

Termo de Referência 77/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
77/2024	170131-SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - SP	PATRICIA DESSIMONI RAUCCI MENDONCA	19/07/2024 19:42 (v 13.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		10880.000885 /2024-18

1. Definição do objeto

1.1. Contratação emergencial de serviços terceirizados de natureza continuada de limpeza, conservação, higienização, com fornecimento de materiais e equipamentos, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos imóveis gerenciados pela Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão Inovação em Serviços Públicos no Estado de São Paulo, nos endereços e áreas especificadas na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

		Mensal	Anual			
	Total	R\$ 347.281,61	R\$ 3.125.534,49			
ITEM ÚNICO						
Localidades	Área	Produtividade	vl. Metro	m2	Total - área	Total - localidade
Edifício Sede SRA/SP	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 4,20	39204,20	R\$ 164.680,18	R\$ 248.429,60
	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 2,02	2232,86	R\$ 4.502,06	
	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,80	4816,71	R\$ 13.488,63	
	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,36	3474,01	R\$ 11.674,27	
	Banheiros	300,00	R\$ 21,42	2316,94	R\$ 49.624,99	
	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,87	2146,15	R\$ 4.006,70	
	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,56	808,39	R\$ 452,76	
	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,11	0,00	R\$ -	
	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Depósito de Vila Maria - SRA/SP	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 4,24	1050,16	R\$ 4.457,12	R\$ 38.824,68
	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 2,04	11706,77	R\$ 23.849,39	
	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,83	395,76	R\$ 1.119,80	
	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,40	0,00	R\$ -	
	Banheiros	300,00	R\$ 21,64	160,65	R\$ 3.476,61	
	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,89	2370,04	R\$ 4.470,66	
	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,57	2564,23	R\$ 1.451,09	
	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,12	0,00	R\$ -	
	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
PRFN3-SP UPHILL	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 4,24	7107,28	R\$ 30.164,93	R\$ 60.027,33
	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 2,04	451,17	R\$ 919,14	
	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,83	5363,60	R\$ 15.176,24	
	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,40	288,20	R\$ 978,55	
	Banheiros	300,00	R\$ 21,64	489,34	R\$ 10.589,77	
	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,89	1165,60	R\$ 2.198,70	
	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,57	0,00	R\$ -	
	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,12	0,00	R\$ -	
	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	

1.1.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.125.534,49 (três milhões, cento e vinte e cinco mil quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta e nove centavos)

1.2. O serviço desta contratação é caracterizado como serviço comum de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais e equipamentos.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 9 (nove) meses contados da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

1.3.1. A CONTRATADA aquiesce que este contrato emergencial poderá ser rescindido antes do término da vigência, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, na data de início de vigência da contratação referente ao procedimento licitatório instaurado para contratação do referido serviço, sendo a CONTRATADA comunicada desta rescisão no prazo não inferior a 30 (trinta) dias de sua efetivação.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço é essencial, os ambientes de trabalho e de atendimento ao público necessitam permanecer em condições adequadas de limpeza, conservação e higienização.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste documento e seus anexos.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024. O contrato vigente de nº 88 /2021 deste objeto está sendo prestado pela **EMPRESA TEJOFRAN DE SANEAMENTO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 61.288.437/0001-67, sediada na Av. Cauaxi, 293 - sala 1917, Alphaville - Barueri/SP, tem vigência até 21/07/2024. Até o momento, a referida contratada não apresentou a Certidão Negativa de Débitos-CND, para efetivar a prorrogação. Assim, será necessária a realização desta contratação emergencial.

2.3. Não há necessidade de classificar este Termo de Referência nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência e seus anexos e no Termo de Contrato.

3.2. A contratação do objeto compreende toda a área interna e externa das localidades, com exceção das esquadrias e fachadas envidraçadas, incluindo estacionamento e áreas adjacentes dos endereços mencionados no item 5 deste Termo de Referência.

3.3. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa 05/2017 **os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa**, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

3.4. A natureza do objeto a ser contratado se enquadra na categoria de serviços comuns, de acordo com o art.1º da Lei 10.520/2002 e, conforme o Decreto nº 9.507/2018, constitui-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos.

3.5. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Treinar periodicamente os empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de água e destinação dos resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e observando a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos ruídos dos equipamentos de limpeza.

4.1.2. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas de escopo dos trabalhos, quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

4.1.3. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

4.1.4. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.5. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.6. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.1.7. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios /poluição; e

4.1.8. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

4.1.9. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.1.10. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.11. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.12. A CONTRATADA deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999;

4.1.13. Observar as regras referentes à coleta seletiva no local de prestação de serviços, separando os materiais recicláveis dos não recicláveis, cabendo o fornecimento de sacos de lixo nos tamanhos adequados para tais finalidades;

4.1.14. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Laudo Técnico Pericial – A contratada deverá elaborar e apresentar o PPRA de acordo com a Norma Regulamentar nº 9 e o Laudo Técnico Pericial no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato, sem ônus para a Administração.

4.1.14.1. O PPRA deverá ser revisto anualmente e o LAUDO TÉCNICO PERICIAL deverá ser revisto quando houver alteração nos riscos do ambiente do trabalho.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Enquadramento das categorias profissionais

4.8. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é faxineiro (514320).

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em 22/07/2024, após a assinatura do contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho encontram-se no Anexo I "Rotinas de Prestação de Serviços de Limpeza" deste Termo de Referência.

5.1.3. As obrigações do Contratado estão previstas no Termo de Contrato.

5.1.4. A medição do serviço será realizada por meio do **Relatório de Acompanhamento de Prestação de Serviços - RAPS** (Anexo II deste Termo de Referência). A medição será aferida por meio de indicadores

detalhados no **Instrumento de Medição de Resultados** (Anexo III deste Termo de Referências). O fiscal de contrato indicará o número de ocorrências devendo haver o redimensionamento no pagamento.

5.1.5. **Quanto ao índice de insalubridade:** os auxiliares de limpeza que efetuarem a limpeza dos banheiros serão remunerados com o teto de insalubridade de acordo com o último PPRA elaborado. O referido índice poderá ser revisto quando da apresentação dos PPRA's e respectivos Laudos.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Edifício Sede do MGI (SRA-SP): Av. Prestes Maia, 733 - Centro - São Paulo/SP.

5.2.2. Complexo da Vila Maria (SRA-SP): Rua Eli, 1.172 - Vila Maria - São Paulo/SP.

5.2.3. Procuradoria Regional da Fazenda Nacional (PRF3/SP): Alameda Santos, 610 - Cerqueira César - São Paulo /SP.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: o horário de funcionamento dos órgãos, em dias úteis, é das 8h às 21h e o atendimento ao público externo é das 8h às 18h. Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas constantes no Anexo I "Rotinas de Prestação de Serviços de Limpeza" deste Termo de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. Fornecer PAPEL HIGIÊNICO branco, elaborado com 100% de fibras virgens, embalados em caixas com pacotes de filme de polietileno (para não haver risco de contaminação no armazenamento e reabastecimento), de alta qualidade e maciez, com folhas duplas de alta absorção.

5.5.2. SABONETE LÍQUIDO CREMOSO, perolado, formulado com substâncias emolientes e sobre engordurantes.

5.5.3. PAPEL TOALHA branco, elaborado com 100% de fibras virgens, embalados em caixas com pacotes de filme de polietileno (para não haver risco de contaminação no armazenamento e reabastecimento), de alta qualidade e maciez com folhas de alta absorção.

5.5.4. COLETORES E SUPORTES DE ABSORVENTES FEMININOS em plástico, sendo os coletores em formato de luva.

5.5.5. PROTETORES E SUPORTES DE ASSENTOS SANITÁRIOS em papel.

5.5.6. LACRES DE HIGIENIZAÇÃO em papelão.

5.5.7. MATERIAIS E DESODORIZANTES, todos em quantidades suficientes.

5.5.8. SUPORTES PARA PAPEL HIGIÊNICO, PAPEL TOALHA (Papeleiras) e PORTA SABONETE LÍQUIDO.

5.5.2. Todos os materiais fornecidos e ainda os produtos utilizados na prestação dos serviços, deverão estar previamente aprovados pelo fiscal ou gestor do contrato e deverão estar disponíveis para utilização na prestação de serviços a partir do primeiro mês de vigência do Contrato.

5.5.3. A CONTRATADA deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis e deverá utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, observando a regra de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio e que estejam registrados no órgão de vigilância sanitária do Ministério da Saúde.

5.5.4. A CONTRATADA deverá manter os critérios de qualificação de fornecedores, levando-se em conta as ações ambientais por estes realizadas.

5.5.5. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres no que se refere ao atendimento das prescrições do Art. 44 da Lei nº 6.360/76 e do Art. 67 do Decreto nº 79.094/77 e das prescrições da Resolução Normativa nº 1/78, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias encontram-se nos anexos da referida resolução.

5.5.6. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a composição química dos produtos utilizados para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da CONTRATADA ou com terceiros.

5.5.7. A CONTRATADA deverá observar o selo de ruído para os equipamentos utilizados, conforme resolução CONAMA nº 20 de 7/12/1994, atendendo às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.5.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas estabelecidas no Anexo IV deste Termo de Referência.

5.5.9. A participação em relação ao preço final (m2), dos valores correspondentes a material, saneantes, domissanitários e equipamentos, é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços dentre outras especificidades inerentes a cada empresa.

5.5.9.1. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos Órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargo e funções que desempenham as atividades do objeto a ser contratado considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual 88% sobre o custo do auxiliar de limpeza 44 horas semanais.

5.5.10. Quanto aos equipamentos e utensílios, a Contratada deverá mantê-los em quantidade adequada à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

5.5.10.1. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

5.5.10.2. As quantidades dos materiais por unidade constam no Anexo IV deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A presente contratação será realizada por metro quadrado, conforme estabelecido no ANEXO VI-B a IN 05 /2017:

...”3.1. Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m2 a 1200 m2;

b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m2;

c) Laboratórios: 360 m² a 450 m2;

- d) Almoxxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
- g) Banheiros: 200 m² a 300 m².

3.2. Áreas Externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m² a 2700 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m² a 2700 m²;
- e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m² a 2700 m²; e
- f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m².

3.3. Esquadrias Externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m² a 160 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m² a 380 m²; e 55
- c) face interna: 300 m² a 380 m².

3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m² a 160 m², observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e

3.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m²."

5.6.2. Materiais e Equipamentos de conformidade com a relação e quantidades dispostas no Anexo IV deste Termo de Referência sendo que o custo foi dimensionado da seguinte forma:

5.6.2.2. A participação em relação ao preço final (m2), dos valores correspondentes a material, saneantes, domissanitários e equipamentos, é função da metodologia e do programa de trabalho utilizados por cada contratada, da produtividade e dos tipos de equipamentos disponibilizados para os serviços dentre outras especificidades inerentes a cada empresa.

5.6.2.3. Assim, é de se notar o grau de dificuldade encontrado para avaliação genérica desses insumos em relação às quantidades médias utilizadas. Dessa forma, para efeito de cálculo desse item, foi efetuado levantamento em contratos dos Órgãos da administração direta e das empresas controladas pelo Governo do Estado e adotou-se que a composição do custo do material de limpeza utilizado para os cargo e funções que desempenham as atividades do objeto a ser contratado considera a aplicação do coeficiente de 12% e residual 88% sobre o custo do auxiliar de limpeza 44 horas semanais.

5.6.2.4. O custo do material está incluso nos totais dimensionados para a presente contratação.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.8. A contratada deverá elaborar e apresentar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Laudo Técnico Pericial de acordo com a Norma Regulamentar nº 9 e o LAUDO TÉCNICO PERICIAL no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do contrato, sem ônus para a Administração.

5.8.1. O PPRA deverá ser revisto anualmente e o LAUDO TÉCNICO PERICIAL deverá ser revisto quando houver alteração nos riscos do ambiente do trabalho.

Uniformes

5.9. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Avental Impermeável
Blusa de Lã Unissex
Bota de PVC Impermeável
Calça Brim Cinza Cós Elástico
Camisa Branca de algodão (mangas curtas para estações quentes e longas para estações frias)
Capa de Chuva em PVC
Crachá com foto e cordão
Luva Látex Amarela
Máscara Descartável
Meia Branca
Óculos de Segurança
Placa Sinalizadora de Piso Molhado
Sapato Preto
Touca Descartável (caixa com 100 unidades)

5.9.2.1. - 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.9.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.9.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.30. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

- 6.31.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.31.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.31.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.31.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.35. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.36. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.37. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.38. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III deste Termo de Referência.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Execução dos serviços de acordo com as rotinas estabelecidas no Termo de Referência;

7.4.2. Entrega de materiais de limpeza e higienização no prazo

7.4.3. Pagamento das obrigações trabalhistas

7.4.4. Satisfação do usuário quanto ao serviço prestado.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, 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 não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta com a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (ano) na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o um ano ser ininterrupto;

8.27.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características e quantidades mínimas:

8.27.2.1. características: os atestados deverão conter limpeza de áreas edificadas, limpeza e higienização de carpetes.

8.27.2.2 quantidades: considerar-se-á como pertinente e compatível a comprovação da execução de atividades pertinentes aos serviços de limpeza e conservação, igual ou superior a de 50% (cinquenta por cento) de cada tipo de área, conforme previsto no Termo de Referência:

Tipo de Área	m2
Piso acarpetado e piso frio, saguão, hall e salão	60.028,62
Pisos pavimentados, pátios, áreas verdes, passeios e arruamentos	11.092,36

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.31. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.125.534,49

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.125.534,49 (três milhões, cento e vinte e cinco mil quinhentos e trinta e quatro reais e quarenta e nove centavos)

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão Inovação em Serviços Públicos no Estado de São Paulo

- Gestão/Unidade: 0001/170131
- Fonte de Recursos: 1000
- Programa de Trabalho: 225040
- Elemento de Despesa: 309039
- Plano Interno: 46200009131

10.2.2. Procuradoria Regional da Fazenda Nacional - PRFN3/SP

- Gestão/Unidade: 0001/170008
Fonte de Recursos: 1031000000
- Programa de Trabalho: 171524
- Elemento de Despesa: 309039
- Plano Interno: PGTERCE2000

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10.4. Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

10.4.1. ANEXO I – Rotinas de Prestação de Serviços De Limpeza

10.4.2. ANEXO II - Relatório de Acompanhamento de Prestação De Serviços - RAPS

10.4.3. ANEXO III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

10.4.4. ANEXO IV - Quantidades dos Materiais por Unidade

10.4.5. ANEXO V - Minuta de Termo de Contrato

10.4.6. ANEXO VI - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União

10.4.7. ANEXO VII - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017)

10.4.8. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Conhecimento (Vistoria Facultativa)

10.4.9. ANEXO IX – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira

10.4.10. ANEXO X - Termo de Declaração de Concordância e Veracidade - SEI

10.4.11. ANEXO XI - Formulário de Identificação do Fornecedor

10.4.12. ANEXO XII - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DILVA NERY DE MATTOS TEIXEIRA

Equipe de Planejamento

MARGARETE PEREIRA

Equipe de Planejamento

ALINE FERREIRA CAJUHI

Equipe de Planejamento

Despacho: "assinado eletronicamente via SEI"

DONIZETI DE CARVALHO ROSA

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - anexos do TR (I ao XI).pdf (2.08 MB)
- Anexo II - Anexo XII - planilha____preco_referencial.pdf (1010.29 KB)

Anexo I - anexos do TR (I ao XI).pdf

ANEXO I - ROTINAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

I-ÁREAS INTERNAS de PISOS FRIOS E ACARPETADOS.

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

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

II - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando pó;

III - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

IV - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

V - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmica, de marmorite e emborrachados, com produtos adequados;

VI - Varrer os pisos de cimento;

VII - Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

VIII - Limpar os elevadores (áreas internas/externas) e escadas rolantes, com produtos adequados;

IX- Passar pano úmido com álcool em gel 70º nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

X - Retirar o lixo **duas vezes ao dia** das salas e demais ambientes;

XI - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, metal e outros tipos de materiais para a reciclagem, quando couber nos termos do Decreto nº 5.940/2006;

XII- Limpar os corrimões com produtos adequados;

XIII- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, a serem fornecidos pela Contratante;

XIV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

XV - Limpar e recolher o lixo de cozinhas, copas e vestiários, incluindo áreas exclusivas como casa de máquina dos elevadores;

XVI - Lavar as toalhas dos gabinetes;

XVII - Executar serviços de jardinagem em plantas e vasos das salas, corredores e saguões.

Semanalmente uma vez, quando não explicitado:

I - Limpar com produtos adequados as divisórias e portas revestidas de fórmicas;

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

III - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

IV - Limpar com produto adequado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

V - Limpar com produto adequado, as partes internas e externas de geladeiras, fogões, aparelhos de micro-ondas, filtros e bebedouros;

VI-Efetuar limpeza com produto neutro e apropriado em computadores/monitores, impressoras e demais componentes;

VII - Limpar e polir com produto adequado todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasões, etc;

VIII- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar;

IX - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

X - Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

XI - Limpeza de pastilhas e pisos das sacadas com produtos adequados;

XII - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

XIII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

XIV- Aspirar o pó dos livros e estantes da biblioteca, e peças do museu, com equipamento especial, tomando cuidados especiais para evitar danos ao acervo.

Mensalmente, uma vez:

I - Limpar forros, paredes e rodapés;

II - Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;

III - Limpar persianas com produtos adequados;

IV - Remover manchas de paredes e carpetes;

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

VI - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

VII - Efetuar limpeza de equipamentos de informática, utilizando produtos e materiais especializados, tomando cuidados especiais para evitar danificação dos mesmos;

VIII - Limpeza de lambris com produtos adequados;

IX -Conservação e manutenção do piso.

Trimestralmente, uma vez:

I- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

Semestralmente:

I - Lavar as cortinas.

II - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

III - Lavar tapetes dos gabinetes, das salas e demais áreas, quando houver, utilizando água de reuso evitando assim, o desperdício de água.

IV - Limpar calhas e luminárias por dentro e por fora.

V - Impermeabilizar, “tratamento de piso”, os saguões, os corredores, nas escadas, na casa de máquina dos elevadores, nos pisos vinílicos, ou seja, paviflex, emborrachados e vinil, com produtos específicos e não escorregadio

OBS: Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da CONTRATANTE.

II - ÁREAS INTERNAS de BANHEIROS

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I - Proceder a lavagem de assentos dos sanitários (lacrar os mesmos nos padrões de higienização, com lacres de cores diferentes para cada dia) bacias, mictórios e pias dos

sanitários, com saneantes domissanitários desinfetantes, **duas vezes ao dia;**

II - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, nos intervalos de cada limpeza diária, utilizar borrifador com desinfetante em volta dos vasos e mictórios, **duas vezes ao dia;**

III - Abastecer, com papel toalha, papel higiênico, protetores de assentos sanitários, coletores de absorventes femininos e sabonete líquido, os sanitários e telas desodorizantes nos mictórios, sabonetes de primeira linha para banheiros privativos, quando necessário;

IV - esvaziar as lixeiras sanitárias, acondicionando em sacos plásticos de cem litros, com cores diferentes para cada tipo de lixo, os quais deverão ser lacrados e removidos para local indicado pela CONTRATANTE;

V- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

Semanalmente uma vez, quando não explicitado:

I - Limpar e polir com produto adequado todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, tomadas de piso, brasões, etc;

II – Lavagem completa dos banheiros (piso, portas, janelas, paredes e mictórios);

III- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

IV- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

III - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO/HALL/SALÃO

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

II - Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

III- Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;

IV - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

V- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

VI - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

VII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente uma vez, quando não explicitado:

I - Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

II - Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

III- Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

IV- Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

V- Limpar telefones com produto adequado;

VI- Encerar / lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

VII- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

VIII- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

I - Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

II - Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

III - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestralmente:

I- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

II- Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

III- Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

OBS: Os serviços poderão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais da Contratante, respeitada a jornada de 44 horas semanais.

IV - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Diariamente uma vez, quando não explicitado:

I - Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza;

II - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

III - Varrer as áreas pavimentadas;

IV - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e lacrá-los na presença de um vigilante, removendo-os para local indicado pela Contratante;

V- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, plástico, metal e vidro e demais materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995 e Decreto nº 5.940/2006;

VI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez:

I - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, brasões, placas etc.);

II - Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

III - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

IV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

I- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

II- Lavar as calçadas aproveitando, caso seja possível, água de reuso e com a devida autorização dos serviços municipais, cabendo à CONTRATADA o envio da solicitação para autorização da lavagem;

OBS: Na impossibilidade de lavagem em razão da restrição de utilização da água (acionamento de água na localidade), a contratada deverá apresentar, em comum acordo com os Chefes de Serviço, uma alternativa mais adequada para a limpeza ou haverá glosa do valor correspondente.

ANEXO II - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - RAPS**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Serviço:	Empresa:	
Unidade:	Mês/Ano:	Fls: ____/____

Os resultados alcançados, relativos a prazos e qualidade do serviço, estão de acordo com o contratado ?

SIM () NÃO ()

Ocorrências (especificar em caso negativo)	Data

Ocorreram ausências (faltas, férias, licenças) não cobertas durante o período ?

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências (especificar e justificar o motivo da não cobertura)	Data

Os funcionários trabalham devidamente uniformizados

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências	Data

A qualidade e a quantidade de materiais e equipamentos para a prestação do serviço está em conformidade com o contrato ?

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências (especificar em caso negativo)	Data

Houve conhecimento do descumprimento ou atraso de alguma obrigação trabalhista (Salário, Vale alimentação, Vale transporte ?)

SIM () NÃO () N/A ()

Ocorrências (especificar em caso positivo)	Data

Outras ocorrências relativas à execução dos serviços contratados

SIM () NÃO ()

Ocorrências (especificar em caso positivo)	Data

Anexos

Qtd	Documento
	Ordens de Serviço
	Folhas de Frequência
	Outros (especificar)

Responsável pelo preenchimento	Responsável pelas informações
--------------------------------	-------------------------------

ANEXO III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Indicador 1	
Nome do Indicador: Execução dos serviços de acordo com as rotinas estabelecidas no Termo de Referência	
Item	Descrição
Finalidade	Contratação de mão de obra em tempo hábil e execução do serviço de acordo com as rotinas estabelecidas no Termo de Referência a fim de evitar inexecução do objeto.
Meta a cumprir	100% (cem) por cento
Instrumento de medição	Registro de ocorrência pelo RAPS (Relatório e Acompanhamento de Prestação de Serviços) e registros de ocorrências pela fiscalização de contrato.
Forma de acompanhamento	RAPS e fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências de execução de serviços em atraso / Quantidade total de ocorrências de execução de serviços.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 1 ocorrências de execução de serviços em atraso – Pagamento de 100% da fatura.
	Faixa 2: de 2 a 3 ocorrências de execução de serviços em atraso – Pagamento de 95% da fatura.
	Faixa 3: de 4 a 5 ocorrências de execução de serviços em atraso – Pagamento de 90% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Indicador 2	
Nome do Indicador: Entrega de materiais de limpeza e higienização no prazo	
Item	Descrição
Finalidade	Entrega de materiais de limpeza e higienização no prazo
Meta a cumprir	100% (cem) por cento de entregas de materiais e limpeza no prazo. A Contratada deve efetuar o planejamento a fim de que as unidades não fiquem desguarnecidas de materiais para limpeza e higienização.
Instrumento de medição	Registro de ocorrência pelo RAPS (Relatório e Acompanhamento de Prestação de Serviços) e registros de ocorrências pela fiscalização de contrato.
Forma de acompanhamento	RAPS e fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de atrasos na entrega de material / Quantidade total de entregas de material (no mês)
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 1 entregas de material em atraso – Pagamento de 100% da fatura.
	Faixa 2: de 2 a 3 entregas de material em atraso – Pagamento de 95% da fatura.
	Faixa 3: de 4 a 5 entregas de material em atraso – Pagamento de 90% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Indicador 3	
Nome do Indicador: Pagamento das obrigações trabalhistas	
Item	Descrição
Finalidade	Pagamento das obrigações trabalhistas no prazo estipulado em lei
Meta a cumprir	100% (cem) por cento de pagamentos efetuados no prazo a fim de evitar futuras causas trabalhistas.
Instrumento de medição	Registro de ocorrência pelo RAPS (Relatório e Acompanhamento de Prestação de Serviços) e registros de ocorrências pela fiscalização de contrato.
Forma de acompanhamento	RAPS e fiscalização do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 0 a 1 ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas – Pagamento de 100% da fatura.
	Faixa 2: de 2 a 3 de ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas – Pagamento de 95% da fatura.
	Faixa 3: de 4 a 5 de ocorrências de atraso de pagamento das obrigações trabalhistas – Pagamento de 90% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Indicador 4	
Nome do Indicador: Satisfação do usuário quanto ao serviço prestado.	
Item	Descrição
Finalidade	Aferir a satisfação do usuário quanto à prestação do serviço.
Meta a cumprir	Obter o resultado de 85% (noventa por cento) das pesquisas de satisfação com os conceitos de satisfação em “ótimo” e “bom”.
Instrumento de medição	Realização de Pesquisa de Satisfação através de formulário a ser respondido pelo usuário.
Forma de acompanhamento	Consolidação das Pesquisas de Satisfação da Prestação do Serviço aplicadas.
Periodicidade	Semestral
Mecanismo de Cálculo	Percentual de pesquisas de satisfação que obtiveram os conceitos “ótimo” e “bom”.
Faixa de ajuste no pagamento	Faixa 1: de 100% a 85% das pesquisas de satisfação que obtiveram conceitos de “ótimo” e “bom” = Pagamento de 100% da fatura. Faixa 2: de 84% a 80% das pesquisas de satisfação que obtiveram conceitos de “ótimo” e “bom” = Pagamento de 90% da fatura. Faixa 3: de 79% a 70% das pesquisas de satisfação que obtiveram conceitos de “ótimo” e “bom” = Pagamento de 85% da fatura.
Início de Vigência	Data prevista para o início da prestação de serviço: 22/07/2024

Segue o **Modelo de Pesquisa de Satisfação com o público usuário**.

	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
	Secretaria de Serviços Compartilhados
	Diretoria de Contratações e Unidades Descentralizadas
	Superintendência Regional de Administração no Estado de São Paulo
	Divisão de Administração e Logística
	Equipe de Atendimento ao Cliente

Pesquisa de Satisfação com o público usuário

Com o objetivo de conhecer sua satisfação com o serviço prestado de limpeza e higienização pela empresa _____, pedimos responder a pesquisa abaixo:

Nome do prestador	
Serviço prestado	
Número do contrato	
Órgão / Localidade / Setor	
Data da avaliação	

Item avaliado	5	4	3	2	1	Comentários
	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Insatisfatório	
Limpeza das salas						
Limpeza das copas						
Limpeza e higienização dos banheiros:						
Qualidade do sabonete, papel toalha, papel higiênico						
Abastecimento de sabonete, papel toalha e papel higiênico						
Recolhimento dos cestos de lixo das salas						
Limpeza das áreas comuns como: elevadores, recepção, etc.						

Obrigada pela sua participação!

Órgão / Setor / Nome /Telefone

ANEXO IV - QUANTIDADES DOS MATERIAIS POR UNIDADE

Edifício Sede - MGI (SRA/SP)

MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO MENSAL – SRA/SP ED. SEDE							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	Jan	Fev	Mar	MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
Água sanitária de primeira qualidade	Galão 5 litros					0,00	
Alcool 70º 1L	Unidade		0,00	0,00	0,00	0,00	70,00
Cera líquida acabamento acrílico autobrilhante para granito, mármore, ardósia	Galão c/5 litros		2		1	1,00	4,00
Desinfetante de uso geral concentrado alto poder de desinfecção floral	Galão 5 litros		2	3	4	3,00	3,00
Desinfetante clorado	Galão 5 litros		6	10	9	8,33	9,00
Detergente - piso/parede/desingraxante	Galão 5 litros		6	10		5,33	8,00
Fibra verde de limpeza pesada uso geral	Unidade		50	50	50	50,00	80,00
Fibra branca slim limpeza leve	Unidade		20		40	20,00	50,00
Flanela branca de 1ª qualidade, 30x40cm	Unidade					0,00	15,00
La de Aço pacote C/08UN	Unidade					0,00	
Limpador carpete	Galão 5 litros					0,00	2,00
Limpa pedras	Galão 5 litros				1	0,33	1,00
Lustra móveis 500 ML	Frasco		20	12	15	15,67	15,00
Luva verde latex (para limpeza dos banheiros)	Par		15			0,00	40,00
Luva azul latex	Par		10			0,00	25,00
Luva multiuso amarela	Par		50			16,67	60,00
Pano multiuso C/30 UNID	Pacote		165	170	200	178,33	170,00
Pasta de Limpeza a seco 500 GR	Pote 500grs		20	5	25	16,67	20,00
Polidor de metais 1L	Unidade		1			0,33	1,00
Removedor de cera	Galão 5 litros		4	4	1	3,00	4,00
Saco de lixo 30L PRETO, pacote com 100un	Pacote		3	7	6	5,33	6,00
Saco de lixo 200L PRETO, pacote com 100un	Pacote		2	2	5	3,00	6,00
Saco de lixo 30L AZUL, pacote com 100un	Pacote		3	7	6	5,33	6,00
Saco de lixo 200L AZUL, pacote com 100un	Pacote		2	2	4	2,67	6,00
Saco de lixo 30L VERMELHO, pacote com 100un	pacote		3	5	6	4,67	5,00
Saco de lixo 100L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote		2	4	5	3,67	3,00
Saco de lixo 200L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote						4,00
Saco de lixo 100L VERDE, pacote com 100un	Pacote						1,00
Saco de lixo 100L AMARELO, pacote com 100un	Pacote						1,00
Máscaras (EPI's)	Unidade					0,00	?
Luvas (EPI's)	Unidade		6			2,00	?
Dispenser para Álcool em gel 70º	Unidade					0,00	?
Álcool em gel 70º para dispenser	Unidade					0,00	?
Totem dispenser para Álcool gel 70º	Unidade					0,00	?
Álcool Gel bag 700 ML	Unidade				12	4,00	?
Materiais para desinfecção/descontaminação	Galão 5 litros					0,00	1,00
Toca de limpeza azul e cinza	Unidade		5			1,67	5,00
Raspador de segurança 4cm	Unidade		4			1,33	1,00
Total		0,00				352,33	622,00

MATERIAL DE HIGIENE USO MENSAL - SRA/SP ED. SEDE							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)				MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Papel higiênico branco, primeira linha, folha dupla, em rolo c/ 30m	Fardo c/ 64					0,00	20
Papel higiênico branco, primeira linha, rolo 250mts folha dupla	Fardo c/ 08		70	85	60	71,67	72
Papel toalha branco, duas dobras, 100% virgem, pacote c/1000 folhas 22,5 x 20,5cm	Fardo c/ 04 pacotes					0,00	
Papel toalha branco, bobina 20x200 Mts 100% Celulose	Fardo c/06 pacotes		80	70	80	76,67	80
Pedra sanitária, perfume pinho, eucalipto ou lavanda	Unidade						20
Sabonete líquido hidratante white gel, perfume suave	Galão 5 litros					0,00	
Sabonete líquido - Refil 700ml	Unidade		0,00	60,00	72,00	44,00	60
Sabão em barra 200 grs	Unidade		0,00	0,00	6,00	2,00	2
Suporte para papel toalha	Peça					0,00	2
Suporte para papel higiênico	Peça					0,00	2
Suporte para protetor de assento	Peça					0,00	2
Dispensador de sabonete líquido (com reservatório)	Peça					0,00	2
Protetor para assento sanitário	Caixa c/ 40		3	2	3	2,67	2
Suporte para descarte de absorventes higiênicos	Caixa c/ 25					0,00	??? (184 sem gab.)
Disco verde limpador 510	Unidade					0,00	2
Disco pelo de porco polidor 510 mm	Unidade		1				1
Disco preto removedor 350mm	Unidade		2			0,67	2
Disco bonnet para carpet 350mm	Unidade		3			1,00	1
Rodo de plástico sem cabo - 60cm	Unidade		20	9	5	11,33	12
Pá de Lixo, com cabo longo	Unidade					0,00	4
Escova de lavar pano	Unidade					0,00	2
Cabo de Madeira	Unidade		10	10		6,67	7
Vassoura nova mini 130 tufos	Unidade			5	5	3,33	7
Vassoura limpar teto	Unidade					0,00	3
Vassourinha p/ limpar vaso	Unidade					0,00	7
Suporte LT - limpa tudo	Unidade					0,00	5
Total		0,00				220,00	317
SOLICITAMOS JUSTIFICAR CASO A QUANTIDADE INFORMADA NA COLUNA "C" (QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO), SEJA SUPERIOR A QUANTIDADE DA COLUNA "A" OU "B"							
Justificativa:							

Complexo Vila Maria (SRA/SP)

MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO MENSAL – SRA/SP ARQUIVO							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)				MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Água sanitária de primeira qualidade	Galão 5 litros					0,00	
Alcool 70º 1L	Unidade					0,00	10
Desinfetante de uso geral concentrado alto poder de desinfecção floral	Galão 5 litros		1,00	1,00	1,00	1,00	1
Desinfetante clorado	Galão 5 litros		3,00	3,00	3,00	3,00	3
Detergente - piso/parede/desengraxante	Galão 5 litros		0,00	1,00	2,00	1,00	2
Fibra verde de limpeza pesada uso geral	Unidade		5,00	5,00	30,00	13,33	10
Lustra móveis 500 ML	Frasco		3,00	0,00	5,00	2,67	3
Luva verde latex	Par					0,00	
Luva multiuso amarela	Par		3,00	14,00	18,00	11,67	10
Pano multiuso C/30 UNID	Pacote		25,00	20,00	22,00	22,33	20
Pasta de Limpeza a seco 250 GR	Pote 250Grs		3,00	3,00	5,00	3,67	3
Saco de lixo 30L PRETO, pacote com 100un	Pacote		1,00	1,00	1,00	1,00	1
Saco de lixo 100L PRETO, pacote com 100un	Pacote		1,00			0,33	1
Saco de lixo 30L AZUL, pacote com 100un	Pacote		1,00	0,00	1,00	0,67	1
Saco de lixo 100L AZUL, pacote com 100un	Pacote		1,00	1,00	1,00	1,00	1
Saco de lixo 30L VERMELHO, pacote com 100un	pacote		1,00	0,00	1,00	0,67	1
Saco de lixo 100L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote		1,00	0,00	1,00	0,67	1
Saco de lixo 200L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote						
Saco de lixo 100L VERDE, pacote com 100un	Pacote						
Saco de lixo 100L AMARELO, pacote com 100un	Pacote						
Máscaras (EPI's)	Unidade		6,00	3,00	0,00	3,00	2,00
Luvas (EPI's)	Unidade					0,00	2,00
Dispenser para Alcool em gel 70º	Unidade					0,00	16,00
Alcool em gel 70º para dispenser	Unidade					0,00	16,00
Totem dispenser para Alcool gel 70º	Unidade					0,00	1,00
Alcool Gel bag 800 ML	Unidade					0,00	1,00
Materiais para desinfecção/descontaminação	Galão 5 litros					0,00	0,50
Toca de limpeza azul e cinza	Unidade					0,00	2
Raspador de segurança 4cm	Unidade					0,00	1
Total		0,00				66,00	110

MATERIAL DE HIGIENE USO MENSAL - SRA/SP ARQUIVO							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)			QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO	
			Jan	Fev	Mar		
Papel higiênico branco, primeira linha, folha dupla, em rolo c/ 30m	Fardo c/ 64					0,00	2
Papel higiênico branco, primeira linha, rolo 250mts folha dupla	Fardo c/ 08		4,00	6,00	8,00	6,00	8
Papel toalha branco, duas dobras, 100% virgem, pacote c/1000 folhas 22,5 x 20,5cm	Fardo c/ 04 pacotes					0,00	
Papel toalha branco, bobina 20x200 Mts 100% Celulose	Fardo c/06 pacotes		6,00	6,00	8,00	6,67	8
Sabonete líquido hidratante white gel, perfume suave	Galão 5 litros					0,00	
Sabonete líquido - Refil 700ml	Unidade		10,00	10,00	6,00	8,67	8
Suporte para papel toalha	Peça					0,00	6
Suporte para papel higiênico	Peça					0,00	14
Suporte para protetor de assento	Peça					0,00	14
Dispensador de sabonete líquido (com reservatório)	Peça					0,00	6
Protetor para assento sanitário	Caixa c/ 40			1,00		0,33	2
Suporte para descarte de absorventes higiênicos	Caixa c/ 25					0,00	8
Rodo de plástico sem cabo - 60cm	Unidade			3,00	3,00	2,00	3
Pá de Lixo, com cabo longo	Unidade					0,00	2
Cabo de Madeira	Unidade					0,00	2
Vassoura novaça mini 130 tufos	Unidade		2,00	3,00	6,00	3,67	3
Vassourinha p/ limpar vaso	Unidade					0,00	2
Total		0,00				27,33	88
SOLICITAMOS JUSTIFICAR CASO A QUANTIDADE INFORMADA NA COLUNA "C" (QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO), SEJA SUPERIOR A QUANTIDADE DA COLUNA "A" OU "B"							
Justificativa: O galpão novo possui duas salas e uma será ocupada pela Secretaria do Trabalho. Assim, os banheiros e copa serão utilizados. Por isso a necessidade de equipa-los (nunca foi instalado nenhum suporte desde a construção) e o aumento dos suprimentos.							

PRFN/SP

MATERIAL DE LIMPEZA PARA USO MENSAL – PRFN/SP ED. AL. SANTOS							
Descrição	Unidade	A	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)			QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO	
			Jan	Fev	Mar		
Alcool 70º 1L	Unidade					0,00	20
Alcool Perfumado 1L	Unidade					0,00	10
Cera líquida acabamento acrílico autobrilhante para granito, mármore, ardósia	Galão c/5 litros		4,00			1,33	4
Desinfetante de uso geral concentrado alto poder de desinfecção floral	Galão 5 litros		2,00	2,00	1,00	1,67	2
Desinfetante clorado	Galão 5 litros		2,00	2,00	3,00	2,33	3
Detergente Neutro	Galão 5 litros			3,00		1,00	3
Detergente - piso/parede/desengraxante	Galão 5 litros			2,00	2,00	1,33	3
Fibra verde de limpeza pesada uso geral	Unidade			22,00	10,00	10,67	20
Fibra branca slim limpeza leve	Unidade			10,00		3,33	15
Flanela branca de 1ª qualidade, 30x40cm	Unidade		5,00			1,67	5
Lustra móveis 500 ML	Frasco			3,00	5,00	2,67	5
Luva verde latex (para limpeza dos banheiro)	Par					0,00	15
Luva multiuso amarela	Par		14,00	47,00	22,00	27,67	20
Pano multiuso C/30 UNID	Pacote		50,00	69,00	46,00	55,00	100
Pasta de Limpeza a seco 250 GF	Pote 250Grs		10,00	4,00	4,00	6,00	10
Removedor de cera	Galão 5 litros		3,00	2,00		1,67	2
Saco de lixo 30L PRETO, pacote com 100un	Pacote			8,00	4,00	4,00	5
Saco de lixo 200L PRETO, pacote com 100un	Pacote			1,00	2,00	1,00	4
Saco de lixo 30L AZUL, pacote com 100un	Pacote					0,00	
Saco de lixo 100L AZUL, pacote com 100un	Pacote			1,00	2,00	1,00	2
Saco de lixo 30L VERMELHO, pacote com 100un	pacote					0,00	
Saco de lixo 100L VERMELHO, pacote com 100un	Pacote			1,00	2,00	1,00	2
Máscaras (EPI's)	Unidade		10,00			3,33	?
Luvax (EPI's)	Unidade					0,00	?
Dispenser para Alcool em gel 70º	Unidade					0,00	?
Alcool em gel 70º para dispenser	Unidade					0,00	?
Totem dispenser para Alcool gel 70º	Unidade					0,00	?
Alcool Gel bag 800 ML	Unidade					0,00	?
Materiais para desinfecção/descontaminação	Galão 5 litros					0,00	1
Toca de limpeza azul e cinza	Unidade					0,00	2
Raspador de segurança 4cm	Unidade					0,00	1
Total		0,00				126,67	254

MATERIAL DE HIGIENE USO MENSAL - PRFN/SP ED. AL. SANTOS							
Descrição	Unidade	A				B	C
		Qtde previsto (Contrato vigente 09/2016 - Pregão 16/2015)	Qtde (Entregue no período de JAN a MAR/2020)			MÉDIA (Qtde entregue período de Jan a Mar/3)	QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO
			Jan	Fev	Mar		
Papel higiênico branco, primeira linha, folha dupla, em rolo c/ 30m	Fardo c/ 64					0,00	10,00
Papel higiênico branco, primeira linha, rolo 250mts folha dupla	Fardo c/ 08		15,00	25,00	10,00	16,67	15,00
Papel toalha branco, bobina 20x200 Mts 100% Celulose	Fardo c/06 pacotes		15,00	20,00	10,00	15,00	15,00
Sabonete líquido hidratante white gel, perfume suave	Galão 5 litros					0,00	
Sabonete líquido - Refil 700ml	Unidade		15,00	40,00	10,00	21,67	20,00
Suporte para papel toalha	Peça					0,00	
Suporte para papel higiênico	Peça					0,00	
Suporte para protetor de assento	Peça					0,00	
Dispensador de sabonete líquido (com reservatório)	Peça					0,00	
Protetor para assento sanitário	Caixa c/ 40		2,00	2,00	1,00	1,67	2,00
Pulverizador	Unidade		30,00			10,00	5,00
Disco verde limpador 510	Unidade			2,00		0,67	2,00
Disco preto removedor 350mm	Unidade					0,00	1,00
Rodo de plástico sem cabo - 60cm	Unidade			5,00		1,67	3,00
Pá de Lixo, com cabo longo	Unidade					0,00	2,00
Escova de lavar pano	Unidade					0,00	1,00
Cabo de Madeira	Unidade			10,00		3,33	3,00
Vassoura novíça mini 130 tufos	Unidade		2,00			0,67	2,00
Vassoura limpar teto	Unidade					0,00	1,00
Vassourinha p/ limpar vaso	Unidade					0,00	2,00
Suporte LT - limpa tudo	Unidade					0,00	1,00
Total		0,00				71,33	85,00
SOLICITAMOS JUSTIFICAR CASO A QUANTIDADE INFORMADA NA COLUNA "C" (QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA NOVA CONTRATAÇÃO), SEJA SUPERIOR A QUANTIDADE DA COLUNA "A" OU "B"							
Justificativa:							

ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

(Documento SEI 43788566)

**ANEXO VI – TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE MINISTÉRIO PÚBLICO DO
TRABALHO E A UNIÃO**

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL ENTRE A UNIÃO E O MINISTÉRIO PÚBLICO O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os

Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução 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, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e

r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União –1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

ANEXO VII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO (CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MPDG N. 5/2017).

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO (VISTORIA FACULTATIVA)

A empresa _____, C.N.P.J. Nº _____, DECLARA que tem conhecimento de todas as informações e das condições dos seguintes locais: _____, situadas nos endereços informados no Termo de Referência, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação referente ao PREGÃO ELETRÔNICO SRA/SP nº/2021. _____ (sócio, dirigente, proprietário ou procurador da licitante) Nome: _____ Cédula de Identidade: _____

	Representante	Legal
Nome: _____	CPF: _____	

Processo Nº XX

Representante Legal

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO IX – TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA



MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA NO ESTADO DE
SÃO PAULO
DIVISÃO DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Termo de Cooperação Técnica com Instituição Bancária

TERMODE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2014

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA EM SÃO PAULO E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA BANCO DO BRASIL S/A, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda no Estado de São Paulo, estabelecida na Av. Prestes Maia, 733 - 19º andar - sala 1904 - Luz - São Paulo-Capital, CEP: 01031-001, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.394.460/0024-38, que consoante delegação de competência conferida pelo inciso I do artigo 89 combinada com o inciso XXIV do Artigo 88 pela Portaria nº 81, de 27/03/2012, publicada no D.O.U. De 30/03/2012, é representada pelo Senhor Superintendente DONIZETI DE CARVALHO ROSA portador da Carteira de Identidade nº 899.813-40, expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF sob nº 006.071.648-75, nomeado pela Portaria nº 463 de 17/10/2007, publicada no D.O.U. De 18/10/2007, doravante denominado ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, BANCO DO BRASIL S/A, estabelecido NA Av. Prestes maia, 733 - térreo, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/3867-90, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representada pelo Senhor NILSON SANCHEZ, Gerente Geral, portador(a) da Carteira de Identidade nº 26.335.832-X, expedida pela SSP/SP, e inscrito no CPF sob nº 077.895.028-08, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de Contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica, entende-se por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.
2. Prestador de Serviços – pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
3. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de Contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
4. Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada Contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s) – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.**
6. Partícipes – referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

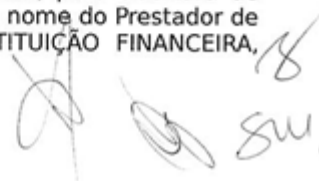
O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de Contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos Contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato, será aberta uma Conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos Contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de Conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Prestador de Serviços que tiver Contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA,



solicitando a abertura de Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço.



3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e abre Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, **nas agências** da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, com o cadastramento da Conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, com o número da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do Contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL na Conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V do presente instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração Pública Federal via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, para recebimento de chave e senhas de acesso ao sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI do presente Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

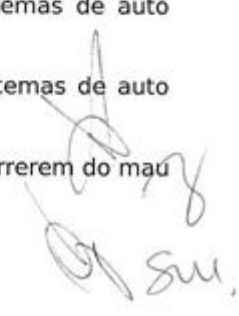
9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação - serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, em que está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração Pública, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de auto atendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de auto atendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page. The signature appears to be "Sui" with a large flourish above it.



uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de auto atendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade diante de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.

7. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

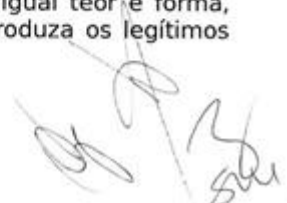
Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de São Paulo. E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em **2 (duas) vias** de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.



ANEXO X - TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE SEI

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
Secretaria de Gestão Corporativa

TERMO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuários Externos no SEI do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos*)

* Esse sistema atende também os Ministérios da Fazenda (MF), do Planejamento e Orçamento (MPO), dos Povos Indígenas (MPI) e do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC), a Casa da Moeda do Brasil (CMB) e, em caráter transitório, os Ministérios do Trabalho e Emprego (MTE) e da Previdência Social (MPS).

Nome Completo do Usuário:			
Documento de Identidade:		CPF:	
E-mail (igual ao cadastrado no SEI):		Telefone:	
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Solicita acesso ao(s) processo(s) número(s) - opcional:			

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (gov.br/economia/sei, opção "Usuário Externo") e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo justificada, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- III - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- IV - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos para qualquer tipo de conferência;
- VI - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI/MGI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- VIII - a consulta periódica ao SEI/MGI a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando-se realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias após a data de sua expedição;
- IX - as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas; e
- X - a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Para que o pedido de cadastro seja analisado e liberado, o usuário deve apresentar ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos a relação de documentos relacionada em gov.br/economia/sei, opção "Usuário Externo", de acordo com os meios indicados para cada caso.

A liberação do cadastro **não implica na disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso)**, que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o usuário que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a **disponibilização de acesso ao processo**, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, tais como: cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso; ou em caso de procurador de pessoa jurídica, cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com sei@economia.gov.br, informando o número do processo para agilizar o atendimento.

Cidade/UF Data

Assinatura do Usuário

(assinar conforme consta no documento de identificação civil apresentado)

ANEXO XI - FORMULÁRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**DADOS DO LICITANTE VENCEDOR**

Razão Social da Empresa	
CNPJ/MF sob nº	
Endereço	
Telefone	
Fax	
E-mail	
Nome do Banco	
Agência	
Conta Corrente	

DADOS DO PROCURADOR OU PROPRIETÁRIO QUE ASSINARÁ O CONTRATO, CONFORME CONSTA NO CONTRATO SOCIAL OU NA PROCURAÇÃO

NOME	
PROFISSÃO/CARGO	
NACIONALIDADE	
ESTADO CIVIL	
CARTEIRA DE IDENTIDADE	
CPF e ORGÃO EXP.	

OUTRAS OBSERVAÇÕES QUE JULGAR RELEVANTE

--

Anexo II - Anexo XII - planilha____preco_referencial.pdf

Razão Social			
CNPJ			
Pregão	núm.	ano	UASG
		2024	170131
Objeto	Contratação de serviço de limpeza		
Evento	Apresentação de propostas		
Ano	2024		

Composição dos itens					
Item 2	Limpeza das áreas	Mensal		Anual	
		R\$	347.281,61	R\$	4.167.379,26
	Total	R\$	347.281,61	R\$	4.167.379,32

Limpeza das áreas							
Item	Localidade	Área	Produtividade	vl. Metro	m2	Total - área	Total - localidade
Item 2	Edifício Sede	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 4,20	39204,20	R\$ 164.680,18	
Item 2	Edifício Sede	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 2,02	2232,86	R\$ 4.502,06	
Item 2	Edifício Sede	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,80	4816,71	R\$ 13.488,63	
Item 2	Edifício Sede	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,36	3474,01	R\$ 11.674,27	
Item 2	Edifício Sede	Banheiros	300,00	R\$ 21,42	2316,94	R\$ 49.624,99	R\$ 248.429,60
Item 2	Edifício Sede	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,87	2146,15	R\$ 4.006,70	
Item 2	Edifício Sede	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,56	808,39	R\$ 452,76	
Item 2	Edifício Sede	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,11	0,00	R\$ -	
Item 2	Edifício Sede	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 3,84	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 1,84	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,56	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,07	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Banheiros	300,00	R\$ 15,37	0,00	R\$ -	R\$ -
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,71	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,51	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,02	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Al. Santos	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 3,84	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 1,84	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,56	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,07	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Banheiros	300,00	R\$ 15,37	0,00	R\$ -	R\$ -
Item 2	PGFN-SP Quasar	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,71	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,51	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,02	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP Quasar	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 4,24	1050,16	R\$ 4.457,12	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 2,04	11706,77	R\$ 23.849,39	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,83	395,76	R\$ 1.119,80	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,40	0,00	R\$ -	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Banheiros	300,00	R\$ 21,64	160,65	R\$ 3.476,61	R\$ 38.824,68
Item 2	Depósito de Vila Maria	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,89	2370,04	R\$ 4.470,66	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,57	2564,23	R\$ 1.451,09	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,12	0,00	R\$ -	
Item 2	Depósito de Vila Maria	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Piso acarpetado e piso frio	0,00	#DIV/0!	890,16	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Almoxarifados e galpões	-500,00	#DIV/0!	96,84	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Oficinas e garagem	0,00	#DIV/0!	284,44	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Saguão, hall e salão	0,00	#DIV/0!	60,20	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Banheiros	0,00	#DIV/0!	58,97	#DIV/0!	#DIV/0!
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	0,00	#DIV/0!	134,07	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Passeios e arruamentos	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Esquadria Externa	140,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-São José dos Campos	Fachada envidraçada	70,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Piso acarpetado e piso frio	0,00	#DIV/0!	640,97	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Almoxarifados e galpões	-500,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Oficinas e garagem	0,00	#DIV/0!	501,10	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Saguão, hall e salão	0,00	#DIV/0!	50,50	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Banheiros	0,00	#DIV/0!	33,74	#DIV/0!	#DIV/0!
Item 3	PSFN-Sorocaba	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	0,00	#DIV/0!	981,86	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Passeios e arruamentos	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Esquadria Externa	140,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Sorocaba	Fachada envidraçada	70,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Piso acarpetado e piso frio	0,00	#DIV/0!	1242,69	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Almoxarifados e galpões	-500,00	#DIV/0!	3,65	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Oficinas e garagem	0,00	#DIV/0!	140,66	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Saguão, hall e salão	0,00	#DIV/0!	124,84	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Banheiros	0,00	#DIV/0!	77,25	#DIV/0!	#DIV/0!
Item 3	PSFN-Guarulhos	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	0,00	#DIV/0!	60,76	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Passeios e arruamentos	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Esquadria Externa	140,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Guarulhos	Fachada envidraçada	70,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	

Item 3	PSFN-Osasco	Piso acarpetado e piso frio	0,00	#DIV/0!	1595,15	#DIV/0!	#DIV/0!
Item 3	PSFN-Osasco	Almoxarifados e galpões	-500,00	#DIV/0!	24,87	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Oficinas e garagem	0,00	#DIV/0!	173,92	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Saguão, hall e salão	0,00	#DIV/0!	44,47	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Banheiros	0,00	#DIV/0!	86,73	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	0,00	#DIV/0!	265,44	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Passeios e arruamentos	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Esquadria Externa	140,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Osasco	Fachada envidraçada	70,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 3	PSFN-Taubaté	Piso acarpetado e piso frio	0,00	#DIV/0!	639,99	#DIV/0!	#DIV/0!
Item 3	PSFN-Taubaté	Almoxarifados e galpões	-500,00	#DIV/0!	19,42	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Oficinas e garagem	0,00	#DIV/0!	165,43	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Saguão, hall e salão	0,00	#DIV/0!	101,08	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Banheiros	0,00	#DIV/0!	57,31	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	0,00	#DIV/0!	2827,62	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Passeios e arruamentos	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Esquadria Externa	140,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	PSFN-Taubaté	Fachada envidraçada	70,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 3	SPU-Santos	Piso acarpetado e piso frio	0,00	#DIV/0!	316,88	#DIV/0!	#DIV/0!
Item 3	SPU-Santos	Almoxarifados e galpões	-500,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Oficinas e garagem	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Saguão, hall e salão	0,00	#DIV/0!	14,11	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Banheiros	0,00	#DIV/0!	11,74	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Passeios e arruamentos	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Esquadria Externa	140,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!	
Item 3	SPU-Santos	Fachada envidraçada	70,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Piso acarpetado e piso frio	1200,00	R\$ 4,24	7107,28	R\$ 30.164,93	R\$ 60.027,33
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Almoxarifados e galpões	2500,00	R\$ 2,04	451,17	R\$ 919,14	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Oficinas e garagem	1800,00	R\$ 2,83	5363,60	R\$ 15.176,24	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Saguão, hall e salão	1500,00	R\$ 3,40	288,20	R\$ 978,55	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Banheiros	300,00	R\$ 21,64	489,34	R\$ 10.589,77	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,00	R\$ 1,89	1165,60	R\$ 2.198,70	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Passeios e arruamentos	9000,00	R\$ 0,57	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Esquadria Externa	380,00	R\$ 1,12	0,00	R\$ -	
Item 2	PGFN-SP UPHILL	Fachada envidraçada	160,00	R\$ 0,00	0,00	R\$ -	

Município e áreas	Localidade	Município	Piso acarpetado e piso frio	Almoxxarifados e galpões	Oficinas e garagem	Saguão, hall e salão	Banheiros	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	Passeios e arruamentos	Esquadria Externa	Fachada envidraçada	Produtividades e insalubridade
	PSFN-Campinas	Campinas	1870,76	0,00	0,00	217,98	155,42	847,84	82,61	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Ribeirão Preto	Ribeirão Preto	735,64	30,88	527,46	28,84	58,14	749,87	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-São Carlos	São Carlos	605,67	0,00	0,00	221,55	83,22	724,62	26,02	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Piracicaba	Piracicaba	2126,64	0,00	99,66	98,21	96,84	30,11	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Jundiaí	Jundiaí	926,60	0,00	0,00	44,42	31,70	58,78	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Araraquara	Araraquara	430,99	3,45	0,00	6,72	30,09	80,79	0,00	0,00	0,00	0,00
	Edifício Sede	São Paulo	39204,20	2232,86	4816,71	3474,01	2316,94	2146,15	808,39	0,00	0,00	0,00
	PGFN-SP Al. Santos	São Paulo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	PGFN-SP Quasar	São Paulo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Depósito de Vila Maria	São Paulo	1050,16	11706,77	395,76	0,00	160,65	2370,04	2564,23	0,00	0,00	0,00
	PSFN-São José dos Campos	São José dos Campos	890,16	96,84	284,44	60,20	58,97	134,07	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Sorocaba	Sorocaba	640,97	0,00	501,10	50,50	33,74	981,86	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Guarulhos	Guarulhos	1242,69	3,65	140,66	124,84	77,25	60,76	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Osasco	Osasco	1595,15	24,87	173,92	44,47	86,73	265,44	0,00	0,00	0,00	0,00
	PSFN-Taubaté	Taubaté	639,99	19,42	165,43	101,08	57,31	2827,62	0,00	0,00	0,00	0,00
	SPU-Santos	Santos	316,88	0,00	0,00	14,11	11,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	PGFN-SP UPHILL	São Paulo	7107,28	451,17	5363,60	288,20	489,34	1165,60	0,00	0,00	0,00	0,00

Produtividade por tipo de área											Postos	Há postos com insalubridade?	Porcentagem de insalubridade
Localidade	Piso acarpetado e piso frio	Almoxarifados e galpões	Oficinas e garagem	Saguão, hall e salão	Banheiros	Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	Passeios e arruamentos	Esquadria Externa	Fachada envidraçada				
PSFN-Campinas		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	sim	40%
PSFN-Ribeirão Preto		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-São Carlos		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Piracicaba		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Jundiaí		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Araraquara		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
Edifício Sede	1200,00	2500,0	1800,0	1500,0	300,0	2700,0	9000,0	380,0	160,0	47,0	sim	40%	
PGFN-SP Al. Santos	1200,00	2500,0	1800,0	1500,0	300,0	2700,0	9000,0	380,0	160,0	0,0	não		
PGFN-SP Quasar	1200,00	2500,0	1800,0	1500,0	300,0	2700,0	9000,0	380,0	160,0	0,0	não		
Depósito de Vila Maria	1200,0	2500,0	1800,0	1500,0	300,0	2700,0	9000,0	380,0	160,0	7,0	sim	40%	
PSFN-São José dos Campos		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Sorocaba		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Guarulhos		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Osasco		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PSFN-Taubaté		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
SPU-Santos		-500,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	140,0	70,0	#DIV/0!	não	
PGFN-SP UPHILL	1200,0	2500,0	1800,0	1500,0	300,0	2700,0	9000,0	380,0	160,0	11,3	sim	40%	

* Horas de trabalho em um semestre 1147,142857
* Horas de trabalho em um mês 191,1904762
Esquadrias 0,083686177
Fachada envidraçada 0,006973848

Produtividades de referência		
Área	Mínimo	Máximo
Piso acarpetado e piso frio	800	1200
Almoxarifados e galpões	1500	2500
Oficinas e garagem	1200	2500
Saguão, hall e salão	1000	1500
Banheiros	200	300
verdes	1800	2700
Passeios e arruamentos	6000	9000
Esquadria Externa	300	380
Fachada envidraçada	130	160

Uniformes	Descrição	Custo unitário	Vida útil(meses)	Quantidade	Custo mensal	ISS	Localidade	ISS	Vale transporte	Localidade	Ano	Número de vales/dia	Valor unitário da passagem
	Calça de brim com elástico	R\$ 58,00	6	1	R\$ 9,67		Campinas	5%		Campinas	2021	2	R\$ 4,95
	Camisa/camisete, com bolso com o logotipo da CONTRATADA	R\$ 74,00	6	1	R\$ 12,33		Ribeirão Preto	2%		Ribeirão Preto	2021	2	R\$ 4,20
	Blusa de lã	R\$ 70,00	12	1	R\$ 5,83		São Carlos	2%		São Carlos	2021	2	R\$ 4,10
	Bota impermeável, uso profissional, com solado antiderrapante, cano médio	R\$ 39,00	12	1	R\$ 3,25		Piracicaba	5%		Piracicaba	2021	2	R\$ 4,90
	Meia 100% algodão(par)	R\$ 15,00	3	1	R\$ 5,00		Jundiaí	2%		Jundiaí	2021	2	R\$ 4,70
	Crachá, com identificação da CONTRATADA, dados e foto recente do empregado	R\$ 7,50	12	1	R\$ 0,63		Araraquara	3%		Araraquara	2021	2	R\$ 4,10
	Sapato antiderrapante (par)	R\$ 71,00	6	1	R\$ 11,83		São Paulo	2%		São Paulo	2021	2	R\$ 4,83
	Capa de chuva	R\$ 14,50	12	1	R\$ 1,21		São José dos Campos	3%		São José dos Campos	2021	2	R\$ 5,20
	Óculos de segurança com visor	R\$ 4,50	6	1	R\$ 0,75		Sorocaba	5%		Sorocaba	2021	2	R\$ 5,90
	Touca para limpeza	R\$ 9,00	6	2	R\$ 3,00		Guarulhos	5%		Guarulhos	2021	2	R\$ 4,45
	Luvas	R\$ 4,00	6	2	R\$ 1,33		Osasco	5%		Osasco	2021	2	R\$ 4,50
	Avental Impermeável	R\$ 8,00	6	2	R\$ 2,67		Taubaté	5%		Taubaté	2021	2	R\$ 4,30
	Máscara Descartável	R\$ 4,00	3	4	R\$ 5,33		Santos	4%		Santos	2021	2	R\$ 4,65
	Placa Sinalizadora de Piso Molhado	R\$ 16,50	12	1	R\$ 1,38					Campinas	2022	2	R\$ 4,95
Soma					R\$ 64,21					Ribeirão Preto	2022	2	R\$ 4,20
										São Carlos	2022	2	R\$ 4,10
										Piracicaba	2022	2	R\$ 4,90
										Jundiaí	2022	2	R\$ 4,70
										Araraquara	2022	2	R\$ 4,10
										São Paulo	2022	2	R\$ 4,83
										São José dos Campos	2022	2	R\$ 5,20
										Sorocaba	2022	2	R\$ 5,90
										Guarulhos	2022	2	R\$ 4,45
										Osasco	2022	2	R\$ 4,50
										Taubaté	2022	2	R\$ 4,30
										Santos	2022	2	R\$ 4,65
										Campinas	2023	2	R\$ 4,95
										Ribeirão Preto	2023	2	R\$ 4,20
										São Carlos	2023	2	R\$ 4,10
										Piracicaba	2023	2	R\$ 4,90
										Jundiaí	2023	2	R\$ 4,70
										Araraquara	2023	2	R\$ 4,10
										São Paulo	2023	2	R\$ 4,83
										São José dos Campos	2023	2	R\$ 5,20
										Sorocaba	2023	2	R\$ 5,90
										Guarulhos	2023	2	R\$ 4,45
										Osasco	2023	2	R\$ 4,50
										Taubaté	2023	2	R\$ 4,30
										Santos	2023	2	R\$ 4,65

CCT	Registro - CCT de referência	Ano	Município	Categoria	Auxílio					Assistência médica	Benefício social	CI e LAIR	Localidade	Custos indiretos		LAIR
					Salário Base	alimentação	Desc. AA	Cesta básica								
	SP001138/2021	2021	Campinas	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Campinas			
	SP001138/2021	2021	Campinas	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Ribeirão Preto			
	SP001355/2021	2021	São Carlos	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-São Carlos			
	SP001355/2021	2021	São Carlos	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Piracicaba			
	SP002361/2021	2021	Jundiaí	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Jundiaí			
	SP002361/2021	2021	Jundiaí	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Araraquara			
	SP001355/2021	2021	São Paulo	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			Edifício Sede	3,00%	5,14%	
	SP001355/2021	2021	São Paulo	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PGFN-SP Al. Santos			
	SP002233/2021	2021	Sorocaba	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PGFN-SP Quasar			
	SP002233/2021	2021	Sorocaba	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			Depósito de Vila Maria	3,00%	6,00%	
	SP002268/2021	2021	Osasco	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-São José dos Campos			
	SP002268/2021	2021	Osasco	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Sorocaba			
	SP002482/2021	2021	Santos	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Guarulhos			
	SP002482/2021	2021	Santos	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PSFN-Osasco			
	SP001355/2021	2021	Ribeirão Preto	Servente	R\$ 1.253,07			R\$ 153,31	R\$ 28,00				PSFN-Taubaté			
	SP001355/2021	2021	Ribeirão Preto	Servente de fachada	R\$ 1.253,07			R\$ 153,31	R\$ 28,00				SPU-Santos			
	SP001407/2021	2021	Piracicaba	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67			PGFN-SP UPHILL	3,00%	6,00%	
	SP001407/2021	2021	Piracicaba	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001355/2021	2021	Araraquara	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001355/2021	2021	Araraquara	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001579/2021	2021	São José dos Ca	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001579/2021	2021	São José dos Ca	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001371/2021	2021	Guarulhos	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001371/2021	2021	Guarulhos	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001539/2021	2021	Taubaté	Servente	R\$ 1.253,07	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001539/2021	2021	Taubaté	Servente de fachada	R\$ 1.417,42	R\$ 16,61	R\$ 1,11	R\$ 115,72	R\$ 28,00	R\$ 13,67						
	SP001183/2022	2022	São Paulo	Servente	R\$ 1.384,64	R\$ 17,77	R\$ 1,19	R\$ 123,82	R\$ 29,96	R\$ 13,67						
	SP001183/2022	2022	São Paulo	Servente de fachada	R\$ 1.566,24	R\$ 17,77	R\$ 1,19	R\$ 123,82	R\$ 29,96	R\$ 13,67						
	SP000969/2023	2023	São Paulo	Servente	R\$ 1.590,00	R\$ 19,77	R\$ 1,32	R\$ 137,79	R\$ 33,65	R\$ 15,20						
	SP000969/2023	2023	São Paulo	Servente de fachada	R\$ 1.742,91	R\$ 19,77	R\$ 1,32	R\$ 137,79	R\$ 33,65	R\$ 15,20						

Rescisão e necessidade de reposição	Item
	Porcentagem de rescisões com aviso prévio indenizado
	Porcentagem de rescisões com aviso prévio trabalhado
	Porcentagem de demissões por justa causa
	Necessidade de reposição do profissional ausente (dias)

Postos		
Servente sem insalubridade	Servente com insalubridade	Servente de fachada
32,73%	32,73%	32,73%
32,73%	32,73%	32,73%
4,10%	4,10%	4,10%
29,47	29,47	29,47

Optante do SIMPLES

Sim/Não

Não

Receita bruta

Aliquota

13,50%

Parcela a deduzir

R\$ 9.360,00

Aliquota real

#DIV/0!

Receita bruta (até)	Aliquota	Parcela a deduzir
180.000,00	4,50%	
360.000,00	9,00%	9.360,00
720.000,00	10,20%	17.640,00
1.800.000,00	14,00%	35.640,00
3.600.000,00	22,00%	125.640,00
4.800.000,00	33,00%	648.000,00

Planilha de formação de preços	2023	Servente sem insalubridade		Servente com insalubridade		Servente de fachada
Edifício Sede						
São Paulo	(Município)					
Módulo 1 - Remuneração						
Salário base		R\$	1.590,00	R\$	1.590,00	R\$ -
Adicional de periculosidade	30%					R\$ -
Adicional de insalubridade	40%			R\$	564,80	
Soma		R\$	1.590,00	R\$	2.154,80	R\$ -
Módulo 2 - Encargos e benefícios						
Submódulo 2.1 - 13º salário, férias e adicional de férias						
13º salário	8,33%	R\$	132,50	R\$	179,57	R\$ -
Férias	8,33%	R\$	132,50	R\$	179,57	R\$ -
Adicional de férias	2,78%	R\$	44,17	R\$	59,86	R\$ -
Soma		R\$	309,17	R\$	418,99	R\$ -
Submódulo 2.2 - Guia da Previdência Social (GPS) e FGTS						
INSS - empregador	20,00%	R\$	379,83	R\$	514,76	R\$ -
Salário-educação	2,50%	R\$	47,48	R\$	64,34	R\$ -
SAT - GIL/RAT	3,00%	R\$	56,98	R\$	77,21	R\$ -
SESC	1,50%	R\$	28,49	R\$	38,61	R\$ -
SENAC	1,00%	R\$	18,99	R\$	25,74	R\$ -
SEBRAE	0,60%	R\$	11,40	R\$	15,44	R\$ -
INCRA	0,20%	R\$	3,80	R\$	5,15	R\$ -
Soma		R\$	546,96	R\$	741,25	R\$ -
FGTS	8,00%	R\$	151,93	R\$	205,90	R\$ -
Soma		R\$	698,89	R\$	947,15	R\$ -
Submódulo 2.3 - Benefícios mensais e diários						
Vale Transporte						
Valor Unitário		R\$	4,83	R\$	4,83	R\$ -
Custo da passagem		R\$	212,52	R\$	212,52	R\$ -
Desconto	6,00%	R\$	(95,40)	R\$	(95,40)	R\$ -
Total - VT		R\$	117,12	R\$	117,12	R\$ -
Vale Alimentação						
Valor diário		R\$	19,77	R\$	19,77	R\$ -
Desconto		-R\$	1,32	-R\$	1,32	R\$ -
Total - VA		R\$	405,90	R\$	405,90	R\$ -
Cesta Básica		R\$	137,79	R\$	137,79	R\$ -
Benefício social		R\$	15,20	R\$	15,20	R\$ -
Assistência médica		R\$	33,65	R\$	33,65	R\$ -
Soma		R\$	709,66	R\$	709,66	R\$ -
Módulo 2 - Encargos e benefícios						
13º salário, férias e adicional de férias		R\$	309,17	R\$	418,99	R\$ -
Guia da Previdência Social (GPS) e FGTS		R\$	698,89	R\$	947,15	R\$ -
Benefícios mensais e diários		R\$	709,66	R\$	709,66	R\$ -
Soma		R\$	1.717,72	R\$	2.075,80	R\$ -

Módulo 3 - Provisão para rescisão						
Submódulo 3.1 - Aviso prévio indenizado						
Provisão de aviso prévio indenizado		R\$	23,01	R\$	29,08	R\$ -
Multa do FGTS e Contribuição social	40%	R\$	60,77	R\$	82,36	R\$ -
Soma		R\$	83,78	R\$	111,44	R\$ -
% de rescisões com aviso prévio indenizado			32,73%		32,73%	0,00%
Custo do aviso prévio indenizado		R\$	27,42	R\$	36,47	R\$ -
Submódulo 3.2 - Aviso prévio trabalhado						
Provisão de aviso prévio trabalhado		R\$	27,56	R\$	35,26	R\$ -
Multa do FGTS e Contribuição social	40%	R\$	60,77	R\$	82,36	R\$ -
Soma		R\$	88,34	R\$	117,62	R\$ -
% de rescisões com aviso prévio trabalhado			32,73%		32,73%	0,00%
Custo do aviso prévio trabalhado		R\$	28,91	R\$	38,50	R\$ -
Submódulo 3.3 - Demissão por justa causa						
% de demissões por justa causa			4,10%		4,10%	0,00%
Custo da demissão com justa causa		R\$	(12,68)	R\$	(17,18)	R\$ -
Módulo 3 - Provisão para rescisão						
Aviso prévio indenizado		R\$	27,42	R\$	36,47	R\$ -
Aviso prévio trabalhado		R\$	28,91	R\$	38,50	R\$ -
Demissão por justa causa		R\$	(12,68)	R\$	(17,18)	R\$ -
Soma		R\$	43,66	R\$	57,79	R\$ -
Módulo 4 - Custo de reposição do profissional ausente						
Custo diário		R\$	111,71	R\$	142,95	R\$ -
Necessidade de reposição			29,47		29,47	0,00
Custo anual		R\$	3.292,17	R\$	4.212,63	R\$ -
Custo mensal		R\$	274,35	R\$	351,05	R\$ -
Módulo 5 - Insumos de mão de obra						
Submódulo 5.1 - Insumos de uniformes						
Uniforme		R\$	64,21	R\$	64,21	R\$ -
Submódulo 5.2 - Insumos de materiais						
Base de cálculo		R\$	3.689,93	R\$	4.703,66	R\$ -
Insumos	12%	R\$	442,79	R\$	564,44	R\$ -
COFINS	9%	R\$	40,96	R\$	52,21	R\$ -
Insumos - COFINS		R\$	401,83	R\$	512,23	R\$ -
Módulo 5 - Insumos de mão de obra						
Soma		R\$	466,04	R\$	576,44	R\$ -
Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro - CITL						
Base de cálculo		R\$	4.091,77	R\$	5.215,88	R\$ -
Custos indiretos	3,00%					
Tributos - PIS	1,65%					
Tributos - COFINS	7,60%					
Tributos - ISS	2,00%					
Tributos - SIMPLES	0,00%					
LAIR	5,14%					
CITL	23,19%	R\$	948,92	R\$	1.209,62	R\$ -

VALOR TOTAL POR TRABALHADOR				
Remuneração	R\$	1.590,00	R\$	2.154,80 R\$ -
Encargos e Benefícios	R\$	1.717,72	R\$	2.075,80 R\$ -
Rescisão	R\$	43,66	R\$	57,79 R\$ -
Reposição do Profissional Ausente	R\$	274,35	R\$	351,05 R\$ -
Insumos Diversos	R\$	466,04	R\$	576,44 R\$ -
Custos indiretos, tributos e lucro	R\$	948,92	R\$	1.209,62 R\$ -
Soma	R\$	5.040,69	R\$	6.425,50 R\$ -

Tipo de área	Produtividade		Homem-mês	Valor do m²
	Praticada	por metro		
Piso acarpetado e piso frio	1200,0	0,000833	R\$ 5.040,69	R\$ 4,20
Almoxarifados e galpões	2500,0	0,000400	R\$ 5.040,69	R\$ 2,02
Oficinas e garagem	1800,0	0,000556	R\$ 5.040,69	R\$ 2,80
Saguão, hall e salão	1500,0	0,000667	R\$ 5.040,69	R\$ 3,36
Banheiros	300,0	0,003333	R\$ 6.425,50	R\$ 21,42
Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2700,0	0,000370	R\$ 5.040,69	R\$ 1,87
Passeios e arruamentos	9000,0	0,000111	R\$ 5.040,69	R\$ 0,56
Esquadria Externa	380,0	0,002632	R\$ 5.040,69	R\$ 1,11
Fachada envidraçada	160,0	0,006250	R\$ -	R\$ -

Tipo de área	Metragem	Valor mensal	
Piso acarpetado e piso frio	39204,2	R\$ 164.680,18	30
Almoxarifados e galpões	2232,9	R\$ 4.502,06	1
Oficinas e garagem	4816,7	R\$ 13.488,63	2
Saguão, hall e salão	3474,0	R\$ 11.674,27	2
Banheiros	2316,9	R\$ 49.624,99	7
Pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	2146,2	R\$ 4.006,70	1
Passeios e arruamentos	808,4	R\$ 452,76	0
Esquadria Externa	0,0	R\$ -	
Fachada envidraçada	0,0	R\$ -	0
	Soma	R\$ 248.429,60	43

Instruções

A presente planilha de formação de preços é constituída de três abas: QuadroResumo, Suporte e Custos. A mais importante é a Suporte. Esta alimenta a aba Custos, que por sua vez calcula o valor total por trabalhador e o valor do metro quadrado de cada área. Por suas vez, essas informações estão condensadas no QuadroResumo. Deste modo, o preenchimento se inicia na aba Suporte.

Esta planilha depende de macros para seu funcionamento. Se assegure que as macros estão habilitadas antes de preenchê-la.

A **aba Suporte** é constituída de diversas tabelas, uma ao lado da outra. Os campos que o licitante deve preencher foram destacados em azul (preenchimento obrigatório) e amarelo (preenchimento opcional).

O primeiro campo diz respeito à **produtividade** por tipo de área. O licitante deve preencher primeiro as produtividades das áreas de "Piso acarpetado e piso frio", observando os limites mínimo e máximo estabelecidos pela IN SEGES/MPDG nº 5 de 25/5/2017 - abaixo do campo há uma tabela com todos eles. Após seu preenchimento, pode o licitante observar que as produtividades de todas as demais áreas, de "Almoxarifados e Galpões" até "Fachada Envidraçada", já estão preenchidas de maneira proporcional à "Piso acarpetado e piso frio". Se estas não correspondem às produtividades praticadas pelo licitante, são permitidas alterações, desde que sejam obedecidos os limites da Instrução Normativa supracitada.

Após estes campos, há uma coluna chamada Postos, que estabelece quantos postos são necessários para que se mantenha as produtividades preenchidas. O campo não está sujeito à alteração, servindo apenas para balizar a proposta do licitante.

O próximo campo diz respeito à presença de postos com **insalubridade**. Esta insalubridade será aferida no início do contrato, mas pode o licitante, no momento da proposta, decidir se vai inclui-la na formação de preços. Caso decida por não inclui-la, não poderá na execução do contrato pedir repactuação, caso seja constatado que o posto contratado é insalubre. Consciente disso, há duas colunas: uma pergunta se na localidade há postos com insalubridade, a outra a porcentagem desta.

O próximo campo diz respeito aos **uniformes**. O licitante deve preencher apenas o custo unitário de cada item, não podendo alterar sua vida útil ou a quantidade necessária.

O próximo campo está na tabela **Vale Transporte** e corresponde ao número de vales que o trabalhador precisa para se deslocar de casa para o trabalho e do trabalho para sua casa. Não pode o licitante alterar o valor o valor unitário das passagens, uma vez que correspondem às tarifas praticadas em cada cidade.

O próximo campo é opcional e diz respeito às **Convenções Coletivas** utilizadas (intervalos AQ13:AQ28 e AV3:BA28). Os valores padrão são os utilizados na planilha de formação de preços. O licitante pode alterar os valores de salário-base e benefícios devendo, no entanto, indicar o registro da CCT.

O próximo campo diz respeito ao Custo Indireto e ao Lucro Antes do Imposto de Renda (LAIR), ambos pertencentes ao Módulo 6, que compõe o Valor Total por Trabalhador. Este pode variar de cidade para cidade.

Já o próximo campo varia de acordo com o posto e diz respeito às **rescisões** e a necessidade de **reposição** da mão de obra. Para cada posto, deve ser dado porcentagens de rescisões com aviso prévio trabalhado, rescisões com aviso prévio indenizado e demissão por justa causa. Na última linha, deve o licitante preencher o número de dias por ano que haverá reposição do trabalhador.

Nos próximos dois campos, deve o licitante preencher se é optante do SIMPLES. Caso seja optante do **SIMPLES**, deve responder "Sim" e informar sua receita bruta abaixo, para que a planilha possa calcular a alíquota de imposto do Módulo 6 da planilha. A alíquota calculada pode ser observada em **BK9** e será utilizada em substituição à alíquota dos outros impostos.

Preenchidos os campos acima relacionados, o licitante pode visualizar o cálculo de formação de preços na aba Suporte. Na célula A2 há um lista suspensa que permite ao licitante alterar a localidade e verificar os valores mensais de cada área (C113:C121), junto de sua memória de cálculo.

Enfim, há a aba QuadroResumo. Pedimos que se identifique com Razão Social e CNPJ. A tabela "Limpeza das áreas" consolida os cálculos que abordamos até o momento. Mas para cada item há, além da limpeza das áreas, o custo de dedetização e de materiais destinados a higienizações em função da crise de saúde que vivemos.

Abaixo da tabela limpeza de áreas, já preenchida, há mais duas tabelas: "Dedetização" e "Material Covid". Estas devem ser preenchidas com os valores destinados a seus respectivos títulos, por localidade. Uma vez preenchidos, os totais da tabela "Composição dos itens" refletem a proposta da empresa, estando concluído o preenchimento da planilha.

O botão "Gera PDF" torna possível a impressão de um PDF com todo o detalhamento da proposta, caso esta seja solicitada neste formato. O arquivo PDF estará salvo no mesmo diretório em que se encontra a planilha.