

EDITAL
SELEÇÃO DE FORNECEDOR Nº 001/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA: 20/12/2021

HORÁRIO: 10h00min

E-MAIL: selecao@finatec.org.br.

A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - FINATEC, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da sua Comissão de Seleção, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará Seleção de Fornecedor, **Tipo Menor Preço Global**, a ser regida e subordinado às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

1.1 A presente Seleção tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de recepção, agente de portaria diurna e noturna, serviço de limpeza (serviços gerais) e garagista, a serem prestados nas dependências da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos, incluindo o fornecimento dos equipamentos e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, conforme especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I**.

1.1.1 O presente processo observará os princípios da igualdade, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade e da vinculação ao instrumento convocatório. O julgamento da presente Seleção ocorrerá sem a presença dos interessados e o recebimento das propostas adotará a forma virtual, devendo os participantes enviarem para o e-mail: selecao@finatec.org.br os documentos inerentes a esta Seleção até o prazo definido no Edital, especificando no assunto do e-mail o Edital de Seleção ao qual está concorrendo. Todos os atos intrínsecos desta Seleção serão publicados no site da FINATEC, de forma a garantir os princípios do inciso anterior.

1.2 Os interessados em participar deverão enviar toda a documentação exigida **até as 9h30min do dia 20 de dezembro de 2021**.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto a ser contratado e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes desta Seleção.

2.2 Estará impedida de participar a Empresa que:

2.1.1 Estiver sob decretação de falência, concordata, dissolução ou liquidação;

2.1.2 Tenha sido suspensa do direito de participar de Seleções e contratações com a Finatec;

2.1.3 Estiver inadimplente com a Finatec;

2.1.4 Contiver no seu Contrato ou Estatuto Social finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Edital;

2.1.5 Possuir entre seus sócios, proprietários ou dirigentes, profissional que tenha vínculo de parentesco, até o 3º grau, com empregados da Finatec ou com funcionários das demais instituições partícipes do Projeto.

3. DO RECEBIMENTO DOS ARQUIVOS

3.1 As Empresas deverão enviar sua **PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br, endereçado à Comissão de Seleção, até o dia **20 de dezembro de 2021 às 09h30min**, contendo obrigatoriamente, no assunto e corpo do e-mail, os dizeres:

Seleção de Fornecedor 001/2021

Razão Social da Empresa
Proposta de Preços

Seleção de Fornecedor 001/2021

Razão Social da Empresa
Habilitação

3.2 A empresa que enviar os documentos ao e-mail mencionado anteriormente, receberá uma resposta de confirmação do recebimento. Insta salientar que a confirmação do recebimento não configura a legitimação da documentação e admissão no certame, apenas assegura o recebimento dos documentos enviados.

4. PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A Empresa deverá apresentar a sua proposta de preço, conforme **Modelo de Proposta - Anexo II** deste Edital.

4.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, grafada em R\$ (reais), em língua portuguesa, em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou

entrelinhas, datada e assinada por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

4.3 A proposta de preços deverá conter a Razão Social, CNPJ, endereço completo da Empresa, número de telefone, bem como seu endereço eletrônico (e-mail), assim como dados do representante legal ou procurador da Empresa.

4.4 A Empresa deverá apresentar a descrição dos serviços ofertados, observadas as especificações constantes do **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, de forma a permitir a constatação de atendimento às exigências da presente Seleção.

4.5 A proposta da empresa deverá conter oferta firme e precisa sem alternativas ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

4.6 A proposta deverá conter os valores mensal e anual, por posto ou profissional (se for o caso) e o valor global da proposta.

4.7 A proposta de preços deverá conter Planilhas de Custos e Formação de Preços para os serviços, conforme **ANEXO III**.

4.8 Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta, prevalecerá o valor por extenso.

4.9 O prazo de validade da proposta de preços será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

4.10 O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências do Edital e às especificações técnicas ali previstas.

4.11 A proposta deverá conter declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre a prestação dos serviços, nada mais sendo lícito à Empresa requerer após a apresentação de sua proposta.

4.12 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita prestação dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a Empresa pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1 A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

5.1.1 Registro comercial, no caso de Empresa individual;

5.1.2 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de Sociedades Comerciais, e acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no caso de Sociedades por Ações;

5.1.3 Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.2 A documentação referente à **regularidade fiscal** consistirá em:

5.2.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.2.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, que comprove situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

5.2.3 Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3 A documentação referente à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

5.3.1 Apresentação de certidão negativa de falência ou de recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

5.4 A documentação referente à **qualificação técnica** consistirá em:

5.4.1 Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, em nome da Empresa, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, baseado em contratação anterior, comprovando que a Empresa já realizou satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto desta Seleção.

6. DO JULGAMENTO

6.1 Iniciada a sessão de julgamento, a Comissão de Seleção abrirá os arquivos contendo as propostas de preços e procederá à classificação das empresas em ordem crescente a partir do MENOR PREÇO GLOBAL. Somente será avaliada a documentação atinente à

habilitação da empresa que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

6.2 Caso a Empresa melhor classificada não atenda aos requisitos de habilitação, a Comissão de Seleção examinará a documentação de habilitação da segunda melhor classificada e assim sucessivamente.

6.3 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

6.4 Havendo empate, será efetuado sorteio entre as propostas iguais, a ser realizado *online* com a Comissão de Seleção e posteriormente publicado no sitio da FINATEC.

6.5 É facultada à Comissão de Seleção ou autoridade superior, em qualquer fase da Seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

6.6 Se todas as Empresas forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Finatec poderá conceder prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de outros documentos ou propostas de acordo com este Edital e seus anexos.

6.7 Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências desta Seleção, bem como as que apresentarem preços excessivos, assim considerando aqueles que estiverem acima do preço de mercado ou da reserva orçamentária do Projeto, ou forem manifestamente inexequíveis.

7. RECURSOS – FASE ÚNICA

7.1 Os participantes que desejarem recorrer em face dos atos do julgamento das propostas ou da habilitação deverão manifestar sua intenção via e-mail, no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação da Ata de Julgamento.

7.2 Será concedido à empresa que manifestar intenção de interpor recurso o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentação das razões recursais.

7.3 As demais Empresas ficam, desde logo, intimadas a apresentar suas contrarrazões, caso queiram, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do término do prazo recursal, sendo lhes assegurada vistas ao processo.

7.4 O recurso e as contrarrazões deverão ser enviados no endereço eletrônico: selecao@finatec.org.br no prazo de estabelecido nos **subitens 7.2 e 7.3** acima.

7.5 O recurso contra a decisão do Comprador não terá efeito suspensivo.

7.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos sem motivação ou intempestivos.

8. DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, pela Finatec em até 10 (dez) dias úteis, da prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal de serviços, que deverá vir acompanhada da folha de ponto e comprovantes de quitação dos salários e recolhimento das obrigações tributárias, trabalhistas, sociais e previdenciárias incidentes, em relação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

9. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 Pela inexecução total ou parcial dos serviços, a Finatec poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Empresa vencedora as seguintes sanções:

9.1.1 Advertência;

9.1.2 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) **por dia de atraso** e por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

9.1.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial;

9.1.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;

9.1.5 Suspensão temporária do direito de participar de Seleções Públicas e impedimento de contratar com a Finatec, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

9.2 As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data da comunicação da infração, mediante depósito na conta bancária da Finatec.

9.3 As multas não recolhidas no prazo estabelecido no **subitem 9.2** serão descontadas dos pagamentos ainda pendentes, devidamente corrigidas monetariamente.

10. CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Empresa vencedora deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o

prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

10.2 Homologada a Seleção pela autoridade competente, o representante legal da empresa vencedora deverá assinar o contrato com a Finatec no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, para assinatura do instrumento contratual.

10.3 A recusa em assinar o contrato implicará na aplicação das sanções e penalidades previstas no **item 9** deste Edital.

10.4 Se a Empresa vencedora, devidamente convocada para celebrar o contrato, não o fizer dentro do prazo previsto no **subitem 10.2**, a Finatec poderá convocar as Empresas remanescentes para a efetivação do contrato.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços de acordo com todas as condições estabelecidas neste edital, incluindo todos os seus Anexos;

11.2 Assumir outras obrigações a serem estabelecidas no instrumento contratual;

11.3 Fornecer toda a mão de obra direta e indireta e os materiais/equipamentos necessários ao cumprimento do objeto desta contratação, de forma a manter os postos dos serviços em perfeito funcionamento, garantindo que não haverá paralisação ou interrupção.

11.4 Manter, durante toda a execução dos serviços, profissionais com capacidade técnica compatível aos serviços a serem contratados, garantindo que somente o pessoal devidamente qualificado, uniformizado e portando crachá de identificação, realizará os serviços;

11.5 Substituir, imediatamente, qualquer profissional que demonstrar atuação insatisfatória no desempenho dos serviços ou apresente conduta incompatível à boa ordem e às normas disciplinares internas da Finatec;

11.6 Fiscalizar e coordenar os serviços, permanentemente, por meio de um representante que será responsável pelo controle da disciplina, da frequência, da apresentação de seus empregados, diariamente, no local da prestação dos serviços, bem como pela comunicação formal com a Finatec;

11.7 Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), bem como os uniformes, alimentação e transporte, de acordo

com as normas estabelecidas pela legislação aplicável às atividades a serem desenvolvidas e às categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços;

11.8 Fiscalizar a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) por parte de seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

11.9 Manter os empregados uniformizados, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, devendo os modelos ser submetidos à aprovação prévia da FINATEC;

11.10 Manter todos os equipamentos necessários 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 sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

11.11 Identificar todos os equipamentos e ferramentas 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 Administração;

11.12 Nomear **“Preposto”**, aceito pela FINATEC, que será legítimo representante da empresa vencedora, responsável pela execução do contrato, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo com a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços pela FINATEC (fiscal do contrato) que tomará as providências pertinentes para que sejam corrigidos todos os problemas detectados;

11.13 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

11.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Finatec;

11.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

11.16 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

11.17 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

11.18 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

11.19 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

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

11.20.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

11.20.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

11.20.3 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos e ferramentas, objetivando a correta execução dos serviços;;

11.20.4 Executar os serviços nas salas em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da FINATEC.

11.20.5 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.

11.20.6 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.

11.21 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Finatec atendendo de imediato as suas reclamações;

11.22 Levar imediatamente ao conhecimento da Finatec qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra na execução do objeto desta contratação;

11.23 Manter absoluto sigilo e confidencialidade de todo o teor das informações a que tiver acesso por força desta contratação, sob pena de não o fazendo, responder pelos danos e

prejuízos decorrentes da divulgação indevida;

11.24 Responsabilizar-se pelo ressarcimento de qualquer danos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da Finatec ou a terceiros, por si, seus prepostos ou funcionários, durante a realização dos serviços, mesmo que ocasionados por ação ou omissão;

11.25 Observar e cumprir fielmente, quanto aos serviços objeto desta contratação, a legislação trabalhista e previdenciária em vigor, com relação aos empregados envolvidos na prestação dos serviços, assumindo todos os ônus decorrentes das contratações, inclusive, pagamento de salário e adicionais incidentes;

11.26 Observar as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria, especialmente no que tange à cláusula de incentivo à continuidade;

11.27 Fornecer, mensalmente, todos os comprovantes de pagamento dos salários dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, bem como do recolhimento das obrigações tributárias, trabalhistas, sociais e previdenciárias decorrentes;

11.28 Responsabilizar-se pelo processo seletivo e pela fiscalização e administração de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços;

11.29 Fornecer relação de seus empregados envolvidos na execução dos serviços ora contratados, juntamente com cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social, devidamente anotada, que deverá ser mantida atualizada, conforme determina a legislação em vigor, sob pena de não ser permitido o ingresso de empregado não relacionado nas instalações da Finatec;

11.30 Não ceder ou transferir a terceiros a execução dos serviços, sem prévia e expressa autorização da Finatec;

11.31 Emitir as notas fiscais da prestação dos serviços de acordo com a legislação aplicável.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designado para esse fim;

12.2 Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços;

12.3 Comunicar à empresa vencedora, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

12.4 Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos mesmos;

12.5 Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

12.6 Relacionar-se com a empresa vencedora exclusivamente através de pessoa por ela credenciada (preposto);

12.7 Comunicar à empresa vencedora qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas nesse Termo de Referência e no respectivo contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

12.8 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a serviço da FINATEC, para comprovar o registro da função profissional;

12.9 Documentar e firmar em registro próprio (Livro de ocorrências), juntamente com o preposto da empresa Vencedora, as ocorrências havidas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou incorreções observadas;

12.10 Providenciar em tempo hábil, por intermédio do Setor competente, as decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato;

12.11 Autorizar previamente, de acordo com a sua conveniência, os serviços extraordinários que forem necessários, efetuando o pagamento do valor correspondente.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O presente Edital e seus anexos, bem como as propostas da Empresa vencedora, farão parte integrante do Contrato, independente de transcrição.

13.2 A FINATEC poderá revogar esta Seleção a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba às Empresas qualquer direito à indenização.

13.3 As Empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

13.4 A Empresa que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

13.5 É facultado ao Comprador da Finatec:

13.5.1 A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da Seleção, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar obrigatoriamente nos envelopes.

13.5.2 Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação das Empresas, desde que sejam irrelevantes, não firam o Edital, não prejudiquem o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos desta Seleção.

13.5.3 Convocar os participantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.

13.5.4 Os participantes intimados para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador, sob pena de desclassificação/inabilitação.

13.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

13.7 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital terá que ser encaminhado, por escrito, no e-mail selecao@finatec.org.br, até o **segundo dia útil** antes da data de abertura dos arquivos.

13.8 Deficiências no atendimento aos requisitos deste Edital, para apresentação da Documentação e Propostas, correrão por conta e risco da Empresa, podendo implicar na sua inabilitação e/ou desclassificação.

14. ANEXOS

14.1. Fazem parte integrante deste edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência.

ANEXO II – Modelo de Proposta.

ANEXO III – Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

Brasília, 08 de dezembro de 2021.

Patrícia Santos Fernandes
Compradora da Seleção



ANEXO I
SELEÇÃO DE FORNECEDOR Nº 001/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de: recepção, agente de portaria diurno e noturno, serviços de limpeza (serviços gerais) e garagista e, com fornecimento dos equipamentos necessários para a execução dos serviços de limpeza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, conforme descrito a seguir:

1.1.1 DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS

- 01 posto de Agente de portaria diurno - escala 12x36.
- 01 posto de Agente de portaria noturno – escala 12x36.
- 01 Agente de portaria diurno - 44 horas semanais.
- 07 Profissionais de Serviços Gerais - 44 horas semanais.
- 01 Recepcionista - 44 horas semanais.
- 01 Garagista - 44 horas semanais.

1.2 A prestação desses serviços compreende: planilha de custos conforme a Instrução Normativa 05 e Convenção Coletiva 2021, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no **item 9** deste Termo de Referência e a disponibilização de todas as ferramentas e equipamentos de proteção individuais necessários à execução, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no **item 8.1.2** deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Atender às necessidades dos serviços de recepcionista, garagista, profissionais de serviços gerais, agente de portaria diurno 44h semanais e agente de portaria 12x36, diurno e noturno, das instalações da Fundação de Empreendimentos Científicos Tecnológicos – FINATEC.

3. DOS POSTOS E ESCALAS

3.1 Os serviços serão prestados conforme a tabela abaixo:

Posto	Escala/Horário	Turno	Nº de	Nº de
-------	----------------	-------	-------	-------

			Posto	Empregados
Recepcionista	44h semanais	Diurno	-	01
Garagista	44h semanais	Diurno	-	01
Profissionais de Serviços Gerais	44h semanais	Diurno	-	07
Agente de Portaria Diurno	44h semanais	Diurno	-	01
Agente de Portaria Diurno	Escala 12x36	Diurno	01	02
Agente de Portaria Noturno	Escala 12x36	Noturno	01	02

4. DO LOCAL DA EXECUÇÃO

4.1 Os serviços serão prestados nas dependências da Fundação de Empreendimentos Científicos Tecnológicos - FINATEC, situado na Av. L3 Norte - Edifício Finatec - Asa Norte Brasília - DF - Campus Darcy Ribeiro, Distrito Federal, CEP 70910-900, Caixa Postal 4365.

5. DAS DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

5.1 RECEPCIONISTA

O serviço abrange recepcionar e prestar serviços de apoio ao público interno e visitantes, prestar atendimento telefônico, fornecer informações e receber visitantes, averiguar suas necessidades e direcionar ao lugar e/ou a pessoa procurados, observar normas internas de segurança, conferindo documentos, idoneidade dos visitantes e notificando os responsáveis pela segurança sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

5.1.1 AS ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA:

- Recepcionar as autoridades, visitantes e prestadores de serviços na portaria, respondendo e informando com presteza e cordialidade às suas indagações;
- Comunicar-se antecipadamente, por telefone, com a pessoa procurada, para obter a autorização de entrada do visitante;
- Encaminhar à área administrativa as pessoas e os documentos que necessitem de registro de entrega ou de entrada;
- Não permitir a saída de qualquer objeto de propriedade da Finatec, sem que esteja devidamente autorizado pelo setor responsável ou pelo detentor de sua carga patrimonial, devidamente identificado com nome legível e número de matrícula, portando o formulário de Movimentação de Bens, devidamente preenchido;
- Controlar a entrada/saída de equipamentos de uso particular dos funcionários e da Finatec, através do formulário próprio da atividade;

- f) Controlar no formulário próprio Controle de Chaves na Portaria ou em Sistema Informatizado a entrega/devolução de todas as chaves imobiliárias em poder da portaria, registrando de forma legível, o nome do empregado e prestadores de serviços, horário, identificação do local ou sala, a hora da entrega e da sua devolução;
- g) Manter a recepção limpa e organizada, com seus armários arrumados e solicitar a limpeza, sempre que necessário, ao pessoal que executa os serviços de limpeza;
- h) Não permitir a formação de grupos de conversa no balcão da recepção e comunicar qualquer irregularidade à área administrativa da Finatec;
- i) Exercer o monitoramento e a proteção de seu posto de serviço;
- j) Não permitir a exposição de panfletos de propaganda e outras publicações no balcão da recepção, exceto aqueles expressamente autorizados;
- k) Acompanhar os visitantes ao seu local de destino, quando necessário, notadamente quando se tratar de portadores de necessidades especiais;
- l) Utilizar o telefone da recepção, exclusivamente, para atendimento interno, sendo vedado o uso para realização de ligação interurbana, para celular e/ou recebimento de ligações à cobrar;
- m) O intervalo para lanche ou refeição deverá ser aquele que não coincidir com os horários de entrada/saída de expediente. O afastamento da recepção para refeições ou satisfazer necessidades, deverá ser precedido de substituição;
- n) Portar sempre seu crachá de identificação;
- o) Conferir no início e término do expediente as anotações sobre entrega de chaves, registros de entradas, saídas de material, anotando as irregularidades no Livro de Ocorrências, diariamente;
- p) Não fazer uso do aparelho de celular, não fumar, não comer ou beber nos postos de trabalho, utilizando-se quando necessário de áreas específicas para tal fim;
- q) Permanecer constantemente atento ao seu serviço e as câmeras de segurança, observando e fiscalizando todas as movimentações;
- r) Receber e passar o serviço da recepção tomando conhecimento de todas as atividades em andamento e as eventuais autorizações de entrada para execução de serviços e outros avisos e ocorrências;
- s) Informar à área administrativa as irregularidades constatadas e solicitar eventual manutenção nos equipamentos à disposição da recepção;
- t) No horário de início do expediente (08:00h) o recepcionista já deverá estar uniformizado, ter registrado o ponto e estar disponível para o trabalho. Ao término do expediente (17:00h), nos 15 minutos anteriores à sua saída, será feita a passagem de serviço de um plantão para o agente de portaria;
- u) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- v) Registrar todas as ocorrências em livro próprio.

5.2 SERVIÇOS GERAIS

Os serviços constarão de limpeza e conservação, executados por serventes profissionalmente capacitados que desenvolverão as tarefas abaixo discriminadas, acompanhadas e fiscalizadas sua execução, por funcionário previamente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.2.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- a) 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.
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Lavar todos os banheiros com produtos especializados para higienização e limpar os espelhos;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- g) Varrer as dependências internas e externas;
- h) Limpar com saneamento os pisos dos sanitários, copas, cozinha e outras áreas molhadas;
- i) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- k) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo os para local indicado;
- m) Limpar as salas, corredores dos pavilhões, os corrimãos, vidros internos e externos;
- n) Realizar movimentação de bens móveis, utensílios e materiais, quando necessário;
- o) Realizar movimentação de processos e documentos, quando necessário;
- p) Proceder movimentação de vasos de plantas, quando necessário;
- q) Prestar apoio na entrega de material de consumo e /ou bens móveis;
- r) Zelar pela limpeza das instalações, bem móveis e equipamentos, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades;
- s) Manter sigilo dos documentos e das informações manuseados;
- t) Executar as demais atividades inerentes ao cargo;

- u) Tratar o piso com produtos adequados ao menos duas vezes por ano;
- v) Lavagem do carpete, semestralmente, ou quando solicitado pela administração;
- w) Portar sempre o seu crachá de identificação.

5.3 AGENTES DE PORTARIA E GARAGISTA

Os serviços de agente de portaria e garagista abrangem as dependências da CONTRATANTE, compreendendo a área do Edifício SEDE e Edifício Anexo da Finatec (Bloco H), distribuídos em 8 blocos no Edifício SEDE e 3 blocos no Edifício Anexo, tendo barreira física ao seu redor. As frentes dos Edifícios, suas laterais e os fundos confrontam área privada.

5.3.1 AS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES DE PORTARIA E GARAGISTA:

- a) Exercer o monitoramento e a proteção de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade, bem como dos bens móveis e imóveis existentes;
- b) Colaborar e controlar com a autoridade policial, chamadas para atender eventual ocorrência no local;
- c) Anotar todas as ocorrências no livro permanente de registro **“LIVRO ATA”**;
- d) Aplicar procedimento de identificação de servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída das dependências da Finatec, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados;
- e) Inspecionar, constantemente, todas as áreas sob a sua responsabilidade;
- f) Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar os bens da Finatec e/ou de terceiros;
- g) Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
- h) Guardar qualquer objeto de uso pessoal dos servidores da Finatec e visitantes, porventura, encontrado em suas rondas;
- i) Fiscalizar a entrada e saída de volumes e cargas das portarias;
- j) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração;
- k) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamadas, ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- l) Repassar para o(s) porteiro(s)/vigia(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas;
- m) Caso haja sistema de alarme, manuseá-lo com a devida responsabilidade;
- n) Hastear a bandeira Nacional, no mastro existente em frente ao prédio e retirá-las quando solicitado;
- o) Portar sempre seu crachá de identificação;
- p) Não fazer uso do aparelho celular, não fumar, não comer ou beber nos postos de trabalho, utilizando-se quando necessário de áreas específicas para tal fim;

- q) Permanecer constantemente atento ao seu serviço, observando e fiscalizando todas as movimentações;
- r) Recolher quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da fundação ou no seu posto de serviço, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao setor responsável, com o devido registro;
- s) Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo posto e demais interessados qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- t) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;
- u) Comunicar de imediato o setor responsável, todo o acontecimento entendido como irregular, e que possa representar risco tanto ao patrimônio como a pessoal;
- v) Proibir a aglomeração de pessoas junto às portas e demais vias de acesso, comunicando o fato ao responsável pela segurança do prédio;
- w) Proibir qualquer atividade comercial junto ao posto e suas instalações e que possam oferecer risco à segurança dos serviços ou das instalações, bem como prejudicar o atendimento ao público;
- x) Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo excepcionalidades orientadas pela Contratante;
- y) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- z) Registrar todas as ocorrências em livro próprio;
- aa) Em caso de chuvas verificar as bombas de águas pluviais; e
- bb) Verificar sempre o ar condicionado da sala do servidor da Fundação.
- cc) Portar sempre o seu crachá de identificação.

5.4 CONDIÇÕES GERAIS

- a) CONTRATADA deverá manter seu pessoal devidamente uniformizado, com vestes próprias fornecidas pela contratada gratuitamente, identificando-os através de crachás, o qual deverá conter foto recente, nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o profissional, e provendo os dos Equipamentos de Proteção Individual-EPI's. Os uniformes e EPI'S deverão está em perfeito estado de uso.
- b) A CONTRATADA obriga-se a contratar os empregados da empresa anterior, respeitando todas as estabilidades legais, inclusive as gestantes; membros de CIPA; e todos os demais funcionários que na data do desligamento possuam qualquer tipo de

- estabilidade legal e/ou funcional, sem descontinuidade quanto ao pagamento dos salários e a prestação dos serviços, limitado ao quantitativo de empregados do novo contrato.
- c) Os modelos de uniforme serão propostos pela Contratante. Caso a Contratada possua modelo padrão, este poderá ser submetido à gerência responsável pelo acompanhamento do contrato, se aprovado, poderá ser utilizado.
 - d) A CONTRATADA deverá apresentar na assinatura do contrato o nada consta criminal, local e federal, de todos os profissionais que prestarão os serviços na Finatec. O nada consta criminal, local e federal, deverão ser apresentados também quando ocorrer necessidade de substituição ou cobertura.
 - e) A CONTRATADA deverá substituir imediatamente, todo e qualquer profissional que vier a deixar de assumir o posto determinado, ou ainda, por inadaptação às normas da contratante, e, se ainda, a conduta moral ou funcional, assim exigir, ou somente por solicitação, independente de justificativas.
 - f) A CONTRATADA deverá comunicar a substituição ou cobertura através de e-mail, de preferência com antecedência, caso seja inviável a comunicação antecipada, esta deverá acontecer mediante justificativa, que deverá ser apresentada por e-mail no primeiro dia útil após o fato.
 - g) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação e transporte, dentro das normas da legislação aplicável às atividades a serem desenvolvidas;
 - h) Os serviços deverão ser fiscalizados e coordenados pela contratada, periodicamente, por meio de um representante (preposto) que será responsável pelo controle da disciplina, da frequência, da apresentação de seus empregados, diariamente, no local da prestação dos serviços, bem como pela comunicação formal com a **CONTRATANTE**.
 - i) A CONTRATADA deverá observar e cumprir fielmente, quanto aos serviços, objeto deste edital, a legislação trabalhista e previdência social em vigor, com relação aos seus empregados, assumindo todos os ônus.

5.5 RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS PELA EMPRESA

5.5.1 EQUIPAMENTOS

Serão fornecidos pela empresa vencedora todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme abaixo discriminado.

5.5.2 EQUIPAMENTOS BÁSICOS

A empresa vencedora deverá fornecer, para uso nos serviços a serem contratados, os equipamentos abaixo especificados, que serão mantidos e estocados em depósito da FINATEC. Os equipamentos deverão ser disponibilizados para a FINATEC no primeiro dia

útil após a assinatura do contrato.

5.5.3 PLANILHA DE EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS.

EQUIPAMENTOS	QUANTIDADES ESTIMADA	DURAÇÃO (MESES)	OBSERVAÇÃO
Aspirador de pó	3	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Disco para enceradeira	4	1	Entrega Mensal
Espanja para LT	36	1	Entrega Mensal
Enceradeira industrial 510 mm	2	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Escada com 05 degraus	5	18	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Escova para lustrar piso	10	3	Entrega Mensal
Enceradeira industrial 410 mm	2	60	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Indicadores para piso molhado	12	6	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Carro funcional (completo)	7	12	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.
Lavadora jato de pressão	2	6	Entrega realizada no início do contrato, a conservação e substituição são de responsabilidade do contratado.

6. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

6.1 A empresa vencedora, deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores de serviço, uniformes conforme descritos abaixo, submetendo previamente à aprovação da FINATEC, sendo os primeiros entregues quando do início do contrato, resguardando o direito da FINATEC de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação:

QUADRO DE UNIFORMES POR PROFISSIONAL

CATEGORIA	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTR
Recepcionista	Calça social	02
	Gravata	02
	Blazer	02
	Camisa social	02
	Cinto	01
	Par de sapatos	01
	Par de meias pretas	04
Garagista	Calça social	02
	Gravata	02
	Blazer	02
	Camisa social	02
	Cinto	01
	Par de sapatos	01
	Par de meias pretas	04
Agente de Portaria	Calça social	02
	Gravata	02
	Blazer	02
	Camisa social	02
	Cinto	01
	Par de sapatos	01
	Par de meias pretas	04
Serviços Gerais	Calça	02
	Camiseta	02
	Bota de Segurança	01
	Par de meias soquete	04
	Bota de borracha/PVC	01

6.2 A CONTRATADA deverá manter seu pessoal devidamente uniformizado, com vestes próprias fornecidas pela contratada gratuitamente, identificando-os através de crachás, o qual deverá conter foto recente, nome completo, empresa prestadora, posto e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o profissional.

6.3 Os modelos de uniforme serão propostos pela Contratante. Caso a Contratada possua modelo padrão, este poderá ser submetido à gerência responsável pelo acompanhamento do contrato, se aprovado, poderá ser utilizado.

6.4 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, sempre que solicitado.

6.5 A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independentemente do prazo estabelecido no **item 6.1**.

6.6 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

6.7 Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

8. DA FISCALIZAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTA

8.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

8.1.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- e) Certidão conjunta aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

- f) Certidões que comprovam a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contrato;
- g) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- i) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- j) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- k) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- l) 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
- m) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- n) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- o) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e,
- p) Exames médicos demissionários dos empregados dispensados.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser alterado ou prorrogado por acordo das partes, mediante assinatura de Termo Aditivo.

Gustavo Abrantes Condeixa
Superintendente

ANEXO II
SELEÇÃO DE FORNECEDOR Nº 001/2021
MODELO DE PROPOSTA

DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social/CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone:

e-mail:

À

Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – FINATEC

Prezados Senhores,

Declaramos que foram examinadas minuciosamente as especificações detalhadas no Edital e seus anexos, em especial no Anexo I - Termo de Referência para contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de recepção, agente de portaria diurna e noturna, serviços de limpeza (serviços gerais) e garagista e, a serem executados nas dependências da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos, incluindo o fornecimento dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços.

CATEGORIA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
Recepcionista Diurno (44h semanais)	1			
Garagista Diurno (44h semanais)	1			
Profissionais de Serviços Gerais Diurno (44h semanais)	7			
Agente de Portaria Diurno (44h semanais)	1	R\$	R\$	R\$
Agente de Portaria Diurno (Escala 12h x 36h)	2			
Agente de Portaria Noturno (Escala 12h x 36h)	2	R\$	R\$	R\$

VALOR TOTAL MENSAL	R\$	R\$	R\$
---------------------------	-----	-----	-----

Propomos, sob nossa integral responsabilidade, a execução dos serviços, na forma prevista na Seleção e seus anexos, pelo valor global de R\$ (*valor por extenso*).

Declaramos expressamente que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre os serviços, nada mais sendo lícito à Empresa requerer após a apresentação de sua proposta.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: conforme item 9 do Edital.

Dados bancários: Banco _____, Agência _____, Conta Corrente nº _____.

Declaramos total concordância com os termos e condições desta Sessão Pública.

(Cidade – UF), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura/Carimbo do Representante Legal da Empresa

(Papel Timbrado da Empresa)

ANEXO III
SELEÇÃO DE FORNECEDOR Nº 001/2021
PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DADOS DA PROPONENTE:

Razão Social/CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone:

e-mail:

RECEPCIONISTA
Descriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município /UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo – SEAC/DF e SINDISERVIÇOS.	
D	Número de meses referente a execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Recepcionista Diurno
Unidade de Medida	Homem/mês
Quantidade total a contratar	1

Mão-de-Obra
Mão-de-obra vinculada à execução contratual
Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra

01	Tipo de serviço	
02	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria Profissional	
05	Data base da categoria	

Grupo 01 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Hora Noturna Adicional		R\$

F	Adicional de Hora Extra		R\$
G	Intervalo Intra jornada		R\$
H	Outros Especificar		R\$
Total da Remuneração			R\$

Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Subgrupo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de Férias		R\$
D	Incidência do Subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 2.1		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.3 – Benefícios mensais e diários

Benefícios mensais e diários		Valor(R\$)
A	Vale Transporte	R\$
A.1	Desconto do Vale Transporte	- R\$
B	Auxílio Alimentação	R\$
C	Assistência Odontológica	R\$
D	Plano de Saúde	R\$
E	Seguro de vida, invalidez	R\$
F	Seguro de vida e auxílio funeral	R\$
G	Contribuição assistencial patronal	R\$

H	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$

Grupo 03 – Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do subgrupo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
G	FGTS nas rescisões sem justa causa		R\$
Total			R\$

Grupo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Subgrupo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto nas ausências de férias		R\$
B	Substituto nas ausências legais		R\$
C	Substituto na licença paternidade		R\$
D	Substituto na ausência por acidente de trabalho		R\$
E	Substituto no auxílio doença		R\$
F	Substituto na licença maternidade		R\$
G	Incidência do subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 4.1		R\$
Total			R\$

Grupo 5 – Insumos Diversos		
		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
Total		

Grupo 06 – Custos indiretos, Lucro e Tributos		
--	--	--

		%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Taxa de Administração e despesas operacionais).		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais		
	CONFINS		
	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
	ISS		
C.3	Tributos Municipais		
	Outros tributos		
		Total	R\$

Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada a execução contratual	Valor (R\$)
A	Grupo 01 – Composição da Remuneração	R\$
B	Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Grupo 03 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Grupo 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$
E	Grupo 05 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Grupo 06 – Custos Indiretos, lucro e tributo	R\$
Valor total por empregado		R\$

Valor total por empregado: (extenso)

Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preço da empresa.

GARAGISTA

Descriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município /UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo – SEAC/DF e SINDISERVIÇOS.	

D	Número de meses referente a execução contratual	
----------	---	--

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Garagista Diurno
Unidade de Medida	Homens/mês
Quantidade total a contratar	1

Mão-de-Obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra

01	Tipo de serviço	
02	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria Profissional	
05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Grupo 01 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Hora Noturna Adicional		R\$
F	Adicional de Hora Extra		R\$
G	Intervalo Intra jornada		R\$
H	Outros Especificar		R\$
Total da Remuneração			R\$

Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Subgrupo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de Férias		R\$
D	Incidência do Subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 2.1		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:			
GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.3 – Benefícios mensais e diários		
Benefícios mensais e diários		Valor(R\$)
A	Vale Transporte	R\$
A.1	Desconto do Vale Transporte	- R\$
B	Auxílio Alimentação	R\$
C	Assistência Odontológica	R\$
D	Plano de Saúde	R\$
E	Seguro de vida, invalidez	R\$
F	Seguro de vida e auxílio funeral	R\$
G	Contribuição assistencial patronal	R\$
H	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$

Grupo 03 – Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do subgrupo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$

G	FGTS nas rescisões sem justa causa		R\$
		Total	R\$

Grupo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Subgrupo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto nas ausências de férias		R\$
B	Substituto nas ausências legais		R\$
C	Substituto na licença paternidade		R\$
D	Substituto na ausência por acidente de trabalho		R\$
E	Substituto no auxílio doença		R\$
F	Substituto na licença maternidade		R\$
G	Incidência do subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 4.1		R\$
		Total	R\$

Grupo 5 – Insumos Diversos

		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
		Total

Grupo 06 – Custos indiretos, Lucro e Tributos

		%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Taxa de Administração e despesas operacionais).		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais		
	CONFINS		
	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
	ISS		
C.3	Tributos Municipais		
	Outros tributos		
		Total	R\$

Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada a execução contratual	Valor (R\$)
A	Grupo 01 – Composição da Remuneração	R\$
B	Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Grupo 03 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Grupo 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$
E	Grupo 05 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Grupo 06 – Custos Indiretos, lucro e tributo	R\$
Valor total por empregado		R\$

Valor total por empregado: (valor por extenso)

Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preço da empresa.

PROFISSIONAIS DE SERVIÇOS GERAIS

Descriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município /UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo – SEAC/DF e SINDISERVIÇOS.	
D	Número de meses referente a execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Serviços Gerais Diurno
Unidade de Medida	Homens/mês
Quantidade total a contratar	7

Mão-de-Obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual	
Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra	
01	Tipo de serviço
02	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO
03	Salário Normativo da Categoria Profissional
04	Categoria Profissional

05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
----	--------------------------------------	--

Grupo 01 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Hora Noturna Adicional		R\$
F	Adicional de Hora Extra		R\$
G	Intervalo Intra jornada		R\$
H	Outros Especificar		R\$
Total da Remuneração			R\$

Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Subgrupo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de Férias		R\$
D	Incidência do Subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 2.1		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.3 – Benefícios mensais e diários

Benefícios mensais e diários		Valor(R\$)
A	Vale Transporte	R\$
A.1	Desconto do Vale Transporte	- R\$
B	Auxílio Alimentação	R\$
C	Assistência Odontológica	R\$
D	Plano de Saúde	R\$
E	Seguro de vida, invalidez	R\$
F	Seguro de vida e auxílio funeral	R\$
G	Contribuição assistencial patronal	R\$
H	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$

Grupo 03 – Provisão para Rescisão		
	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	R\$
D	Aviso prévio trabalhado	R\$
E	Incidência dos encargos do subgrupo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado	R\$
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$
G	FGTS nas rescisões sem justa causa	R\$
Total		R\$

Grupo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Subgrupo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto nas ausências de férias		R\$
B	Substituto nas ausências legais		R\$
C	Substituto na licença paternidade		R\$
D	Substituto na ausência por acidente de trabalho		R\$
E	Substituto no auxílio doença		R\$
F	Substituto na licença maternidade		R\$
G	Incidência do subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 4.1		R\$
Total			R\$

Grupo 5 – Insumos Diversos		
		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
Total		

Grupo 06 – Custos indiretos, Lucro e Tributos			
		%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Taxa de Administração e despesas operacionais).		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais		
	CONFINS		
	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
	ISS		
C.3	Tributos Municipais		
	Outros tributos		
Total			R\$

Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada a execução contratual	Valor (R\$)
A	Grupo 01 – Composição da Remuneração	R\$
B	Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Grupo 03 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Grupo 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$
E	Grupo 05 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Grupo 06 – Custos Indiretos, lucro e tributo	R\$
Valor total por empregado		R\$

Valor total por empregado: (valor por extenso)

Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preço da empresa.

AGENTE DE PORTARIA

Descriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município /UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo – SEAC/DF e SINDISERVIÇOS.	
D	Número de meses referente a execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Agente de Portaria Diurno
Unidade de Medida	Homens/mês
Quantidade total a contratar	1

Mão-de-Obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra

01	Tipo de serviço	
02	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria Profissional	
05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Grupo 01 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Hora Noturna Adicional		R\$
F	Adicional de Hora Extra		R\$
G	Intervalo Intra jornada		R\$
H	Outros Especificar		R\$
Total da Remuneração			R\$

Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Subgrupo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de Férias		R\$
D	Incidência do Subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 2.1		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:			
GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.3 – Benefícios mensais e diários		
Benefícios mensais e diários		Valor(R\$)
A	Vale Transporte	R\$
A.1	Desconto do Vale Transporte	- R\$
B	Auxílio Alimentação	R\$
C	Assistência Odontológica	R\$
D	Plano de Saúde	R\$
E	Seguro de vida, invalidez	R\$
F	Seguro de vida e auxílio funeral	R\$
G	Contribuição assistencial patronal	R\$
H	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$

Grupo 03 – Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$

B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do subgrupo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
G	FGTS nas rescisões sem justa causa		R\$
Total			R\$

Grupo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Subgrupo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto nas ausências de férias		R\$
B	Substituto nas ausências legais		R\$
C	Substituto na licença paternidade		R\$
D	Substituto na ausência por acidente de trabalho		R\$
E	Substituto no auxílio doença		R\$
F	Substituto na licença maternidade		R\$
G	Incidência do subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 4.1		R\$
Total			R\$

Grupo 5 – Insumos Diversos		
		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
Total		

Grupo 06 – Custos indiretos, Lucro e Tributos			
		%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Taxa de Administração e despesas operacionais).		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais		
	CONFINS		
	PIS		

C.2	Tributos Estaduais		
	ISS		
C.3	Tributos Municipais		
	Outros tributos		
	Total		R\$

Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada a execução contratual	Valor (R\$)
A	Grupo 01 – Composição da Remuneração	R\$
B	Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Grupo 03 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Grupo 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$
E	Grupo 05 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Grupo 06 – Custos Indiretos, lucro e tributo	R\$
Valor total por empregado		R\$

Valor total por empregado: (valor por extenso)

Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preço da empresa.

AGENTE DE PORTARIA

Descriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município /UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo – SEAC/DF e SINDISERVIÇOS.	
D	Número de meses referente a execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Agente de Portaria Diurno
Unidade de Medida	Homens/mês / Escala 12x36
Quantidade total a contratar	2

Mão-de-Obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual
Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra

01	Tipo de serviço	
02	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria Profissional	
05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Grupo 01 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$
E	Hora Noturna Adicional		R\$
F	Adicional de Hora Extra		R\$
G	Intervalo Intra jornada		R\$
H	Outros Especificar		R\$
Total da Remuneração			R\$

Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Subgrupo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de Férias		R\$
D	Incidência do Subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 2.1		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$

G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
		Total	R\$

Subgrupo 2.3 – Benefícios mensais e diários		
Benefícios mensais e diários		Valor(R\$)
A	Vale Transporte	R\$
A.1	Desconto do Vale Transporte	- R\$
B	Auxílio Alimentação	R\$
C	Assistência Odontológica	R\$
D	Plano de Saúde	R\$
E	Seguro de vida, invalidez	R\$
F	Seguro de vida e auxílio funeral	R\$
G	Contribuição assistencial patronal	R\$
H	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$

Grupo 03 – Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do subgrupo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
G	FGTS nas rescisões sem justa causa		R\$
Total			R\$

Grupo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Subgrupo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto nas ausências de férias		R\$
B	Substituto nas ausências legais		R\$
C	Substituto na licença paternidade		R\$

D	Substituto na ausência por acidente de trabalho		R\$
E	Substituto no auxílio doença		R\$
F	Substituto na licença maternidade		R\$
G	Incidência do subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 4.1		R\$
Total			R\$

Grupo 5 – Insumos Diversos		
		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
Total		

Grupo 06 – Custos indiretos, Lucro e Tributos			
		%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Taxa de Administração e despesas operacionais).		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais		
	CONFINS		
	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
	ISS		
C.3	Tributos Municipais		
	Outros tributos		
Total			R\$

Resumo do Custo por Empregado

Mão-de-obra vinculada a execução contratual		Valor (R\$)
A	Grupo 01 – Composição da Remuneração	R\$
B	Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Grupo 03 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Grupo 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$
E	Grupo 05 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Grupo 06 – Custos Indiretos, lucro e tributo	R\$

Valor total por empregado	R\$
----------------------------------	------------

Valor total por empregado: (valor por extenso)

Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preço da empresa.

AGENTE DE PORTARIA

Descriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município /UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença normativa em Dissídio Coletivo – SEAC/DF e SINDISERVIÇOS.	
D	Número de meses referente a execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Agente de Portaria Noturno
Unidade de Medida	Homens/mês / Escala 12x36
Quantidade total a contratar	2

Mão-de-Obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente a mão-de-obra

01	Tipo de serviço	
02	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	
03	Salário Normativo da Categoria Profissional	
04	Categoria Profissional	
05	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Grupo 01 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		R\$
C	Adicional de Insalubridade		R\$
D	Adicional Noturno		R\$

E	Hora Noturna Adicional		R\$
F	Adicional de Hora Extra		R\$
G	Intervalo Intra jornada		R\$
H	Outros Especificar		R\$
Total da Remuneração			R\$

Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Subgrupo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário		R\$
B	Férias		R\$
C	Adicional de Férias		R\$
D	Incidência do Subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 2.1		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.2 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:			
GPS, FGTS e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$

Subgrupo 2.3 – Benefícios mensais e diários		
Benefícios mensais e diários		Valor(R\$)
A	Vale Transporte	R\$
A.1	Desconto do Vale Transporte	- R\$
B	Auxílio Alimentação	R\$
C	Assistência Odontológica	R\$
D	Plano de Saúde	R\$
E	Seguro de vida, invalidez	R\$
F	Seguro de vida e auxílio funeral	R\$

G	Contribuição assistencial patronal	R\$
H	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$

Grupo 03 – Provisão para Rescisão			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência dos encargos do subgrupo 2.2 sobre aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
G	FGTS nas rescisões sem justa causa		R\$
Total			R\$

Grupo 04 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Subgrupo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	Valor (R\$)
A	Substituto nas ausências de férias		R\$
B	Substituto nas ausências legais		R\$
C	Substituto na licença paternidade		R\$
D	Substituto na ausência por acidente de trabalho		R\$
E	Substituto no auxílio doença		R\$
F	Substituto na licença maternidade		R\$
G	Incidência do subgrupo 2.2 sobre o subgrupo 4.1		R\$
Total			R\$

Grupo 5 – Insumos Diversos		
		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos	
Total		

Grupo 06 – Custos indiretos, Lucro e Tributos		
--	--	--

		%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Taxa de Administração e despesas operacionais).		R\$
B	Lucro		R\$
C	Tributos		R\$
C.1	Tributos Federais		
	CONFINS		
	PIS		
C.2	Tributos Estaduais		
	ISS		
C.3	Tributos Municipais		
	Outros tributos		
Total			R\$

Resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada a execução contratual	Valor (R\$)
A	Grupo 01 – Composição da Remuneração	R\$
B	Grupo 02 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Grupo 03 – Provisão para Rescisão	R\$
D	Grupo 04 – Custo de reposição do profissional ausente	R\$
E	Grupo 05 – Insumos Diversos	R\$
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$
F	Grupo 06 – Custos Indiretos, lucro e tributo	R\$
Valor total por empregado		R\$

Valor total por empregado: (valor por extenso)

Esta planilha deverá ser apresentada juntamente com a proposta de preço da empresa.