3.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, 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 pelo CONTRATANTE;

5.3.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos do CONTRATANTE, especialmente os 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 do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, 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 4.799/2012, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação;**

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 4.118/2008, 4.766/2012 e 4.794/2012; e**

5.3.12. **Nos termos da Lei Distrital nº 3.985/2007, a CONTRATADA fica obrigada a aplicar o disposto no artigo 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que trata da contratação de beneficiários reabilitados do INSS ou pessoas portadoras de deficiência,**



habilitadas, nos casos nos quais esse dispositivo legal determina.

Obrigações Específicas:

5.3.13. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista no item 3 do presente Anexo;

5.3.14. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Termo de Referência.

5.3.15. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

5.3.16. Fornecer uniformes de acordo com o disposto no subitem 3.14 e Anexo II (Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes), nas quantidades e periodicidade previstas nos citados dispositivos;

5.3.17. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Executor do Contrato, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993;

5.3.18. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;

5.3.19. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades do CONTRATANTE.

5.3.20. 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;

5.3.21. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 90 (noventa) minutos, independente de solicitação do Executor do Contrato;



- 5.3.22. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros;
- 5.3.23. 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;
- 5.3.24. Comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias;
- 5.3.25. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da 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;
- 5.3.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 5.3.27. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. 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 pelo CONTRATANTE;
- 5.3.28. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços;
- 5.3.29. 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;
- 5.3.30. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como 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;
- 5.3.31. Assumir a responsabilidade por todas as providências e as 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;

5.3.32. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor;

5.3.33. 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;

5.3.34. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio do TCDF, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a CONTRATADA deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito;

5.3.35. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

5.3.36. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

5.3.37. Observar o horário de trabalho estabelecido pelo Tribunal, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (de segunda a sexta-feira);

5.3.38. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo, em meio magnético, contendo matrícula, nome, CPF e lotação 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;

5.3.39. Comunicar ao TCDF, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do Tribunal;

5.3.40. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Executor do Contrato;

5.3.41. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios;

5.3.42. 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;

5.3.43. Fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

5.3.44. Comparecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

5.3.45. 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;

5.3.46. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho;

5.3.47. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. Poderá, a CONTRATADA, instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

5.3.48. Executar todas as tarefas previstas no item 3;

5.3.49. Atender à convocação do executor do contrato para prestação de serviços em dia e horário extraordinários, quando a necessidade do serviço assim o exigir;

5.3.50. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega;

5.3.51. Comunicar ao TCDF, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

5.3.52. **Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os seus empregados.**

5.3.53. **Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.**



5.3.54. **Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento do FGTS e do INSS sempre que solicitado pelo executor do Contrato.**

5.3.55. **Fica a CONTRATADA, obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar o CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no instrumento de ajuste.**

5.3.56. **Fica a CONTRATADA, obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.**

5.3.57. **Fica a CONTRATADA obrigada a proceder ao pagamento dos salários de seus empregados por meio de depósito bancário, na conta desses, em agências situadas no Distrito Federal.**

5.3.58. Fica a CONTRATADA obrigada a fornecer o **vale transporte** e a depositar os valores relativos ao **auxílio alimentação** de seus empregados de uma única vez **até o 5º (quinto) dia útil de cada mês**, sendo que os quantitativos/montantes deverão ser suficientes para cumprir com esses benefícios até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente.

5.3.59. Reparar e/ou ressarcir o CONTRATANTE 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

5.3.60. As normas / obrigações constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

5.4. **DA FISCALIZAÇÃO**

5.4.1. As disposições que tratam sobre a FISCALIZAÇÃO, a ser realizada na prestação dos serviços, constam da Cláusula Décima Quinta da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX deste instrumento.



5.5. DA VIGÊNCIA, DO LOCAL, DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

5.5.1. As disposições que tratam sobre VIGÊNCIA, LOCAL, PRAZOS e CONDIÇÕES da prestação dos serviços constam da Cláusula Nona da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX deste instrumento.

5.6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.6.1. As disposições que tratam sobre o RECEBIMENTO, a ser realizado na prestação dos serviços, constam da Cláusula Décima Sexta da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX do Edital.

5.7. DO PAGAMENTO

5.7.1. As disposições que tratam sobre o PAGAMENTO, a ser realizado na prestação dos serviços, constam da Cláusula Sétima da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX deste instrumento.

5.8. DA CONTA VINCULADA

5.8.1. As disposições que tratam sobre a CONTA VINCULADA, a ser empregada na prestação dos serviços, constam da Cláusula Oitava da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX deste instrumento.

5.9. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

5.9.1. As disposições que tratam sobre a REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS, a ser realizada na prestação dos serviços, constam da Cláusula Quinta da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX deste instrumento.

5.9.2. Para efeito da repactuação dos preços dos serviços será observado o disposto no art. 614 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.10. DA GARANTIA CONTRATUAL

5.10.1. Conhecidos o resultado da licitação e a ordem de classificação dos 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, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da assinatura do instrumento contratual.

5.10.2. A garantia, a critério do licitante vencedor, se fará mediante escolha por uma das seguintes modalidades:



- 5.10.2.1. Caução: em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- 5.10.2.2. Seguro-garantia; ou
- 5.10.2.3. Fiança bancária.

5.10.3. As demais disposições que tratam sobre a GARANTIA a ser prestada constam da Cláusula Sexta da Minuta do Contrato, constante do Anexo IX deste instrumento.

5.11. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

5.11.1. Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

5.11.2. O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também poderá ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO

6.1. Para efeito do disposto no art. 48 da Lei nº 8.666/1993, os serviços estão atualmente estimados em **R\$ 1.995.341,28** (um milhão, novecentos e noventa e cinco mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte oito centavos), para o período de 12 (doze) meses, já considerando todos os impostos e taxas, correspondendo a **R\$ 166.278,44** (cento e sessenta e seis mil, duzentos e setenta e oito reais e quarenta e quatro centavos) mensais.

6.2. O orçamento constante dos Anexos III e IV foi elaborado com base nas disposições da Decisão TCDF nº 544/2010, pesquisa à contratos de prestação de serviços análogos em outros órgãos no Distrito Federal, e:

6.2.1. Para os postos de recepcionista, agente de portaria, office-boy e supervisor com base na Convenção Coletiva de Trabalho **2016/2016**, 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);

6.2.2. Para os postos de técnico em secretariado com base na Convenção Coletiva de Trabalho **2016/2016**, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Terceirizáveis do DF (SEAC-DF) e o Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF (SIS-DF).



6.2.3. Na Planilha Constante do Anexo IV foi adotado, apenas para fins de estimativa dos preços dos serviços, o regime de tributação pelo **Lucro Real**, devendo a licitante, quando da confecção de sua proposta, observar o seu regime tributário, bem como o disposto no item 9.3 do presente Anexo.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto neste instrumento correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF).

7.2. O Serviço de Orçamento do TCDF indicará o Programa de Trabalho, a fonte, a natureza de despesa, o código de subatividade e outras informações atinentes à classificação orçamentária do serviço.

8. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

8.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de 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 nº 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.

8.3. As sanções 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. Outras disposições que tratam sobre as PENALIDADES na execução contratual, a ser aplicadas na prestação dos serviços, constam da Cláusula Décima Segunda do Contrato, que será firmado entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, nos termos do Anexo IX (Minuta do Contrato) do Edital.



9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

9.1.1. 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 aqui definidos.

9.1.2. Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e, dos Decretos Federais nº 3.555/2000 e 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.

9.1.3. O preço cotado deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta contratação, inclusive os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal do fornecedor, 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 pela CONTRATADA dos serviços prestados.

9.2. HABILITAÇÃO

9.2.1. As disposições que tratam sobre a HABILITAÇÃO dos licitantes constam do Capítulo XIV do Edital.

9.3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

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

9.3.2. A licitante deverá preencher sua proposta de preços em conformidade com os modelos de planilhas constantes do Anexo VI (Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços) do Edital, adaptadas, quando for o caso, ao regime de tributação do licitante, observado, ainda, o disposto no item 5.10 do Edital.

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



9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

9.3.6. 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 ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra). **Em conformidade com a Lei Distrital nº 4.799/2012, 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.**

9.3.7. 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.

9.3.8. O auxílio transporte deverá ser concedido pelo licitante vencedor aos empregados de acordo com o estabelecido na Lei nº 7.418/1985 e nos respectivos Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

9.3.9. Deverão ser observados, quando do preenchimento das planilhas 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).

9.3.10. 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.

9.3.11. As licitantes deverão preencher o item relativo aos Riscos Ambientais do Trabalho



(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.

9.3.12. 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 nºs 10.637/2002 e 10.833/2003.

9.3.13. As empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência não cumulativa de PIS e Cofins devem apresentar Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (DAFON), comprovando que as alíquotas dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária. A comprovação de que trata este item poderá ser feita pelo cálculo da média dessas contribuições dos últimos 12 (doze) meses disponíveis, mediante a apresentação dos recibos de entrega de escrituração fiscal digital (EFD / SPED).

9.3.14. Consoante as seguintes soluções de consulta da Secretaria da Receita Federal do Brasil nºs: 57/2015 -Cosit, e 59/2015 - COSIT, **as empresas que prestam serviço de recepção e portaria com cessão de mão-de-obra não podem optar pelo Simples Nacional, devendo a licitante, optante por esse regime, elaborar suas planilhas considerando outro regime de tributação e, em caso de efetiva contratação, desenquadrar-se conforme disposto no item 9.3.17 do Anexo I do Edital.**

9.3.15. **Nos termos da Decisão TCDF nº 544/2010 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.**

9.3.15.1. Nesse sentido, **as licitantes** que elaborarem sua proposta utilizando o regime de tributação pelo lucro presumido, tendo em vista que nesse regime as bases de cálculo de incidência do IRPJ e da CSLL são fixadas



em lei (Receita Bruta – Faturamento)¹², deverão assegurar que o valor atribuído ao Lucro Bruto seja suficiente para arcar com as despesas desses tributos, conforme critério de aceitabilidade constante do Anexo X desse Edital.

9.3.16. 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.

9.3.17. 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 nº 971/RFB, 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 9.3.18**, 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.

9.3.17.1. 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 de Fazenda 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.

9.3.17.2. 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

¹ Nesse regime o IRPJ e a CSLL não possuem caráter personalíssimo, uma vez que incidem sobre o faturamento (base presumida), e não existe possibilidade de dedução de despesas, inclusive operacionais, como ocorre no regime de tributação pelo lucro real.

² Leis nºs: 7.689/1988, 9.249/1995 e 9.430/1996, Decreto nº 3.000/1999 e IN SRRF nº 1515/2014.



Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

9.3.18. 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.

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

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

10.1. As disposições constantes neste instrumento foram elaboradas especialmente com base nos seguintes normativos:

- 10.1.1. Lei nº 8.666/1993;
- 10.1.2. Lei nº 10.520/2002;
- 10.1.3. Lei Complementar nº 123/2006;
- 10.1.4. Leis Distritais nºs: 3.985/2007, 4.118/2008, 4.611/2011, 4.636/2011, 4.770/2012, 4.766/2012, 4.794/2012, 4.799/2012;
- 10.1.5. Decretos Distritais nº: 23.460/2002, 25.508/2005, 25.937/2005, 25.966/2005, e 34.649/2013; 35.592/2014 e 36.063/2014;
- 10.1.6. Decisões TCDF nºs 544/2010.

11. ANEXOS

- 11.1. ANEXO II – Composição e Periodicidade de Entrega dos Uniformes;
- 11.2. ANEXO III – Composição de Custos de Mão-de-Obra e Estimativa de Valores Mensais a Serem Destinados à Conta Vinculada;
- 11.3. ANEXO IV – Planilha Estimativa de Custos - Resumo;
- 11.4. ANEXO V – Memória de Cálculo dos Encargos Sociais e Trabalhistas;
- 11.5. ANEXO VI – Modelo de Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços dos Serviços para Propostas de Preços;
- 11.6. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Vistoria;
- 11.7. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Relação de Compromissos;



11.8. ANEXO IX – Minuta do Contrato; e

11.9. Anexo X - Critério de Aceitabilidade de Propostas Formuladas Utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido.

12. DOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

12.1. São responsáveis pelo projeto o Chefe do Serviço de Segurança e Suporte Operacional (SESOP) e o Secretário de Licitação, Material e Patrimônio (SELIP).


PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
ANEXO II
COMPOSIÇÃO E PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS UNIFORMES

RECEPCIONISTA, AGENTE DE PORTARIA 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 coxibido, 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.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 51 de 98

OFFICE-BOY			
Tipo	Quantidade		Especificações
	Inicial	Semestral	
Masculino			
Camisa	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 preta.

Observações:

- 1) Não será exigido uniforme para os postos de Técnico em Secretariado.
- 2) O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.
- 3) Após o fornecimento inicial, os conjuntos de uniformes deverão ser entregues aos funcionários, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil de cada semestre, na presença do executor do contrato.
- 4) Todos os modelos de uniformes deverão ser aprovados pelo Executor do Contrato.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 52 de 98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

ANEXO III

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE MÃO-DE-OBRA E ESTIMATIVA DE VALORES MENSIS A SEREM DESTINADOS À CONTA VINCULADA

Planilha nº 1: Técnico em Secretariado

Planilha de Custo e Formação de Preços - Técnico em Secretariado			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.850,00
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.850,00
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		410,96
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-111,00
C	Auxílio Alimentação		620,95
D	Assistência Odontológica		5,00
E	Plano de Saúde		160,00
F	Auxílio Funeral		3,00
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			1.089,74
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		0,00
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	370,00
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	27,75
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	18,50
D	INCRA	0,20%	3,70
E	Salário Educação	2,50%	46,25
F	FGTS	8,00%	148,00
G	RAT ou antigo SAT/INSS	2,00%	37,00
H	SEBRAE	0,60%	11,10
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			662,30
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	154,11
B	Adicional de Férias	2,78%	51,43
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	73,58
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			279,12
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	1,30
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,46
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade	0,24%	4,42
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			6,18
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	6,48
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	2,32
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,37
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	74,00
E	Indenização Adicional	0,08%	1,48
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			84,65
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	154,11
B	Ausência por Doença	1,15%	21,28
C	Licença Paternidade	0,02%	0,37
D	Ausências Legais	0,28%	5,18
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,11
F	Aviso Prévio Trabalhador	0,10%	1,85
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,66%	67,62
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			256,52
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			1.288,77
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			4.228,51
Obs.			
1)	As despesas relativas ao Auxílio Creche, previsto na Cláusula Vigésima da CCT SIS/DF X SEAC/DF, 2016/2016, deverá estar contemplada nas Despesas Administrativas / operacionais, constante da Planilha Resumo dos Preços do Serviço, tendo em vista a impossibilidade de previsão do número de filhos dos futuros prestadores de serviços, que fazem jus ao benefício.		
2)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
3)	Para os Postos de Técnico em Secretariado não será exigido uniforme.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 53 de 98

Planilha nº 2: Recepcionista

Planilha de Custo e Formação de Preços - Recepcionista			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.553,46
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.553,46
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		410,96
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-93,21
C	Auxílio Alimentação		620,95
D	Assistência Odontológica		5,00
E	Plano de Saúde		160,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			1.107,03
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	310,69
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	23,30
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	15,53
D	INCRA	0,20%	3,11
E	Salário Educação	2,50%	38,84
F	FGTS	8,00%	124,28
G	RAT ou antigo SAT/INSS	2,00%	31,07
H	SEBRAE	0,60%	9,32
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			35,80% 556,14
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	129,40
B	Adicional de Férias	2,78%	43,19
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	61,79
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			15,09% 234,38
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	1,09
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,39
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade	0,24%	3,71
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			0,33% 5,19
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	5,44
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,95
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,31
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	62,14
E	Indenização Adicional	0,08%	1,24
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			4,58% 71,08
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	129,40
B	Ausência por Doença	1,15%	17,86
C	Licença Paternidade	0,02%	0,31
D	Ausências Legais	0,28%	4,35
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	5,13
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,55
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,66%	56,78
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			13,87% 215,38
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			69,66% 1.082,17
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			3.865,38
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 54 de 98

Planilha nº 3: Agente de Portaria

Planilha de Custo e Formação de Preços - Agente de Portaria			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.146,64
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.146,64
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		410,96
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-68,80
C	Auxílio Alimentação		620,95
D	Assistência Odontológica		5,00
E	Plano de Saúde		160,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			1.131,44
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	229,33
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	17,20
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	11,47
D	INCRA	0,20%	2,29
E	Salário Educação	2,50%	28,67
F	FGTS	8,00%	91,73
G	RAT ou antigo SAT/INSS	2,00%	22,93
H	SEBRAE	0,60%	6,88
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			35,80% 410,50
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	95,52
B	Adicional de Férias	2,78%	31,88
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	45,61
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			15,09% 173,01
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	0,80
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,29
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade	0,24%	2,74
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			0,33% 3,83
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	4,01
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,44
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,23
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	45,87
E	Indenização Adicional	0,08%	0,92
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			4,58% 52,47
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	95,52
B	Ausência por Doença	1,15%	13,19
C	Licença Paternidade	0,02%	0,23
D	Ausências Legais	0,28%	3,21
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	3,78
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,15
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,66%	41,91
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			13,87% 158,99
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			69,66% 798,80
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			3.199,60
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 55 de 98

Planilha nº 4: Office Boy

Planilha de Custo e Formação de Preços - Office Boy			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		1.052,20
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			1.052,20
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		410,96
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-63,13
C	Auxílio Alimentação		620,95
D	Assistência Odontológica		5,00
E	Plano de Saúde		160,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			1.137,11
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	210,44
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	15,78
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	10,52
D	INCRA	0,20%	2,10
E	Salário Educação	2,50%	26,31
F	FGTS	8,00%	84,18
G	RAT ou antigo SAT/INSS	2,00%	21,04
H	SEBRAE	0,60%	6,31
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)		35,80%	376,68
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	87,65
B	Adicional de Férias	2,78%	29,25
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	41,85
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		15,09%	158,75
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	0,74
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,26
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade	0,24%	2,51
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)		0,33%	3,51
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	3,68
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	1,32
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,21
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	42,09
E	Indenização Adicional	0,08%	0,84
Total Provisão para Recisão – Submódulo 4.4 (R\$)		4,58%	48,14
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	87,65
B	Ausência por Doença	1,15%	12,10
C	Licença Paternidade	0,02%	0,21
D	Ausências Legais	0,28%	2,95
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	3,47
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,05
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,66%	38,46
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		13,87%	145,89
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)		69,66%	732,97
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			3.045,00
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 56 de 98

Planilha nº 5: Supervisor

Planilha de Custo e Formação de Preços - Supervisor			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		2.104,41
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			2.104,41
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		410,96
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		-126,26
C	Auxílio Alimentação		620,95
D	Assistência Odontológica		5,00
E	Plano de Saúde		160,00
F	Auxílio Funeral		2,50
G	Contribuição Assistencial Patronal		0,83
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			1.073,98
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		122,72
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			122,72
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS	20,00%	420,88
B	SESI ou SESC ou SEST	1,50%	31,57
C	SENAI ou SENAC ou SENAT	1,00%	21,04
D	INCRA	0,20%	4,21
E	Salário Educação	2,50%	52,61
F	FGTS	8,00%	168,35
G	RAT ou antigo SAT/INSS	2,00%	42,09
H	SEBRAE	0,60%	12,63
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			753,38
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	175,30
B	Adicional de Férias	2,78%	58,50
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	83,70
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			317,50
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade	0,07%	1,47
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	0,03%	0,53
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade	0,24%	5,02
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			7,02
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	7,37
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	0,13%	2,64
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,42
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	84,18
E	Indenização Adicional	0,08%	1,68
Total Provisão para Recisão – Submódulo 4.4 (R\$)			96,29
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias	8,33%	175,30
B	Ausência por Doença	1,15%	24,20
C	Licença Paternidade	0,02%	0,42
D	Ausências Legais	0,28%	5,89
E	Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,94
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	2,10
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	3,66%	76,92
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			291,77
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			1.465,96
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			4.767,07
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 57 de 98

Planilha nº 6: Estimativa dos Valores a serem destinados à Conta Vinculada da Empresa.

Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada			POSTO					
			Técnico	Recepcionista	Agente de Portaria	Office Boy	Supervisor	
Total da Remuneração do Posto – Módulo 1 (R\$)			1.850,00	1.553,46	1.146,64	1.052,20	2.104,41	
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias								
A	13º Salário	8,33%	154,11	129,40	95,52	87,65	175,30	
B	Adicional de Férias	2,78%	51,43	43,19	31,88	29,25	58,50	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	3,98%	73,58	61,79	45,61	41,85	83,70	
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			279,12	234,38	173,01	158,75	317,50	
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:								
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,02%	0,37	0,31	0,23	0,21	0,42	
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	4,00%	74,00	62,14	45,87	42,09	84,18	
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			74,37	62,45	46,10	42,30	84,60	
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente								
A	Férias	8,33%	154,11	129,40	95,52	87,65	175,30	
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	2,98%	55,17	46,33	34,19	31,38	62,76	
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			209,28	175,73	129,71	119,03	238,06	
Sub Total para 1(um) posto			30,42%	562,77	472,56	348,82	320,08	640,16
Nº de Postos Contratados			10	12	4	8	1	
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa			R\$ 5.627,70	R\$ 5.670,72	R\$ 1.395,28	R\$ 2.560,64	R\$ 640,16	
Valor Total Mensal a ser destinado à conta vinculada da empresa			R\$				15.894,50	



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 58 de 98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

ANEXO IV

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS - RESUMO

Planilha nº 1: Resumo dos Preços dos Serviços

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS						
MOD. 1, 2, 3, e 4 (REMUNERAÇÃO + BENEFÍCIOS + INSUMOS + ENCARGOS SOCIAIS)						
Tipo de Posto	Turno	Jornada	Dias da Semana	Qtd.	Unitário Mensal (R\$)	Total Mensal (R\$)
Técnico em Secretariado	Diurno	40	Segunda a Sexta	10	4.228,51	42.285,10
Recepcionista	Diurno	40	Segunda a Sexta	12	3.865,38	46.384,56
Agente de Portaria	Diurno	40	Segunda a Sexta	4	3.199,60	12.798,40
Office Boy	Diurno	40	Segunda a Sexta	8	3.045,00	24.360,00
Supervisor	Diurno	40	Segunda a Sexta	1	4.767,07	4.767,07
SUB TOTAL				35	A	130.595,13
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
A - Despesas administrativas / operacionais				3,00%	B	3.917,85
B - LUCRO BRUTO				6,00%	C	8.070,78
Total - Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)				9,00%		11.988,63
TRIBUTOS						
ISS					5,00%	8.313,92
PIS					1,65%	2.743,59
COFINS					7,60%	12.637,16
Total - Tributos (R\$)				T0	14,25%	23.694,68
Fórmula para encontrar o valor mensal estimado dos serviços (P1)						
Po = (A+B+C)						
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Vt (Tributos)						
Vt = To x P1						
P1=Po/(1-To)						
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)					P1	166.278,44
PREÇO PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)						1.995.341,28
BDI		27,32%				

Observações	
1	O presente orçamento foi elaborado tendo por base o regime de tributação pelo Lucro Real, considerando as alíquotas cheias de PIS COFINS.
2	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 nºs 10.637/2002 e 10.833/2003.
3	As empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência não cumulativa de PIS e Cofins devem apresentar Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (DACON), comprovando que as alíquotas dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária. A comprovação de que trata este item poderá ser feita pelo cálculo da média dessas contribuições dos últimos 12 (doze) meses disponíveis, mediante a apresentação dos recibos de entrega de escrituração fiscal digital (EFD / SPED).
4	Consoante as seguintes soluções de consulta da Secretaria da Receita Federal do Brasil nºs: 57/2015 -Cosit, e 59/2015 - COSIT, as empresas que prestam serviço de recepção e portaria com cessão de mão de obra não podem optar pelo Simples Nacional, devendo a licitante, optante por esse regime, elaborar suas planilhas considerando outro regime de tributação, e, em caso de efetiva contratação, desenquadrar-se conforme disposto no item 9 do Anexo I do Edital.
5	No preenchimento da proposta pela licitante, favor observar todo o conteúdo do presente edital e respectivos Anexos .
6	Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 o preço global máximo para os serviços a ser aceito é o constante desse Anexo



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
ANEXO V

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e Trabalhistas sobre a folha de salários:

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 = 2,00%
08 - SEBRAE (Lei nº 8.029/90, art. 8º, alterados pelas Leis nºs: 8.154/90 e 11.080/04) = 0,60%

Observação:

- 1) Atividade(s) econômica(s) principal(ais) considerada(s), segundo o CNAE 2.0 e Instrução Normativa RFB nº 971/2009:

CNAE	RAT	FPAS	Descrição da Atividade
82.11-3/00	2,00%	515	Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
78.30-2/00	2,00%	515	Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias:

13º Salário

Fundamento Legal: Artigo 7º, VIII da CF / 1988 e Lei nº 4.090/1962

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

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/1988 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:

$[0,3580 \times (0,833 + 0,278) \times 100] = 3,98\%$
 35,80% = 0,3580 = 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

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade
Férias Proporcionais ao 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 971/2009), 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 as Férias Proporcionais:

$[0,3580 \times 0,0007 \times 100] = 0,03\%$
 35,80% = 0,3580 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do Submódulo 4.1;
 0,07% = 0,0007 = afastamento maternidade
 100% = Remuneração

Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de licença-maternidade:

O salário-maternidade é o único benefício da Previdência Social sobre o qual há incidência de contribuição previdenciária, conforme disposto no artigo 28, §2º, da Lei 8.212/1991.

O empregador deve recolher também FGTS sobre o salário-maternidade, consoante artigo 28, inciso IV, do Decreto 99.684/1990 (regulamento do FGTS).

Esse fato leva a consideração do seguinte percentual adicional:

$[(0,3580 \times 0,02 \times 0,3333) \times 100\%] = 0,24\%$
 35,80% = 0,3580 total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do Submódulo 4.1;
 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 às férias proporcionais ora calculadas;
 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
0,29% = 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:

$[0,3580 \times 0,0035 \times 100] = 0,13\%$
35,80% = 0,3580 = total dos encargos previdenciários e FGTS constantes do Submódulo 4.1;
0,35% = 0,0035 = Aviso Prévio Indenizado
100% = Remuneração

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 nºs 8.036/1990 e 9.491/1997 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 nº 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 ano¹;

12 = número de meses no ano;

100% = Remuneração

¹ Parcela relativa à substituição de mão de obra pela empresa.

Ausência por Doença:

Fundamento Legal: Artigos 59 a 64 da Lei nº 8.213/1991 e Arts. 71 a 80 do Decreto nº 3.048/1999 (Regulamento da 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.

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



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 63 de 98

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 8.213/1991.

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

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.

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

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 DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 64 de 98

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.

$[0,3580 * (0,0833 + 0,0115 + 0,0002 + 0,0028 + 0,033 + 0,0010) * 100] = 3,66 \%$
 35,80% = 0,3580 = 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

VALE TRANSPORTE							
Posto	Dias efetivamente trabalhados por mês ¹	Ida		Volta		Valor diário	Valor mensal
		cidade satélite ou entorno até a rodoviária	rodoviária - TCDF	TCDF - rodoviária	rodoviária até a cidade satélite ou entorno		
TEC. EM SECRETARIADO	22,58	R\$ 6,10	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,10	R\$ 18,20	R\$ 410,96
RECEPCIONISTA	22,58	R\$ 6,10	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,10	R\$ 18,20	R\$ 410,96
AGENTE DE PORTARIA	22,58	R\$ 6,10	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,10	R\$ 18,20	R\$ 410,96
OFFICE BOY	22,58	R\$ 6,10	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,10	R\$ 18,20	R\$ 410,96
SUPERVISOR	22,58	R\$ 6,10	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 6,10	R\$ 18,20	R\$ 410,96

Observações:

- 1) Valor fracionário considerando o efeito dos meses com 31 (trinta e um) dias.
- 2) Os licitantes poderão cotar valores inferiores para o Vale Transporte, o que não exime o cumprimento do disposto na Lei nº 7.418/1985.
- 3) Valor atualizado, conforme Decreto Distrital nº 36.762/2015 e site ANTT para trecho Águas Lindas / Brasília.
- 4) As despesas relativas ao Auxílio Creche, previsto na Cláusula Vigésima da CCT SIS/DF X SEAC/DF, 2016/2016, deverá estar contemplada nas Despesas Administrativas/operacionais, constante da Planilha Resumo dos Preços do Serviço, tendo em vista a impossibilidade de previsão do número de filhos dos futuros prestadores de serviços, que fazem jus ao benefício.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 65 de 98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

ANEXO VI

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

Planilha nº 1: Técnico em Secretariado

Planilha de Custo e Formação de Preços - Técnico em Secretariado			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		
B	SESI ou SESC ou SEST		
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT ou antigo SAT/INSS		
H	SEBRAE		
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade		
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		
E	Indenização Adicional		
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Aviso Prévio Trabalhado		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		
2)	Para os Postos de Técnico em Secretariado não será exigido uniforme.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 66 de 98

Planilha nº 2: Recepcionista

Planilha de Custo e Formação de Preços - Recepcionista			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		
B	SESI ou SESC ou SEST		
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT ou antigo SAT/INSS		
H	SEBRAE		
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade		
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		
E	Indenização Adicional		
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Aviso Prévio Trabalhado		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 67 de 98

Planilha nº 3: Agente de Portaria

Planilha de Custo e Formação de Preços - Agente de Portaria			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		
B	SESI ou SESC ou SEST		
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT ou antigo SAT/INSS		
H	SEBRAE		
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade		
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		
E	Indenização Adicional		
Total Provisão para Recisão – Submódulo 4.4 (R\$)			
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Aviso Prévio Trabalhado		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 68 de 98

Planilha nº 4: Office Boy

Planilha de Custo e Formação de Preços - Office Boy			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		
B	SESI ou SESC ou SEST		
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT ou antigo SAT/INSS		
H	SEBRAE		
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade		
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		
E	Indenização Adicional		
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Aviso Prévio Trabalhado		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 69 de 98

Planilha nº 5: Supervisor

Planilha de Custo e Formação de Preços - Supervisor			
ITEM	DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1 (R\$)			
Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários			
A	Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (6% salário Base)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Odontológica		
E	Plano de Saúde		
F	Auxílio Funeral		
G	Contribuição Assistencial Patronal		
Total de Benefícios Mensais e Diários – Módulo 2 (R\$)			
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3 (R\$)			
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS:			
A	INSS		
B	SESI ou SESC ou SEST		
C	SENAI ou SENAC ou SENAT		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT ou antigo SAT/INSS		
H	SEBRAE		
Total Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1 (R\$)			
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)			
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade:			
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o período da licença - maternidade		
Total Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3 (R\$)			
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa		
E	Indenização Adicional		
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)			
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
A	Férias		
B	Ausência por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Aviso Prévio Trabalhado		
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)			
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4 (R\$)			
SubTotal Módulos 1, 2, 3 e 4 (R\$)			
Obs.			
1)	A apropriação dos Custos Indiretos, Lucros e Tributos (BDI - Módulo 5) é feita na Planilha Resumo dos Preços dos Serviços.		



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 70 de 98

Planilha nº 6: Valores a serem destinados à Conta Vinculada da Empresa

Cálculo do Valor Mensal a ser glosado da fatura e destinado à conta Vinculada		POSTO				
		Técnico	Recepcionista	Agente de Portaria	Office Boy	Supervisor
Total da Remuneração do Posto – Módulo 1 (R\$)						
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias						
A	13º Salário	-	-	-	-	-
B	Adicional de Férias	-	-	-	-	-
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	-	-	-	-	-
Total 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2 (R\$)		-	-	-	-	-
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão:						
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	-	-	-	-	-
D	Multa do FGTS para Rescisão sem justa Causa	-	-	-	-	-
Total Provisão para Rescisão – Submódulo 4.4 (R\$)		-	-	-	-	-
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente						
A	Férias	-	-	-	-	-
H	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	-	-	-	-	-
Total C. Reposição do Profissional Ausente – Submódulo 4.5 (R\$)		-	-	-	-	-
Sub Total para 1(um) posto		-	-	-	-	-
Nº de Postos Contratados		10	12	4	8	1
Valor Mensal por tipo de posto a ser glosado da fatura e destinado à conta vinculada da empresa		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Valor Total Mensal a ser destinado à conta vinculada da empresa		R\$ -				

Planilha nº 7: Resumo dos Preços dos Serviços

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS						
MOD. 1, 2, 3, e 4 (REMUNERAÇÃO + BENEFÍCIOS + INSUMOS + ENCARGOS SOCIAIS)						
Tipo de Posto	Turno	Jornada	Dias da Semana	Qtd.	Unitário Mensal (R\$)	Total Mensal (R\$)
Técnico em Secretariado	Diurno	40	Segunda a Sexta	10		-
Recepcionista	Diurno	40	Segunda a Sexta	12		-
Agente de Portaria	Diurno	40	Segunda a Sexta	4		-
Office Boy	Diurno	40	Segunda a Sexta	8		-
Supervisor	Diurno	40	Segunda a Sexta	1		-
SUB TOTAL				35	A	-
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
A - Despesas administrativas / operacionais					B	-
B - LUCRO BRUTO					C	-
Total - Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)						-
TRIBUTOS						
ISS						-
PIS						-
COFINS						-
Total - Tributos (R\$)				T0		-
Fórmula para encontrar o valor mensal estimado dos serviços (P1)						
Po = (A+B+C)						
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Vt (Tributos)						
Vt = To x P1						
P1=Po/(1-To)						
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)					P1	-
					PREÇO PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)	(*)

(*) Valor que deverá ser lançado no Sistema Comprasnet



Observações:

1) 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 nºs 10.637/2002 e 10.833/2003.

2) As empresas sujeitas ao regime de tributação de incidência não cumulativa de PIS e Cofins devem apresentar Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais (DAICON), comprovando que as alíquotas dos referidos tributos adotados na taxa de BDI correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos em virtude do direito de compensação dos créditos previstos no art. 3º das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, de forma a garantir que os preços contratados pela administração pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária. A comprovação de que trata este item poderá ser feita pelo cálculo da média dessas contribuições dos últimos 12 (doze) meses disponíveis, mediante a apresentação dos recibos de entrega de escrituração fiscal digital (EFD / SPED).

3) As empresas, que elaborarem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido, deverão atender ao critério de aceitabilidade, previsto no item 9.3.15.1 do Anexo I e Anexo X do Edital.

4) Consoante as seguintes soluções de consulta da Secretaria da Receita Federal do Brasil nºs: 57/2015 -Cosit, e 59/2015 - COSIT, as empresas que prestam serviço de recepção e portaria com cessão de mão de obra não podem optar pelo Simples Nacional, devendo a licitante, optante por esse regime, elaborar suas planilhas considerando outro regime de tributação, e, em caso de efetiva contratação, desenquadrar-se conforme disposto no item 9 do Anexo I do Edital.

5) Nos termos dos arts. 40, X e 48, II da Lei nº 8.666/93 o preço global máximo para os serviços a ser aceito é o constante do Anexo IV desse Edital

6) No preenchimento da proposta pela licitante, favor observar todo o conteúdo do presente edital e respectivos Anexos.



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/2016, que vistoriei, minuciosamente, o ambiente, as instalações e o patrimônio do CONTRATANTE, e que tomei conhecimento das informações necessárias e suficientes para participação no certame e para elaboração da proposta para a **prestação de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF)**, com fim de execução do instrumento de ajuste. Desse modo, proclamo estar ciente da complexidade das instalações e dos bens, assim como dos termos e das condições descritos no respectivo instrumento convocatório e anexos.

Brasília (DF), ____ de _____ de 2016.

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome legível: _____

CPF: _____

Visto:

Chefe

Serviço de Segurança e Suporte Operacional

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


PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE COMPROMISSOS

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
Valor Total Mensal dos Contratos			

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DA ALÍNEA X DO ITEM 14.3 DO EDITAL

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.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total mensal dos contratos}} \geq 1,00$$

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.

COMPROVAÇÃO DO REQUISITO CONSTANTE DO ITEM 14.7 DO EDITAL

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

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} / 12 - \text{Valor total mensal dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta} / 12} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o **licitante** deverá apresentar as devidas justificativas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 74 de 98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O DISTRITO FEDERAL, POR INTERMÉDIO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL E A EMPRESA _____ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO, RECEPÇÃO, AGENTE DE PORTARIA E OFFICE BOY (PROCESSO Nº 5676/2015).

Pelo presente instrumento, o DISTRITO FEDERAL, por intermédio do TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL, com sede nesta Capital, inscrito no CNPJ/MF nº 00.534.560/0001-26, neste ato representado na forma do seu Regimento Interno, por _____, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa _____, com sede no _____, CNPJ/MF nº _____ Insc. Nº _____, representada por seu _____ Sr. _____, CI nº _____, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações subsequentes, bem como outras normas vigentes relacionadas com o seu objeto e de acordo as cláusulas e condições a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de apoio administrativo de técnico em secretariado, recepção, agente de portaria e office-boy, para o atendimento de diversas unidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), de acordo com as especificações e condições previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2016 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.



CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

- 3.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estabelecido na proposta de R\$____(_____), correspondendo a R\$____(_____) mensais.
- 3.2. A despesa correrá à conta da dotação orçamentária do CONTRATANTE.
- 3.3. Todas as despesas com tributos, encargos sociais e trabalhistas, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta contratação correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESPESA

- 4.1. A despesa será imputada à conta do crédito consignado no orçamento do CONTRATANTE, enquadrando-se segundo a natureza em: _____, tendo a seguinte classificação funcional e programática: _____, fonte de recursos:_____.

CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS

- 5.1. As contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com prazo de duração igual ou superior a um ano, poderão ser repactuados, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 5.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 5.2.1. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 5.2.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.
- 5.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 5.4. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade supracitada, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da



CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

5.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

5.6. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

5.7. A repactuação para atualização do valor do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento ou a redução de custos da mão-de-obra decorrente desses instrumentos.

5.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

5.9. 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, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

5.10. Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus a variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

5.10.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

5.10.2. as particularidades do contrato em vigência;

5.10.3. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

5.10.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

5.10.5. a disponibilidade orçamentária do CONTRATANTE.

5.11. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta)



dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

5.12. As repactuações, como espécie de reajuste, não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, e serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, situação na qual deverão ser formalizadas por aditamento.

5.13. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

5.14 O prazo referido no item 5.11 ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

5.15. As repactuações de preços dos serviços a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

5.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas:

5.16.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

5.16.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

5.16.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

5.17. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.18. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.19. A empresa CONTRATADA para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços ser corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art.



24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A CONTRATADA apresentará garantia contratual no valor de R\$ _____,___ (_____), correspondente a 05% (cinco por cento) do valor total do contrato, de acordo com o previsto no Edital de Pregão Eletrônico nº ____/2016.

6.2. A modalidade de Seguro Garantia deverá seguir as normas da Superintendência de Seguros Privados – SUSEP, em especial a Circular SUSEP nº 477, de 30 de setembro 2013.

6.3. Nos casos das modalidades “Seguro Garantia” ou “Fiança Bancária” deverão ser observadas as seguintes disposições:

6.3.1. A validade mínima da garantia deverá cobrir **03 (três) meses**, além do prazo pactuado para a vigência contratual.

6.3.2. 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 a que o CONTRATANTE venha a ser condenado, direta, solidariamente ou subsidiariamente à CONTRATADA, 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 do CONTRATANTE, restrito ao período de vigência da apólice ou da fiança.

6.3.3. A inadimplência da CONTRATADA quanto à execução do contrato principal e dos seus aditivos que ocorrer dentro do prazo de vigência da apólice ou da fiança e a expectativa e/ou a reclamação de dano por inadimplência contratual deverão ser comunicadas pelo 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, ressalvado o disposto no item 6.3.4.

6.3.3.1. A expectativa de dano por inadimplência contratual ocorrerá quando o 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, o CONTRATANTE comunicará o fato imediatamente à seguradora ou ao banco fiador para oficializar a reclamação do dano por inadimplência contratual.

6.3.3.2. 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.

6.3.4. 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 02 (dois) anos após a extinção do contrato principal garantido pela seguradora ou pelo banco e/ou após o término de vigência do seguro ou fiança, o que ocorrer primeiro.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. No caso de utilização da garantia a CONTRATADA providenciará seu reforço no montante utilizado. Da mesma forma, também deverá atualizar o prazo e/ou valor da garantia, em caso de prorrogação e/ou aditamento contratual, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento de Convocação, prorrogável a critério do CONTRATANTE.

6.7. 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.

6.8. Por ocasião do reajustamento/repactuação de preços, caso previsto, a CONTRATADA providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

6.9. A garantia contratual somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, diretamente pelo CONTRATANTE aos prestadores de serviços.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. 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 úteis, 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 2013.

7.2. 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.

7.3. Nos termos do art. 3º, §4º da Portaria nº 403/2009 da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), com redação dada pela Portaria SEF/DF nº 259/2013, a obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica – NF-e em substituição à Nota Fiscal modelo 3 aplica-se, também, às prestações de serviços sujeitos ao ISS para a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para fatos geradores ocorridos a partir de 1º de abril de 2014.

7.4. 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.

7.5. Para que seja efetivado o pagamento deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Fazenda Nacional, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF), e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

7.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.



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

7.8. 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:

7.8.1. Cópia da folha de pagamentos do mês, bem como resumo e contracheques devidamente quitados e assinados;

7.8.2. 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 prestam serviços nas dependências do CONTRATANTE, inclusive em caráter temporário;

7.8.3. Cópias dos recibos de entrega dos uniformes;

7.8.4. 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;

7.8.5. 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;

7.8.6. Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), representada e acompanhada pela seguinte documentação:

7.8.6.1. 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;

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

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

7.8.6.4. Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 82 de 98

no Arquivo SEFIP - Tomador/Obra;

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

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

7.8.6.7. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do 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.

7.8.6.8. O 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.

7.8.7. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionais 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.

7.9. Os documentos constantes do item 7.8 deverão referir-se ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito à Nota Fiscal de prestação dos serviços.

7.10. 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.

7.11. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser enviada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prestação do serviço.

7.12. 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 pelo CONTRATANTE.

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

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

7.15. Quando a CONTRATADA não providenciar o reforço da garantia ou não revalidá-la, os pagamentos ficarão retidos até a regularização da situação.

7.16. Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 7.1, será pago à CONTRATADA a atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/2014, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal – CF/DF.

CLAÚSULA OITAVA - DA CONTA VINCULADA

8.1. Nos termos do art. 2º da Lei Distrital nº 4.636/2011, alterada pela Lei Distrital nº 5.313/2014, e do art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, 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 serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas em CONTA CORRENTE VINCULADA.



8.2. Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta vinculada deverão ser suportadas pela CONTRATADA, nos termos do art. 1º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, com redação dada pelo Decreto Distrital nº 36.164/2014.

8.3. 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.

8.4. Cada provisão constituirá percentual de retenção sobre o valor do salário bruto, e considerar-se-á como montante retido a soma dos percentuais individuais de cada uma das provisões, citadas no item 8.1, e constantes da proposta de preços da CONTRATADA.

8.4.1. 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 CONTRATANTE.

8.4.2. Não serão considerados para efeitos de cálculo os reflexos de hora-extra.

8.5. Os valores retidos mensalmente serão depositados na conta vinculada respectiva no Banco de Brasília (BRB) e remunerados pelo índice da poupança ou outro definido no Acordo de Cooperação Técnica, a ser firmando entre o CONTRATANTE e o BRB, previsto no art. 7º do Decreto Distrital nº 34.649/2013, adotando-se o índice de maior rentabilidade.

8.6. O CONTRATANTE encaminhará ao BRB, mensalmente, relatório de execução do contrato, devendo constar, obrigatoriamente:

8.6.1. salário individual dos empregados; e

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

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

8.7.1. solicitação formal do CONTRATANTE da abertura de conta corrente vinculada, em nome da empresa;

8.7.2. assinatura pela CONTRATADA de termo específico do BRB que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos extratos diários e mensais;

8.7.3. autorização da CONTRATADA para que a conta vinculada somente seja movimentada após determinação do CONTRATANTE;

8.7.4. autorização da CONTRATADA para que o BRB somente efetue o pagamento das provisões definidas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013 em conta salário do



trabalhador, aberta no BRB, ou se for o caso, na conta vinculada do respectivo empregado junto ao FGTS; e

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

8.8. O montante depositado na conta vinculada somente poderá ser movimentado após a autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação da ocorrência de qualquer situação que gere o pagamento das provisões previstas no art. 2º do Decreto Distrital nº 34.649/2013.

8.9. Para a liberação parcial dos valores retidos, a CONTRATADA apresentará pedido formal ao 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.

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

8.9.1.1. nome e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do empregado beneficiado;

8.9.1.2. período da vinculação do empregado na empresa;

8.9.1.3. período da vinculação do empregado junto ao CONTRATANTE;

8.9.1.4. base salarial que alicerça o montante a ser liberado, por empregado e somatório; e

8.9.1.5. memória de cálculo individualizada por tipo de provisão.

8.9.2. Para a movimentação da conta vinculada nos casos em que ocorra demissão de empregado com mais de 01 (um) ano de serviço, 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.

8.9.3. Na hipótese de o empregado ser desligado da empresa com menos de 01 (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.

8.9.4. O CONTRATANTE poderá requerer, a seu critério, outros dados e informações e



estabelecer leiautes para a remessa dos relatórios.

8.9.5. 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.

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

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

8.9.8. No caso de a empresa CONTRATADA vir a efetuar o pagamento das verbas rescisórias antes da liberação dos recursos pelo BRB, esta poderá resgatar junto ao banco os valores despendidos para a quitação das provisões trabalhistas, após autorização do CONTRATANTE.

8.10. Protocolado o pedido de autorização para movimentação da conta vinculada pela CONTRATADA, o CONTRATANTE terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de apresentação dos documentos de que trata item 8.9, para autorizar o BRB a desbloquear os valores retidos.

8.10.1. 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 1 (um) dia útil a contar da data de autorização do CONTRATANTE.

8.10.2. Constatadas inconsistências nos documentos de que trata o item 8.9, a contagem de prazo será suspensa até a apresentação das correções devidas.

8.10.3. A empresa deverá aportar, imediatamente, na conta vinculada eventual diferença entre o estoque e o valor previsto para quitação, quando do efetivo pagamento da respectiva rubrica.

8.10.4. Devolver-se-á a empresa eventuais saldos remanescentes da rubrica referente ao 13º (décimo terceiro) salário, após a comprovação da quitação da verba trabalhista para os trabalhadores.

8.10.5. O saldo da rubrica referente ao FGTS somente será repassado ao trabalhador em



caso de demissão e, conforme as regras determinadas em lei.

8.11. Quando do encerramento do contrato, o saldo da conta vinculada somente será liberado à CONTRATADA mediante autorização do CONTRATANTE.

8.11.1. 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.

8.11.2. O 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.

8.11.3. O CONTRATANTE terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para liberar o saldo dos recursos provisionados na respectiva conta vinculada da CONTRATADA, contado da apresentação dos documentos exigidos ou do decurso do prazo para manifestação do Sindicato.

8.12. **As disposições contidas nesta Cláusula serão efetivamente aplicadas quando o Banco 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.**

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES

9.1. O prazo de execução dos serviços e a vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura desse instrumento, prorrogável, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas na habilitação, sendo seu extrato publicado no DODF, às expensas do CONTRATANTE.

9.2. Os serviços serão prestados no âmbito do Tribunal de Contas do Distrito Federal, situado no Lote Municipal nº 4, Praça do Buriti, Brasília (DF).

9.3. Deverá ser observada, na execução do contrato, as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2016 e seus anexos.



CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. Além de outras hipóteses expressamente previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa, constituem motivos para a rescisão do Contrato:

10.1.1. não cumprimento ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais, principalmente quanto às especificações do objeto contidas no Anexo I (Termo de Referência) do Pregão Eletrônico ___/2016;

10.1.2. o atraso injustificado para o início da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação ao CONTRATANTE;

10.1.3. o não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

10.1.4. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante do CONTRATANTE, especialmente designado para acompanhar o Contrato;

10.1.5. a decretação de falência;

10.1.6. a dissolução da sociedade;

10.1.7. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado e impeditivo da execução do objeto deste Contrato, sem prejuízo do disposto no §2º do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

10.1.8. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade do Tribunal de Contas do Distrito Federal e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato, sem prejuízo do disposto no § 2º do art. 79 da Lei nº 8.666/1993;

10.1.9. subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato, sem a anuência prévia do CONTRATANTE; e

10.1.10. uso ou emprego da mão-de-obra infantil, sem prejuízo da aplicação de multa e das sanções legais cabíveis.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO EM CASO DE RESCISÃO

11.1. Nos casos de rescisão previstos neste contrato, a Administração adotará as seguintes providências:

- 11.1.1. assunção imediata do objeto do contrato, no estado e no local que se encontrar;
- 11.1.2. execução dos valores das multas e das indenizações a ela devidos; e
- 11.1.3. retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Administração decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos dos arts. 70 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. 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 no Edital e das demais cominações legais.

12.2. O CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se da sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993, aplicada ao pregão subsidiariamente.

12.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

12.4. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no Anexo I (Termo de Referência), poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,40% 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 12.7.

12.5. As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

12.6. Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de 10% (dez por cento) ou de 15% (quinze por cento),



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 90 de 98

respectivamente, sobre o valor total do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas no item 12.7.

12.7. Sobre o Valor Final da Fatura Mensal (VF) a ser paga pelo CONTRATANTE poderá incidir 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.

12.7.1. O somatório das multas relativas a este item não ultrapassará 20% (vinte por cento) do custo mensal do contrato.

12.7.2. 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		Obrigação Contratual Correspondente
1,0% (UM 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 do Edital
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 5.3.24 do Anexo I do Edital
GRAU 2		Obrigação Contratual Correspondente
2,0% (DOIS POR CENTO)		
03	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;	Item 5.3.21 do Anexo I do Edital
04	Deixar de fornecer uniformes completos, por funcionário a cada período de entrega de uniforme;	Item 5.3.16 do Anexo I do Edital
05	<u>Não cumprir com a data e/ou quantitativo/montante</u> , estabelecidos para a entrega do vale transporte e/ou depósito do auxílio alimenta�o, por m�s de medi�o dos serviços.	Item 5.3.58 do Anexo I do Edital



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 91 de 98

GRAU 3		Obrigação Contratual Correspondente
3,0% (TRÊS POR CENTO)		
06	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da 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, por ocorrência;	Item 5.3.25 do Anexo I do Edital
07	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 5.3.23 do Anexo I do Edital
GRAU 4		Obrigação Contratual Correspondente
4,0% (QUATRO POR CENTO)		
08	Deixar de reparar e/ou ressarcir o CONTRATANTE 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, por ocorrência;	Item 5.3.59 do Anexo I do Edital
09	Deixar de cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como com as despesas 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, referentes ao objeto da contratação, por mês de medição dos serviços.	Item 5.3.30 do Anexo I do Edital

12.8. No caso de aplicação de multa moratória ou das multas previstas nos itens 12.6 e 12.7, 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 nesta Cláusula.

12.9. As multas tratadas nesta Cláusula serão descontadas do valor da garantia, ou do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.10. É caracterizada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o



não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções pecuniárias, previstas nesta Cláusula, e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Distrito Federal, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002..

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE, em especial:
- 13.1.1. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados;
 - 13.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências do Tribunal, para execução dos serviços;
 - 13.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços;
 - 13.1.4. 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;
 - 13.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura;
 - 13.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
 - 13.1.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas do TCDF na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas; e
 - 13.1.8. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do Pregão Eletrônico nº __/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, em especial:



14.1.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;

14.1.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto deste Contrato, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados;

14.1.3. 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 pelo CONTRATANTE;

14.1.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos do CONTRATANTE, especialmente os de segurança, disciplina e acesso às dependências do Tribunal;

14.1.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido;

14.1.6. Não utilizar o nome do Tribunal para fins comerciais ou, em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia;

14.1.7. 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;

14.1.8. 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;

14.1.9. 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;

14.1.10. Ressarcir ao CONTRATANTE quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/1993; e



14.1.11. Cumprir as demais obrigações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) do Pregão Eletrônico nº ____/2016.

14.2. Na seleção e na contratação de empregados para a prestação dos serviços em questão, fica a CONTRATADA obrigada a observar as disposições contidas nas Leis Distritais nºs 3.985/2007, 4.118/2008, 4.766/2012 e 4.794/2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A Fiscalização e o controle da execução dos serviços contratados serão exercidos por servidor ou comissão, designado(a) para desempenhar esta função, com poderes para praticar quaisquer atos que se destinem a preservar os direitos do CONTRATANTE, devendo o mesmo franquear à CONTRATADA livre acesso aos locais de execução dos trabalhos, bem como aos registros e às informações sobre o contrato. Esse servidor ou essa comissão anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, exercendo, ainda, as demais atribuições elencadas no art. 2º da Instrução DGA nº 03, de 22.12.1997.

15.2. 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 do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

15.3. Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do CONTRATANTE:

15.3.1. Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução dos serviços, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

15.3.2. Sustar quaisquer serviços que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado pelo fabricante dos equipamentos e/ou dos materiais utilizados na prestação do serviço, ou ainda que esteja em desacordo com as especificações do objeto ou com as disposições do contrato assinado, ou que possam atentar contra a segurança de pessoas ou bens do CONTRATANTE.

15.4. 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.

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

15.6. O serviço rejeitado por ter sido considerado mal executado, deverá ser refeito corretamente, com o tipo de execução aprovado pela fiscalização, arcando a CONTRATADA com os ônus decorrentes do fato.

15.7. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. O objeto contratado será recebido pelo executor ou por comissão designada pela autoridade competente, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993, da seguinte forma:

16.1.1. **PROVISORIAMENTE**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, 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; e

16.1.2. **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.

16.2. Em caso de conformidade, o servidor ou a comissão liberará o pagamento e emitirá o aceite definitivo do objeto em termo circunstanciado, em 02 (duas) vias, também assinado por representante da CONTRATADA, que receberá uma via do referido termo.

16.3. Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou pela comissão, acarretará o não recebimento. O servidor ou a comissão discriminará em termo circunstanciado, em 02 (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 adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis no



instrumento editalício e em lei.

16.4. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo o objeto impugnado à nova verificação, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

16.5. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA AUTORIZAÇÃO

17.1. No presente ato a CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a:

17.1.1. proceder a retenção e execução da garantia contratual, conforme as disposições constantes da Cláusula Sexta deste Contrato; e

17.1.2. promover o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão analisados pelos representantes legais das partes, com o intuito de solucionar o impasse, sem que haja prejuízo para nenhuma delas, tendo por base o que dispõem a Lei nº 8.666/93, e demais legislações vigentes aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO

19.1. O teor do Edital e seus anexos, na modalidade de Pregão Eletrônico nº ___/2016, e a proposta da CONTRATADA, são partes integrantes deste Contrato.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Justiça Comum do Distrito Federal para dirimir eventuais controvérsias relativas ao cumprimento deste pacto.

20.2. Por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente Contrato, do qual se extraíram 03 (três) vias, para um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Brasília (DF), ___ de _____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE LICITAÇÃO, MATERIAL E PATRIMÔNIO - SELIP
SERVIÇO DE LICITAÇÃO - SELIC

TCDF - SELIP/SELIC
Proc.: 5676/2016
Alessandra

Página 98 de 98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
ANEXO X

Critério de Aceitabilidade de Propostas Formuladas Utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido

RESUMO DOS PREÇOS DOS SERVIÇOS - Utilizando o Regime de Tributação pelo Lucro Presumido						
MOD. 1, 2, 3, e 4 (REMUNERAÇÃO + BENEFÍCIOS + INSUMOS + ENCARGOS SOCIAIS)						
Tipo de Posto	Turno	Jornada	Dias da Semana	Qtd.	Unitário Mensal (R\$)	Total Mensal (R\$)
Técnico em Secretariado	Diurno	40	Segunda a Sexta	10	4.228,51	42.285,10
Recepcionista	Diurno	40	Segunda a Sexta	12	3.865,38	46.384,56
Agente de Portaria	Diurno	40	Segunda a Sexta	4	3.199,60	12.798,40
Office Boy	Diurno	40	Segunda a Sexta	8	3.045,00	24.360,00
Supervisor	Diurno	40	Segunda a Sexta	1	4.767,07	4.767,07
SUB TOTAL				35	A	130.595,13
Módulo 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS						
A - Despesas administrativas / operacionais				3,50%	B	4.570,83
B - LUCRO BRUTO				12,38%	C	16.729,39
Total - Custos indiretos e Lucro (Demais Componentes) (R\$)				15,88%		21.300,22
TRIBUTOS						
ISS					5,00%	8.313,92
PIS					0,65%	1.080,81
COFINS					3,00%	4.988,35
Total - Tributos (R\$)				T0	8,65%	14.383,09
Fórmula para encontrar o valor mensal estimado dos serviços (P1)						
Po = (A+B+C)						
P1 (Valor Mensal a ser pago - faturamento) = Po + Vt (Tributos)						
Vt = To x P1						
P1 = Po / (1 - To)						
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)					P1	166.278,44
					PREÇO PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)	1.995.341,28
BDI	27,32%					

Comprovação de atendimento ao disposto no item 9.3.15.1 do Anexo I do Edital			
Descrição	Aliquota	Valor	
Preço Mensal dos Serviços (Faturamento - Receita Bruta)		R\$ 166.278,44	
Base de Cálculo para apuração do IRPJ pelo Lucro Presumido (Art. 15 da Lei nº 9.249/1995)	32,00%	R\$ 53.209,10	
Aliquota Normal (Art. 3º da Lei nº 9.249/1995) x Base de Cálculo IRPJ - Lucro Presumido	15,00%	R\$ 7.981,37	
Aliquota Adicional de 10% (acimda de R\$20.000,00 por mês - art. 3º, §1º da Lei nº 9.249/1995)	10,00%	R\$ 3.320,91	
Total do IRPJ pelo Lucro Presumido		R\$ 11.302,28	
Base de Cálculo para apuração da CSLL (Art.20 da Lei nº 9.249/1995)	32,00%	R\$ 53.209,10	
Total da CSLL pelo Lucro Presumido (Art.3º, inciso III da Lei nº 7.689/1988)	9,00%	R\$ 4.788,82	
Total de IRPJ e CSLL pelo Lucro Presumido		R\$ 16.091,09	W
Valor da Rubrica Lucro Bruto constante da Planilha do Resumo dos Preços dos Serviços		R\$ 16.729,39	C
Critério de Aceitabilidade de Proposta elaborada utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido		C >= W	Maior ou igual
Fundamento Legal	Leis nºs: 7.689/1988, 9.249/1995 e 9.430/1996, Decreto nº 3.000/1999 e IN SRRF nº 1515/2014 .		

Observação:

- 1) As planilhas acima se encontram preenchidas com os valores estimados para a contratação pelo Lucro Presumido, as licitantes que preencherem suas propostas utilizando o regime de tributação pelo Lucro Presumido deverão apresentar as planilhas acima com os preços ofertados, bem como atender ao critério de aceitabilidade definido no presente anexo.