



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA
 Superintendência Administrativa e Financeira

Termo de Referência SEI-GDF - FJZB/GAB/SUAFI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação emergencial de empresas para a prestação de serviços especializados de limpeza e conservação e apoio administrativo, com fornecimento de equipamentos, materiais e mão de obra exclusiva**, visando o atendimento das demandas da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência e em seus Anexos.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES

2.1. Conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

LOTE	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	POSTOS
I	1	9922-25	Auxiliar de Jardinagem	17
	2	5143-20	Auxiliar de Limpeza	10
	3	5143-20	Auxiliar de Limpeza com Insalubridade	10
	4	6220-10	Jardineiro	1
	5	4101-05	Supervisor da Turma de Limpeza	1
TOTAL				39

LOTE	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	POSTOS
II	6	2123-10	Administrador de Redes	1
	7	4211-15	Bilheteiro	5
	8	3172-10	Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário	1
TOTAL				7

2.2. As tabelas a seguir apresentam a correspondência entre a nomenclatura utilizada neste Termo de Referência e as utilizadas na Classificação Brasileira de Ocupações e nas Convenções Coletivas de Trabalho correspondentes a cada categoria.

LOTE	ITEM	CBO	NOMENCLATURA NO TR	NOMENCLATURA NA CBO	NOMENCLATURA NAS CCT's
I	1	9922-25	Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar geral de conservação de vias permanentes (exceto trilhos)	Auxiliar de jardinagem
	2	5143-20	Auxiliar de Limpeza	Faxineiro	Auxiliar de serviços gerais
	3	5143-20	Auxiliar de Limpeza com Insalubridade	Faxineiro	Auxiliar de serviços gerais com insalubridade
	4	6220-10	Jardineiro	Jardineiro	Jardineiro
	5	4101-05	Supervisor da Turma de Limpeza	Supervisor administrativo	Encarregado da turma de limpeza

LOTE	ITEM	CBO	NOMENCLATURA NO TR	NOMENCLATURA NA CBO	NOMENCLATURA NAS CCT's
II	6	2123-10	Administrador de Redes	Administrador de redes	Não há regulamentação para

				esta categoria no DF.
7	4211-15	Bilheteiro	Bilheteiro no serviço de diversões	Operador de bilheteria
8	3172-10	Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário	Técnico de apoio ao usuário de informática (helpdesk)	Não há regulamentação para esta categoria no DF.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Tendo em vista a necessidade de prover a devida continuidade operacional e adequada gestão desta Fundação, de modo a resguardar o suporte de mão de obra ao Zoológico de Brasília para que esteja assegurado o cumprimento das metas e finalidades da Fundação que administra a instituição, estabelecidas pela Lei nº 1.813, de 30 de dezembro de 1997, bem como para assegurar a regularidade junto aos órgãos de fiscalização que regulamentam nossas atividades, é fundamental a adoção de medida de precaução para o indesejado cenário de não conclusão da licitação regular constante no processo FJZB nº [0196-000054/2016](#), já em fase final de habilitação da empresa vencedora do certame na Subsecretaria de Compras Governamentais.

3.2. Desta forma, autua-se o presente processo com o objetivo de realizar contratação emergencial de empresa para a prestação de serviços continuados especializados de apoio administrativo, limpeza e conservação e suporte técnico de tecnologia da informação, com fornecimento de material e mão de obra exclusiva, visando o atendimento das demandas desta Fundação Jardim Zoológico de Brasília, até que se conclua a licitação para contratação destes serviços na Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

3.3. A Contratação proposta visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, considerando a proximidade do término da vigência do contrato emergencial em vigor.

3.4. Cabe trazer à luz a Decisão nº 1030/2019, do Tribunal de Contas do Distrito Federal, quando apreciou o Processo nº 6750/2019-e, relativo a representação formulada pela empresa Adtel Tecnologia EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.926.324/0001-31, que trata de possíveis irregularidades na condução do Pregão Eletrônico nº 111/2018 - Seplag, referente a contratação de empresa para a prestação de serviços de manutenção, apoio administrativo e limpeza e conservação, com fornecimento de material e mão de obra com dedicação exclusiva, visando o atendimento das demandas da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, informando, ao final, que a retro decisão, ocasionou a suspensão do certame licitatório do processo [0196-000054/2016](#), já julgado e adjudicado por aquela Secretaria.

3.5. Em relação ao objeto do certame suspenso, é importante ressaltar que, para manutenção e conservação das áreas verdes do parque, são fundamentais as funções de jardineiro e auxiliar de jardinagem.

3.6. As funções de auxiliar de limpeza e auxiliar de limpeza com insalubridade executam atividades rotineiras de conservação das dependências físicas como banheiros, pátios, hospital veterinário, borboletário, museu, serpentário, administração, dentre outros ambientes.

3.7. No que diz respeito à quantidade de postos, se tem por base a demanda já conhecida para atender toda a área da Fundação, que possui cerca de 139,7 hectares abertos à visitação.

3.8. Assim, também, é fundamental o papel do encarregado de limpeza que terá como responsabilidade a organização e a fiscalização dos colaboradores para o correto cumprimento das normas de segurança e higiene.

3.9. Quanto ao apoio administrativo, as funções de administrador de redes, bilheteiro e monitorador de sistemas e suporte ao usuário, são fundamentais para o correto funcionamento administrativo da Fundação, pois representam uma parte considerável do corpo de pessoal atual.

3.10. Desta forma, a contratação de empresas especializadas para a execução de atividades continuadas que não constituem o objeto principal da entidade contratante é um mecanismo para concentrar as estratégias no cumprimento das missões institucionais dos órgãos e entidades administrativos por meio da terceirização ou execução indireta de diversos serviços considerados essenciais.

3.11. Na Administração Pública a prática teve início com o Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, sendo amplamente adotada nos dias de hoje de forma irreversível. Após regular processo licitatório

ocorre a transferência de responsabilidade de alguns serviços para uma empresa especializada e sua mão de obra, não constituindo vinculação de subordinação entre o trabalhador e o órgão/entidade pública.

3.12. A legislação brasileira ampara a adoção da terceirização geralmente em atividades materiais administrativas, acessórias aos assuntos que constituem objetivo principal do órgão a que se destina, conforme preceitua o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, em seu artigo 1º, parágrafo 1º:

"Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, cotejamento, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."

3.13. Considerando o risco de interrupção dos serviços, bem como sua prestação sem os graus mínimos de qualidade executados por empresas sem condições de fazê-lo, é imperioso que a Administração aumente o rigor com relação aos critérios de habilitação para empresas de prestação do serviço objeto deste Termo de Referência. Assim, optou-se por utilizar os parâmetros da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 – SLTI – MPOG, com as alterações introduzidas pela IN nº 06, de 23 de dezembro de 2013, entendendo-se que os critérios instituídos no Governo Federal se coadunam com as necessidades da Administração do Distrito Federal.

3.14. A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de **eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades** da Administração contratante.

3.15. Nesse sentido é a definição apresentada nos artigos 1º e 2º da Lei nº 4.766, de 22 de fevereiro de 2012:

"Art. 1º As licitações para prestação de serviços continuados no âmbito dos Poderes do Distrito Federal obedecerão ao disposto nesta Lei, sem prejuízo das demais normas aplicáveis à matéria.

Art. 2º Não se tratando de substituição de empresas para prestação do mesmo serviço, os editais e os contratos disporão, em cláusula, que, na seleção dos empregados para os novos postos de trabalho, terão prioridade os trabalhadores inscritos no cadastro unificado das Agências do Trabalhador do Distrito Federal.

§1º Para efeitos desta Lei, serviços continuados são os que envolvem as atividades instrumentais de limpeza e conservação, recepção, copa e cozinha, vigilância e segurança patrimonial, transportes, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações."

3.16. E ainda o art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

"Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."

3.17. Cumpre observar que esta Fundação consignou a demanda através de lotes, com base nos pressupostos a seguir:

3.17.1. Os itens agrupados em lotes são inter-relacionados e justifica-se o agrupamento pela execução da atividade do grupo em um só local ou ambiente, ou os casos nos quais os itens compõem a execução e a supervisão de atividades realizadas pelos mesmos profissionais. Permitir a adjudicação dos

itens a diferentes empresas poderia produzir efeitos nocivos à execução contratual, nos termos delineados pelo Acórdão TCU 1946/2006 - Plenário (Voto do Ministro Relator):

“Por pertinente, trago à baila escólio de Marçal Justen Filho: ‘O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.’ (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. Ed. São Paulo: Dialética, 2004. P. 209).”

3.17.2. Reiterando a citação transcrita sob uma perspectiva técnica, cabe lançar luzes acerca da centralização de responsabilidade, a qual é considerada adequada não apenas em vista do acompanhamento de problemas, mas, para em termos claros, prover a verificação de causas e, sobretudo, a atribuição de responsabilidade. Aferre-se então nítido controle sobre a execução contratual;

3.17.3. Mais ainda, torna-se imperativo a manutenção dos lotes que contemplem as funções de execução e sua respectiva supervisão agrupadas, uma vez que a separação de ambos pode conduzir a um cenário de inviabilidade técnica e de gestão, ocasionando prejuízos às atividades e incorrendo em ineficiência operacional;

3.17.4. Além do mais, a opção por lotes justifica-se mediante o objetivo de se agrupar elementos com características semelhantes, garantindo maior celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, formalização e acompanhamento da execução do serviço, controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação;

3.17.5. Também, em atendimento ao princípio da eficiência, no sentido de preservar a elevada necessidade de se manter a qualidade e nível de execução e acompanhamento dos serviços, foi adotado como critério de seleção o menor preço por lote.

4. **DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

4.1. A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 e aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais normativos constante no Instrumento Convocatório.

5. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

5.1. **O critério de julgamento que será adotado será o de menor preço por Lote**, em atenção ao artigo 45, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no artigo 48, inciso II, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6. **DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO COMUM**

6.1. O objeto desta licitação se enquadra nos termos do Parágrafo Único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, acolhida no Distrito Federal pelo Decreto nº 23.460, de 16 de dezembro de 2002, por se tratar de serviço comum, com características e especificações usuais de mercado.

6.2. Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, após analisar três aspectos, quais sejam:

6.2.1. A possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;

6.2.2. Disponibilidade no mercado destes serviços; e

6.2.3. Verificado se as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado.

6.3. A presente contratação foi considerada comum e verificou-se que as especificações são usuais pelo mercado.

7. DO PRAZO DE INÍCIO E DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser iniciados no dia útil subsequente ao da assinatura do contrato.

7.2. Os serviços serão prestados à Fundação Jardim Zoológico de Brasília - FJZB, localizada na Avenida das Nações, Via L4 Sul, s/n - Candangolândia, Brasília - DF, 70.610-100.

8. DO REGIME DE ESCALAS

8.1. Os serviços serão executados na Fundação Jardim Zoológico de Brasília, em regime de escala, conforme abaixo, distribuídos no período de segunda a domingo, entre 7h e 18h, totalizando 44 horas semanais.

LOTE	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	POSTOS	JORNADA	ESCALA
I	1	9922-25	Auxiliar de Jardinagem	17	44 horas semanais	6x1
	2	5143-20	Auxiliar de Limpeza	10	44 horas semanais	6x1
	3	5143-20	Auxiliar de Limpeza com Insalubridade	10	44 horas semanais	6x1
	4	6220-10	Jardineiro	1	44 horas semanais	6x1
	5	4101-05	Supervisor da Turma de Limpeza	1	44 horas semanais	6x1

LOTE	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	POSTOS	JORNADA	ESCALA
II	6	2123-10	Administrador de Redes	1	44 horas semanais	5x2
	7	4211-15	Bilheteiro	5	44 horas semanais	6x1
	8	3172-10	Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário	1	44 horas semanais	5x2

8.2. Descrição das escalas:

8.2.1. Escala 5x2:

ESCALA 5x2 - "ESCALA INGLESA"								
44 horas semanais								
8:48 horas diárias								
Segunda a sexta								
Nº	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total
1	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	-	-	44h
2	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	-	-	44h
3	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	-	-	44h
4	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	8:48h	-	-	44h
5	8:48h	8:48h	-	-	-	-	-	18h
Total de horas trabalhadas por mês								194
Dias efetivamente trabalhados por mês								22
OBSERVAÇÕES:								
1. O mês comercial começa na segunda-feira e termina no domingo.								
2. O total de horas trabalhadas é diferente de 220 tendo em vista que no cálculo desse divisor (220) considera-se a semana com 6 (seis) dias, na tabela acima a semana está com 7 (sete) dias. Para chegar às 220h temos que considerar 30 (trinta) dias sem contar o domingo.								

8.2.2. Escala 6x1:

ESCALA 6x1 - "ESCALA ESPANHOLA"								
44 horas semanais								
8 horas diárias								
Segunda a sábado (ou segunda a sexta e domingo)								
Nº	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo	Total
1	8h	8h	8h	8h	8h	8h	-	48h
2	8h	8h	8h	8h	8h	-	-	40h
3	8h	8h	8h	8h	8h	8h	-	48h
4	8h	8h	8h	8h	8h	-	-	40h
5	8h	8h	-	-	-	-	-	16h
Total de horas trabalhadas por mês								192
Dias efetivamente trabalhados por mês								24
OBSERVAÇÕES:								
1. O mês comercial começa na segunda-feira e termina no domingo.								
2. O total de horas trabalhadas é diferente de 220 tendo em vista que no cálculo desse divisor (220), considera-se a semana com 6 (seis) dias, na tabela acima a semana está com 7 (sete) dias. Para chegar às 220h temos que considerar 30 (trinta) dias sem contar o domingo.								

9. DA PREVISÃO DE INSALUBRIDADE

9.1. Para as funções cujas as atividades desenvolvidas requeiram previsão de adicional de insalubridade, segue a tabela com os cargos e a especificação da equivalência de atividades e do tipo de adicional concedido:

LOTE	ITEM	CBO	NOMENCLATURA NO TR	EQUIVALÊNCIA DE ATIVIDADES	INSALUBRIDADE/PERICULOSIDADE
I	1	9922-25	Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar de Jardineiro	Adicional por insalubridade - 20,00%
	3	5143-20	Auxiliar de Limpeza com Insalubridade	Auxiliar de Serviços Gerais - Hospital Veterinário Auxiliar de Serviços Gerais - Área de Visitação	Adicional por insalubridade - 20,00%
	4	6220-10	Jardineiro	Jardineiro	Adicional por insalubridade - 20,00%

10. DOS INSTRUMENTOS COLETIVOS DE TRABALHO

10.1. As Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas na elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços são as dos Sindicatos de maior representatividade, conforme abaixo:

LOTE	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	CCT
I	1	9922-25	Auxiliar de Jardinagem	Sindiserviços
	2	5143-20	Auxiliar de Limpeza	Sindiserviços
	3	5143-20	Auxiliar de Limpeza com Insalubridade	Sindiserviços
	4	6220-10	Jardineiro	Sindiserviços
	5	4101-05	Supervisor da Turma de Limpeza	Sindiserviços

LOTE	ITEM	CBO	DESCRIÇÃO	CCT
II	6	2123-10	Administrador de Redes	Sindpd
	7	4211-15	Bilheteiro	Sindiserviços
	8	3172-10	Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário	Sindpd

11. DO CÓDIGO BRASILEIRO DE OCUPAÇÕES - CBO**11.1. Lote I:****11.1.1. Código CBO: 9922-25 – Ocupação: Auxiliar de Jardinagem**

a) Formação/Exigências: Para o exercício dessas ocupações requer-se ensino fundamental incompleto (4ª e 7ª série). O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação (ões) elencada(s) nesta família ocupacional demanda formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

b) Atividades: Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

11.1.2. Código CBO: 5143-20 – Ocupação: Auxiliar de Limpeza

a) Formação/Exigências: Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano, antiga 4ª série) ou experiência de 6 (seis) meses comprovada.

b) Atividades: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.

11.1.3. Código CBO: 5143-20 – Ocupação: Auxiliar de Limpeza com Insalubridade

a) Formação/Exigências: Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano, antiga 4ª série) ou experiência de 6 (seis) meses comprovada.

b) Atividades: Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis, para atender as necessidades de conservação, manutenção e limpeza.

11.1.4. Código CBO: 6220-10 – Ocupação: Jardineiro

a) Formação/Exigências: Ter Concluído o Ensino Fundamental ou experiência de 6 (seis) meses comprovada.

b) Atividades: Colhem policulturas, derruçando café, retirando pés de feijão leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através de construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

11.1.5. Código CBO: 4101-05 – Ocupação: Supervisor da Turma de Limpeza

a) Formação/Exigências: Certificado de conclusão de 2º grau devidamente registrado no Ministério da Educação ou experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses.

b) Atividades: Desenvolver tarefas de comandar turmas para fins de elaboração e execução de serviços afetos a sua área de atuação, orientar e controlar a execução dos serviços afetos a cada área pelos funcionários que lhe são diretamente subordinados, promover a requisição e o fornecimento do material necessário para utilização dos seus subordinados.

11.2. Lote II:**11.2.1. Código CBO: 2123-10 – Ocupação: Administrador de Redes**

a) Formação/Exigências: Para o exercício profissional dessas ocupações, requer-se curso superior completo, em nível de bacharelado ou tecnologia. Podem, também, obter formação específica por meio de cursos de qualificação, com carga horária entre duzentas e quatrocentas horas. A experiência profissional prévia requerida dos titulares para o exercício pleno das

atividades é de um a dois anos, exceto para o Administrador de Bancos de Dados, que é de aproximadamente quatro anos, em todos os casos incluindo o tempo de estágio.

b) Atividades: Administram ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecem suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configuram e instalam recursos e sistemas computacionais, controlam a segurança do ambiente computacional.

11.2.2. Código CBO: 4211-15 – Ocupação: Bilheteiro

a) Formação/Exigências: Certificado de Conclusão de 2º grau devidamente registrado no Ministério da Educação e experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses.

b) Atividades: Receber valores de vendas de produtos e serviços. Controlar numerários e valores. Vender bilhetes e ingressos em locais de diversão. Processar a arrecadação de prestação de serviço. Prestar informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, promoções e eventos no âmbito da Fundação Jardim Zoológico de Brasília. Preencher formulários e relatórios administrativos.

11.2.3. Código CBO: 3172-10 – Ocupação: Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário

a) Formação/Exigências: Para operar plataformas de grande porte (mainframe), e para o técnico de apoio ao usuário de informática (exclusive provedores de internet), o requisito mínimo é o 2º grau completo. Em ambientes de rede e supercomputadores há super. qualificação, com requerimentos que variam de nível superior à pós-graduação em informática. O pleno exercício das atividades requer entre três e quatro anos, acompanhados de formação contínua.

b) Atividades: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

12. DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

12.1. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, em perfeito estado de conservação e funcionamento, no início do contrato e sempre que necessário, nas quantidades mínimas estabelecidas, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI (conforme artigo 160 do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e NR-6 da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977), que deverão ficar sob a guarda do profissional responsável, durante toda a execução do contrato. O EPI deve ser dotado de Certificado de Aprovação (CA) observado o prazo de validade e adequado ao desenvolvimento de cada tarefa, em conformidade com as especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

12.2. Faz parte desse item toda a parte de sinalização, telas, barreiras e demais Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), que visem preservar a integridade física e a saúde dos trabalhadores e a de terceiros, exigíveis por norma aprovada pela Portaria nº 3.214 do Ministério do Trabalho, bem como demais dispositivos de segurança necessários, responsabilizando-se a empresa pelo perfeito estado de conservação e funcionamento do dispositivo no início do contrato, fazendo reposição sempre que necessário.

12.3. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, no início do contrato e sempre que necessário, ou em casos de perda, deterioração significativa e inadequação, nas quantidades estimadas estabelecidas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à realização das atividades, conforme relação abaixo, fornecida com finalidade meramente indicativa e não exaustiva, a ser complementada quantitativamente e nominativamente, a critério da Administração, visando à perfeita execução dos trabalhos.

12.4. É de responsabilidade da CONTRATADA a guarda e, quando requisitado pela CONTRATANTE, a disponibilização de equipamentos similares ao atualmente utilizados, ou de melhor performance, quando os

mesmos apresentarem defeitos. Os produtos fornecidos deverão ter prazo de validade mínima de 01 ano, a contar da data da entrega.

12.5. Relação de equipamentos, insumos e equipamentos de proteção

12.5.1. EQUIPAMENTOS:

12.5.1.1. Para o Lote I:

EQUIPAMENTOS DEPRECIÁVEIS - EQUIPE DE JARDINAGEM									
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	FREQ.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL 180 DIAS (R\$)	VIDA ÚTIL (ANOS) ¹	DEPREC. (%) ¹	CUSTO DA DEPREC. 180 DIAS (R\$) ²
1	Ajubadeira para gramado manual	Unidade	2	Semestral	149,90	299,80	5	80%	47,97
2	Aparador de cerca viva elétrico	Unidade	6	Semestral	542,50	3.255,00	5	80%	520,80
3	Carrinho de mão	Unidade	10	Semestral	143,12	1.431,20	4	75%	268,35
4	Cavadeira articulada com cabo	Unidade	4	Semestral	71,74	286,96	5	80%	45,91
5	Cavadeira reta com cabo	Unidade	10	Semestral	33,20	332,00	5	80%	53,12
6	Chibanca com cabo	Unidade	4	Semestral	46,07	184,28	5	80%	29,48
7	Cortador de grama elétrico	Unidade	4	Semestral	1.053,25	4.213,00	10	90%	379,17
8	Cultivador 3 dentes	Unidade	16	Semestral	7,54	120,64	5	80%	19,30
9	Enxada com cabo	Unidade	10	Semestral	30,27	302,70	5	80%	48,43
10	Enxada com cabo	Unidade	10	Semestral	30,60	306,00	5	80%	48,96
11	Escada de 2 degraus	Unidade	2	Semestral	103,83	207,66	5	80%	33,23
12	Escada em alumínio de 2,90m	Unidade	4	Semestral	439,90	1.759,60	5	80%	281,54
13	Facão	Unidade	20	Semestral	27,83	556,60	5	80%	89,06
14	Firmino (arrancador) metálico com cabo em madeira	Unidade	8	Semestral	6,43	51,44	5	80%	8,23
15	Lima	Unidade	13	Semestral	30,90	401,70	5	80%	64,27
16	Mangueira de ½", em metros	Metro	400	Semestral	2,06	824,00	2	50%	206,00
17	Mangueira de ¾", em metros	Metro	400	Semestral	3,22	1.288,00	2	50%	322,00
18	Pá de bico com cabo	Unidade	5	Semestral	24,36	121,80	5	80%	19,49
19	Pá de jardim	Unidade	15	Semestral	7,99	119,85	5	80%	19,18
20	Pá de jardim para transplante	Unidade	10	Semestral	12,61	126,10	5	80%	20,18
21	Pá para recolher lixo com cabo longo	Unidade	12	Semestral	5,18	62,16	5	80%	9,95
22	Pá vanga com cabo	Unidade	4	Semestral	33,50	134,00	5	80%	21,44
23	Picareta com cabo	Unidade	4	Semestral	48,39	193,56	5	80%	30,97
24	Rastelo metálico com cabo	Unidade	20	Semestral	23,51	470,20	5	80%	75,23
25	Roçadeira a combustível	Unidade	10	Semestral	1.720,51	17.205,10	10	90%	1.548,46
26	Sancho coração com cabo de 43cm	Unidade	16	Semestral	26,14	418,24	5	80%	66,92
27	Sancho duas pontas com cabo de 43cm	Unidade	16	Semestral	20,89	334,24	5	80%	53,48
28	Serrote de poda	Unidade	16	Semestral	36,99	591,84	5	80%	94,69
29	Soprador de folhas a combustão	Unidade	2	Semestral	1.272,91	2.545,82	10	90%	229,12

30	Tesoura corta galho	Unidade	8	Semestral	54,68	437,44	5	80%	69,99
31	Tesoura de poda aérea	Unidade	4	Semestral	560,36	2.241,44	5	80%	358,63
32	Tesoura profissional de poda	Unidade	10	Semestral	67,30	673,00	5	80%	107,68
33	Tesoura profissional de poda para grama e cerca viva	Unidade	10	Semestral	21,50	215,00	5	80%	34,40
Custo total da depreciação em 180 dias (R\$)									5.225,63
Custo total da depreciação mensal (R\$)									870,94
Quantidade de postos na equipe (unidade)									18
Custo total mensal dividido pela quantidade de postos na equipe (R\$)									48,39

EQUIPAMENTOS DEPRECIÁVEIS - EQUIPE DE LIMPEZA									
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	FREQ.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL 180 DIAS (R\$)	VIDA ÚTIL (ANOS) ¹	DEPREC. (%) ¹	CUSTO DA DEPREC. 180 DIAS (R\$) ²
1	Enceradeira industrial	Unidade	3	Semestral	1.511,67	4.535,01	10	90%	408,15
2	Lavadora de alta pressão, de uso profissional, com pressão acima de 2800 PSI, a combustão (gasolina)	Unidade	2	Semestral	2.586,53	5.173,06	10	90%	465,58
3	Lavadora de alta pressão, de uso profissional, com pressão acima de 2800 PSI, elétrica, com 50 metros de extensão de cabo PP, na bitola de 3/8	Unidade	2	Semestral	579,45	1.158,90	10	90%	104,30
4	Mangueira de ½", em metros, com bocal e adaptador	Metro	500	Semestral	2,06	1.030,00	2	50%	257,50
5	Mangueira de ¾", em metros, com bocal e adaptador	Metro	500	Semestral	3,22	1.610,00	2	50%	402,50
6	Rodo para puxar água	Unidade	15	Mensal	5,92	1.065,60	2	50%	266,40
7	Vassoura de nylon duro	Unidade	30	Mensal	7,85	2.826,00	2	50%	706,50
8	Vassoura de pelo, tamanho grande	Unidade	15	Mensal	11,44	2.059,20	2	50%	514,80
9	Vassoura para limpeza de vaso	Unidade	15	Mensal	4,91	883,80	2	50%	220,95
Custo total da depreciação em 180 dias (R\$)									3.346,68
Custo total da depreciação mensal (R\$)									557,78
Quantidade de postos na equipe (unidade)									20
Custo total mensal dividido pela quantidade de postos na equipe (R\$)									13,94

¹ Para cálculo do custo da depreciação em 180 dias foi considerado o valor residual e a vida útil do equipamento conforme Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017.

² Custo da Depreciação em 180 dias = (((Valor anual estimado por item x porcentagem de valor residual) / vida útil) / dois).

12.5.2. INSUMOS

12.5.2.1. Para o Lote I:

MATERIAIS - EQUIPE DE LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	FREQ.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
1	Álcool gel frasco de 1 litro	Frasco	10	Mensal	9,01	90,10
2	Alcool Etilico Liquido 0,70% 1 litro	Litro	20	Mensal	5,48	109,60
3	Combustível para operação das máquinas e equipamentos	Litro	100	Mensal	4,70	470,00
4	Corda de seda, espessura de 1/2 polegada, em metros	Metro	100	Semestral	1,15	19,17
5	Desentupidor de pia	Unidade	10	Mensal	6,05	60,50
6	Desentupidor de vaso	Unidade	10	Mensal	11,70	117,00
7	Desinfetante galão de 5 litros	Galão	20	Mensal	6,25	125,00
8	Detergente para louças neutro frasco de 500ml	Frasco	80	Mensal	1,42	113,60
9	Dispensador fixo para álcool gel	Unidade	30	Semestral	32,21	161,05
10	Dispensador fixo para sabão líquido	Unidade	50	Semestral	27,86	232,17
11	Escova para lavar roupas	Unidade	20	Mensal	4,43	88,60
12	Espanador de pena tamanho médio	Unidade	5	Semestral	20,54	17,12
13	Espanja para lavar louças	Unidade	150	Mensal	0,83	124,50
14	Flanela branca para limpeza	Unidade	40	Mensal	1,94	77,60
15	Hipoclorito de sódio galão de 5 litros	Galão	30	Mensal	7,35	220,50
16	Lã de aço para alumínio	Fardo	15	Mensal	10,86	162,90
17	Limpador instantâneo de 500ml, tipo "Veja" ou similar	Frasco	110	Mensal	2,43	267,30
18	Luvras de borracha tamanho P, M, G e GG	Par	100	Mensal	4,81	481,00
19	Óleos e lubrificantes para as máquinas e equipamentos	Litro	2	Mensal	38,22	76,44
20	Pano para limpeza de chão	Unidade	40	Mensal	3,90	156,00
21	Papel higiênico, na cor branca e não reciclado	Fardo	100	Mensal	43,29	4329,00
22	Papel toalha, na cor branca, em fardo e não reciclado	Fardo	100	Mensal	37,39	3739,00
23	Pasta rosa em frasco de 500g	Frasco	10	Mensal	3,25	32,50
24	Pedra sanitária para vaso	Unidade	150	Mensal	1,82	273,00
25	Porta papel toalha em maço	Unidade	50	Semestral	24,58	204,83
26	Querosene frasco com 1 litro	Unidade	2	Mensal	10,85	21,70
27	Sabão em barra perfumado azul	Barra	40	Mensal	5,64	225,60
28	Sabão em pó embalagem de 5kg	Unidade	10	Mensal	15,16	151,60
29	Sabão liquido para piso galão de 5 litros	Galão	40	Mensal	23,68	947,20
30	Sabonete líquido galão de 5 litros	Galão	20	Mensal	41,28	825,60
31	Saco plástico para lixo de 40 litros, cor branca e pacote com 100 unidades	Pacote	16	Mensal	17,52	280,32
32	Saco plástico para lixo, de 100 litros e cor preta	Milheiro	15	Mensal	2,62	39,30
33	Saco plástico para lixo, de 40 litros, cor preta e pacote com 100 unidades	Pacote	16	Mensal	8,90	142,40
34	Sapólio em pó	Lata	6	Mensal	4,63	27,78
35	Spray "bom-ar" ou similar	Lata	24	Mensal	11,20	268,80
36	Tampa plástica para vaso sanitário na cor branca	Unidade	30	Semestral	35,54	177,70
TOTAL						14.856,47
VALOR TOTAL DIVIDIDO POR 20 POSTOS						742,82

12.5.3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

12.5.3.1. Para o Lote I:

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EQUIPE DE JARDINAGEM					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR 180 DIAS (R\$)

1	Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras em raspa e fivelas metálicas no pescoço e na cintura afixadas por costuras	Unidade	2	17,10	34,20
2	Chapéu tipo safari em tecido algodão, com fecho em metal, forro em algodão e proteção solar para nuca, cor caqui	Unidade	2	39,99	79,98
3	Máscara de proteção com rede de malha de aço, com cinta elástica e velcro.	Unidade	2	70,62	141,24
4	Óculos de segurança com armação convencional injetada em acetato de celulose, policarbonato ou propionato, hastes tipo espátula com protetores laterais não perfurados injetados na mesma peça e articulados nos aros, lentes de policarbonato incolor, antiembaçante. Tamanho: único com regulagem/ajuste.	Unidade	1	4,58	4,58
5	Protetor auditivo, do tipo inserção pré-moldado, de silicone, tamanho único, em diversas cores, com ou sem cordão.	Unidade	6	1,16	6,96
6	Protetor solar FPS 30 (ou superior), ampla proteção UVA-UVB, resistente a água. Unidade de medida: 120gr.	Unidade	6	14,42	86,52
7	Respirador semi-facial descartável, cor externa azul, modelo dobrável, tamanho único. Confeccionado com filtro de manta sintética, para uso contra aerodispersóides (partículas) gerados mecanicamente (poeiras e névoas) e termicamente. As partículas podem ser sólidas ou líquidas geradas de soluções ou suspensões aquosas. Com válvula de exalação.	Unidade	60	2,00	120,00
TOTAL EM 180 DIAS					473,48
VALOR MENSAL (TOTAL EM 180 DIAS DIVIDIDO POR 6 MESES)					78,91

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EQUIPE DE LIMPEZA					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR 180 DIAS (R\$)
1	Luva confeccionada em borracha de látex com forro, palma antiderrapante com algodão flocado internamente, comprimento de aproximadamente 350 mm, espessura de 0,55 a 0,65 mm, tamanho médio e grande, cor verde ou amarela. O formato deve ser anatômico, ter boa flexibilidade e destreza, ser confortáveis, ter boa resistência a ácidos, álcool, detergentes, etc.	Unidade	20	4,39	87,80
2	Óculos de segurança com armação convencional injetada em acetato de celulose, policarbonato ou propionato, hastes tipo espátula com protetores laterais não perfurados injetados na mesma peça e articulados nos aros, lentes de policarbonato incolor, antiembaçante. Tamanho: único com regulagem/ajuste.	Unidade	1	4,58	4,58
3	Respirador semi-facial descartável, cor externa azul, modelo dobrável, tamanho único. Confeccionado com filtro de manta sintética, para uso contra aerodispersóides (partículas) gerados mecanicamente (poeiras e névoas) e termicamente. As partículas podem ser sólidas ou líquidas geradas de soluções ou suspensões aquosas. Com válvula de exalação.	Unidade	60	2,00	120,00
TOTAL EM 180 DIAS					212,38
VALOR MENSAL (TOTAL EM 180 DIAS DIVIDIDO POR 6 MESES)					35,40

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - SUPERVISOR					
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR 180 DIAS (R\$)

1	Chapéu tipo safari em tecido algodão, com fecho em metal, forro em algodão e proteção solar para nuca, cor caqui	Unidade	1	39,99	39,99
2	Óculos de segurança com armação convencional injetada em acetato de celulose, policarbonato ou propionato, hastes tipo espátula com protetores laterais não perfurados injetados na mesma peça e articulados nos aros, lentes de policarbonato incolor, antiembaçante. Tamanho: único com regulagem/ajuste.	Unidade	1	4,58	4,58
3	Protetor auditivo, do tipo inserção pré-moldado, de silicone, tamanho único, em diversas cores, com ou sem cordão.	Unidade	3	1,16	3,48
4	Protetor solar FPS 30 (ou superior), ampla proteção UVA-UVB, resistente a água. Unidade de medida: 120gr.	Unidade	6	14,42	86,52
5	Respirador semi-facial descartável, cor externa azul, modelo dobrável, tamanho único. Confeccionado com filtro de manta sintética, para uso contra aerodispersóides (partículas) gerados mecanicamente (poeiras e névoas) e termicamente. As partículas podem ser sólidas ou líquidas geradas de soluções ou suspensões aquosas. Com válvula de exalação.	Unidade	20	2,00	40,00
TOTAL EM 180 DIAS					174,57
VALOR MENSAL (TOTAL EM 180 DIAS DIVIDIDO POR 6 MESES)					14,55

13. DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

13.1. Os serviços compreendem a execução das seguintes tarefas básicas:

13.1.1. Para o Lote I:

13.1.1.1. CARGO: AUXILIAR DE JARDINAGEM

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - REALIZAR MANUTENÇÃO GERAL EM VIAS: Limpar áreas de construção de cercas; Distribuir material em pontos predeterminados; Perfurar solo para colocação dos mourões; Alinhar mourões; Trocar mourões de concreto e madeira; Trocar arame farpado; Pintar mourões, guias, postes, cancelas, tampa de bueiro e chapéu de caixa de captação; Realizar conservação de aceiro de cercas; Repor cerca nas falhas; Fechar, com cercas, entradas não autorizadas de propriedades; Remover materiais velhos, quebrados e sobras; Remover animais vivos da pista; Remover placas de sinalização; Coletar lixo dos pedágios; Substituir placas de sinalização; Lavar passarelas e monumentos; Remover pichações de monumentos, passarelas e viadutos; Repintar faixas de sinalização; Varrer pedágio; Lavar placas de sinalização; Lavar praças e cabines de pedágio; TRABALHAR COM SEGURANÇA: Consultar engenharia de segurança do trabalho; Avaliar limites necessários para o local de trabalho; Selecionar tipo de sinalização; Colocar, em vias, sinalização de advertência ao usuário; Desviar fluxo de veículos; Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); Utilizar equipamentos de proteção preventiva ao usuário; Utilizar equipamentos apropriados à atividade; Manter características originais dos equipamentos; Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos; Adaptar equipamentos à atividade; MANEJAR ÁREAS VERDES: Roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias; Rastelar a massa verde; Retirar massa verde; Podar árvores; Remover árvores; Capinar a encosta dos córregos; Retirar erva daninhas; Plantar grama e árvores nas rodovias; Aduar grama; Regar a grama; Recobrir a grama com terra; Controlar incêndio em beira de pistas; Eliminar formigas e cupins; Refilar mato na borda da pista; TAPAR BURACOS: Identificar, em vias, necessidade de tapar buracos; Recortar buraco; Remover camada asfáltica; Retirar material indesejado; Aplicar camada de brita; Aplicar emulsão asfáltica; Aplicar concreto betuminoso usinado quente (cbruq); Compactar concreto betuminoso usinado quente (cbruq); Selar trinca; LIMPAR VIAS PERMANENTES: Retirar detritos da caixa de captação de água; - Retirar detritos de canaletas; Recolher papel e entulho; Lavar defensas metálicas; Lavar dispositivo sinalizador "olho-de-gato"; Retirar animais mortos; - Retirar restos de acidentes; Varrer vias; Remover troncos, galhos e folhas das vias; Ensacar o material varrido; CONSERVAR BUEIROS E GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS: Verificar problemas em galerias e bueiros; Retirar detritos de galerias e bueiros; Limpar o cesto de captação dos bueiros; Trocar o cesto de captação dos bueiros; Recolher detritos de córregos; Trocar tampa de bueiros; Trocar chapéu da caixa de captação; Trocar tubulação danificada; Recolocar solo em volta da galeria; Finalizar obra; RECOMPOR ATERRO: Classificar tipo de erosão; Identificar causas da erosão; Eliminar causas da erosão; Retirar solo inapropriado; Aplicar solo aprovado pelo laboratório; Distribuir terra em camadas compactadas na erosão; Realizar acabamento do aterro; RECUPERAR OBRAS DE ARTE: Identificar

causas dos danos nas obras de arte; Retirar partes de obras de arte avariadas; Preparar terreno; Alocar formas de madeira; Preparar concreto; Distribuir concreto; Dar acabamento no concreto; Pintar obras de arte; Substituir peças de concreto armado; Realizar melhorias em obras de arte antigas; Executar limpeza do final de obra; CONTROLAR ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO: Levantar serviços a serem executados; Distribuir equipes; Verificar qualidade do serviço; Determinar equipamentos a serem utilizados; Interpretar plantas e projetos de reformas; Acompanhar execução do serviço; Fiscalizar uso de epi e sinalizações; Fotografar irregularidades em vias; Preencher relatórios; Providenciar refeições para equipe; Identificar necessidade de compra de material; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar capacidade de observação; Evidenciar respeito pelo outro; Dar provas de paciência; Demonstrar resistência física e psicológica; Demonstrar responsabilidade; Demonstrar força de vontade; Demonstrar dedicação; Manifestar compreensão; Trabalhar em equipe; Demonstrar cuidado com sua segurança pessoal; Dar provas de humildade; Demonstrar agilidade; Demonstrar disposição; Demonstrar capacidade de atenção; Dar provas de organização.

13.1.1.2. CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar cortinas e persianas; Recolher lixo; PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhado; Avaliar grau de sujidade; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza; TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme; Utilizar EPI; Inspeccionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Montar andaime; Montar balancim; Montar cadeirinha; Operar equipamentos; Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.

13.1.1.3. CARGO: AUXILIAR DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar cortinas e persianas; Recolher lixo; PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material; Verificar validade de produtos químicos e de limpeza; Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; Avaliar tipo de superfície a ser trabalhado; Avaliar grau de sujidade; Avaliar tipo de sujeira; Selecionar produtos e material; Preparar produtos; Diluir produtos (químicos e de limpeza); Dosar produtos químicos; Solicitar equipamentos e materiais; Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza; TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme; Utilizar EPI; Inspeccionar local a ser trabalhado; Isolar área para manutenção e limpeza; Montar andaime; Montar balancim; Montar cadeirinha; Operar equipamentos; Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual.

13.1.1.4. CARGO: JARDINEIRO

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - COLHER POLICULTURAS: Estender pano sob pés de café; Derriçar café; Rastelar plantações; Peneirar grãos; Retirar pés de feijão; Retirar pés de leguminosas e tuberosas; Bater feixe de cereais; Bater feijão com cambão; Colher sementes de flores; Depositar grãos em balaies, cestos e caixas; Queimar canaviais para colheita; Cortar cereais e cana; PLANTAR POLICULTURAS: Medir espaçamento entre ruas; Medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas; Sulcar solo; Cavar solo; Introduzir sementes em solo; Introduzir mudas em solo; Forrar solo com cobertura vegetal; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; CUIDAR DE PROPRIEDADES RURAIS: Vigiar propriedades rurais; Cercar espaços de propriedades rurais; Reparar cercas; Pintar cercas; Cuidar de animais domésticos; Recepcionar visitantes; Efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos; Confeccionar cambão; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Cavar buraco para

depósito de lixo; EFETUAR PREPARO DE MUDAS E SEMENTES POLICULTURAIS: Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terra e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; REALIZAR TRATOS CULTURAIS: Coletar amostras de solo; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar erva daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantações e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Vestir equipamentos de proteção individual (EPI); Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; ORGANIZAR COLHEITA PARA BENEFICIAMENTO DE POLICULTURAS: Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Lavar café; Revirar grãos em terreiro; Secar sementes de flores em sombra; Despejar grãos em secador; Classificar produtos agrícolas; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Ensacar grãos; Pesquisar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Empilhar cana em campo; PREPARAR SOLO PARA PLANTIO: Roçar solo com foice; Arar solo; Aplicar calcário em solo; Gradear solo; Nivelar solo; Formar curvas de nível; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar força física; Demonstrar resistência física; Demonstrar sensibilidade com plantas; Demonstrar habilidade manual; Dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural; Articular-se em redes de informações sobre trabalho temporário.

13.1.1.5. CARGO: SUPERVISOR DA TURMA DE LIMPEZA

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS: Distribuir serviços; Delegar funções; Criar rotinas administrativas; Implantar rotinas administrativas; Programar rotinas administrativas; Orientar a execução das rotinas administrativas; Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço; Analisar o funcionamento das rotinas administrativas; Supervisionar cronogramas; Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas; COORDENAR SERVIÇOS GERAIS: Coordenar serviço de malote; Coordenar serviço de mensageiro; Coordenar serviço de cartório; Coordenar serviço de transporte; Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliários e instalações; Controlar ligações telefônicas; Coordenar serviços terceirizados; Coordenar serviço de limpeza; Supervisionar serviço de segurança patrimonial; Coordenar serviço de fotocópia; ORGANIZAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIA: Receber documentos e correspondência; Analisar documentos e correspondência; Classificar documentos e correspondência; Registrar documentos e correspondência; Conferir documentos e correspondência; Encaminhar documentos e correspondências; Organizar arquivos; ADMINISTRAR BENS PATRIMONIAIS E MATERIAL DE CONSUMO: Verificar estoque de material de consumo; Solicitar compra de material de consumo; Selecionar fornecedores; Pesquisar preços; Comprar material de consumo e suprimentos; Requisitar compra de material de consumo; Conferir material de consumo; Armazenar material de consumo; Distribuir material de consumo; Vistoriar bens patrimoniais; Comprar bens patrimoniais; GERENCIAR EQUIPE: Requisitar pessoal; Selecionar pessoal; Treinar equipe; Definir escala de trabalho; Gerenciar escala de trabalho; Avaliar desempenho da equipe; Remanejar pessoal; Apurar frequência ao trabalho; Gerenciar benefícios; Gerenciar segurança do trabalho; MANTER ROTINAS FINANCEIRAS: Controlar fundo fixo (pequeno caixa); Controlar verbas; Pedir autorização de pagamento; Controlar contas a pagar; Controlar fluxo de caixa; Emitir notas fiscais e recibos; Controlar contas a receber; Conferir notas fiscais; Reembolsar despesas; Acertar contas de adiantamento; Preparar balancete; Prestar contas; Controlar conta bancária; Conciliar contas; Recolher impostos; COMUNICAR-SE: Triar informações; Divulgar informações; Esclarecer dúvidas; Intermediar equipes; Elaborar comunicados; Elaborar documentos; Elaborar relatórios; Elaborar correspondência; Preencher formulários; Redigir contratos; Instruir processos; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar organização; Trabalhar em equipe; Contornar situações adversas; Demonstrar liderança; Demonstrar responsabilidade; Demonstrar iniciativa; Demonstrar discernimento; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar honestidade; Operar recursos de informática; Demonstrar fluência verbal e escrita; Dominar legislação.

13.1.2. Para o Lote II:

13.1.2.1. CARGO: ADMINISTRADOR DE REDES

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - ADMINISTRAR AMBIENTE COMPUTACIONAL: Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional; Executar procedimentos de migração e interface de dados; Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho; Controlar níveis de serviço; Automatizar rotinas; Implantar projeto de banco de dados; Implantar projetos de redes; Implantar projetos de segurança da informação; Pesquisar recursos computacionais; Especificar

recursos computacionais; Negociar contratação de serviços e produtos; Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos; **INSTALAR RECURSOS COMPUTACIONAIS:** Instalar sistema operacional; Instalar serviços de rede de computadores; Instalar 'SGBD'; Instalar equipamentos de conectividade; Instalar placas, componentes e periféricos; Instalar aplicativos; Instalar correções de sistemas computacionais; Projetar banco de dados; Projetar arquitetura de redes computacionais; **CONFIGURAR RECURSOS DO AMBIENTE COMPUTACIONAL:** Configurar sistema operacional; Configurar equipamentos e sistemas de conectividade; Configurar placas, componentes e periféricos; Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais; Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais; Configurar parâmetros e perfis de usuários de 'SGBD'; Configurar aplicativos; Configurar mecanismos de segurança; **FORNECER SUPORTE NO USO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS:** Documentar ocorrência de problemas e soluções; Diagnosticar problemas; Orientar usuários; Corrigir falhas; Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas; Acompanhar solução de problemas; Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos; Desenvolver soluções para apoio ao usuário; Ministrando treinamentos; Subsidiar discussões sobre nível de serviços; **CONTROLAR AMBIENTE COMPUTACIONAL:** Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação; Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação; Definir normas de segurança de acesso a recursos; Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos; Padronizar nomenclatura de usuários e grupos; Padronizar tipos de autenticação de usuário; Auditorar uso de ambiente computacional; Inventariar recursos computacionais; Documentar ambiente computacional; Estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais; Monitorar métricas de controle do uso de recursos computacionais; Testar recursos computacionais para homologação; Efetuar manutenção do SGBD; **DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** Demonstrar iniciativa; Trabalhar sob pressão; Demonstrar atenção concentrada; Demonstrar criatividade; Demonstrar paciência; Manter sigilo; Demonstrar capacidade de raciocinar logicamente; Contornar situações adversas; Trabalhar em equipe; Demonstrar capacidade de se colocar no lugar do usuário.

13.1.2.2. CARGO: BILHETEIRO

a) **TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - RECEBER VALORES DE VENDAS DE PRODUTOS E SERVIÇOS:** Disponibilizar os produtos e serviços no guichê; Oferecer produtos e serviços aos clientes; Pesquisar objetos; Consultar tabela de preços, tarifas e prazos; Calcular o valor do frete e do franqueamento da remessa; Informar ao cliente o valor a ser pago; Visitar empresas e escolas para divulgar os espetáculos; Receber contas e tributos; Processar remessa de numerário por meio de serviços postais; Pagar benefícios; Solicitar a apresentação de documento comprovando a idade do cliente; Emitir cupom fiscal; Emitir passagens; Vender produtos e serviços via telefone; Embalar produtos vendidos; Registrar mercadorias, produtos e serviços através de leitor óptico; Carimbar documentos e objetos; Despachar encomendas; Informar as condições de pagamento; **CONTROLAR NUMERÁRIOS E VALORES:** Abrir o caixa; Abrir o subcaixa; Controlar fluxo de caixa; Registrar o preço da mercadoria e do serviço vendido; Registrar entrada de numerário; Registrar entrada de produtos com valor de numerário; Sangrar valores do caixa; Efetuar sangria conforme limite; Efetuar o fechamento do subcaixa; Efetuar o fechamento do caixa; Calcular a porcentagem destinada à companhia teatral; Repassar a arrecadação ao teatro e à companhia teatral; Contar numerário; Verificar autenticidade das cédulas recebidas; Efetuar troco; Efetuar balancete de fechamento contábil; Conferir cheques recebidos; Ressarcir o cliente por danos e prejuízos; **TRATAR OBJETOS:** Expedir objetos; Fazer triagem de objetos para caixas postais; Fazer triagem interna de objetos registrados; Protocolar o recebimento de objetos registrados; Entregar objetos no balcão a residentes de áreas sem serviços postais; **PRESTAR INFORMAÇÕES:** Abrir a bilheteria para informações ao público; Informar itinerários; Informar horários de partida e chegada; Informar preço de passagem; Informar o local e horário das paradas; Informar horário e tempo de duração de espetáculos e filmes; Informar classificação de gênero e censura do filme e espetáculo; Afixar tabelas de preços, tarifas e prazos; Informar ingredientes e validade dos produtos alimentícios; Divulgar promoções e eventos; Informar documentação e normas para embarque; Informar quantidade de volume isenta de tarifa por passagem; Informar prazo para trocas e cancelamentos de passagem; Informar prazos e dias da semana definidos para troca de mercadorias; Informar a capacidade de lotação; Informar a localização de mercadorias e produtos; Orientar sobre regras e normas fixadas pela empresa; Orientar sobre condições de aceitação para remessa de cargas e encomendas; Informar código de endereçamento postal; Informar o horário de atendimento ao público; Consultar código de defesa do consumidor; Consultar os procedimentos e normas da empresa; Informar restrições de acesso ao parque e aos brinquedos; **REALIZAR ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS:** Preencher borderô; Ministrando cursos de treinamento e reciclagem no local de trabalho; Preencher relatórios administrativos; Efetuar pedidos de materiais; Controlar estoque de materiais;

Arquivar documentos e cupons fiscais; Organizar arquivos; Controlar a frequência dos funcionários; Transmitir dados do movimento diário; Participar de cursos de treinamento; Preencher documentos referentes a extravio e danos de bagagens e objetos; COMUNICAR-SE: Atender as necessidades dos clientes; Encaminhar os clientes aos setores competentes; Realizar pesquisa pré-venda; Realizar pesquisa pós-venda; Anotar pedidos via telefone; Orientar clientes via telefone; Solicitar atendimento em caso de acidente ou emergência; Propiciar atendimento preferencial a gestantes, idosos e deficientes físicos; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar conhecimentos de informática; Demonstrar paciência; Relacionar-se com urbanidade; Demonstrar fluência verbal; Agir com ética; Manter sigilo profissional; Demonstrar empatia; Trabalhar em equipe; Mostrar-se atencioso; Demonstrar pontualidade; Demonstrar assiduidade; Demonstrar agilidade; Demonstrar eficiência; Demonstrar honestidade; Manter-se atualizado; Demonstrar responsabilidade.

13.1.2.3. CARGO: MONITORADOR DE SISTEMAS E SUPORTE AO USUÁRIO

a) TAREFAS A SEREM EXECUTADAS - MONITORAR SISTEMAS: Monitorar recursos de rede; Monitorar recursos de entrada e saída de dados; Monitorar recursos de armazenamento de dados; Monitorar disponibilidade de aplicativos; Monitorar desempenho de aplicativos; Monitorar registros de erros; Monitorar consumo de CPU; ADMINISTRAR PROCESSAMENTO DE DADOS: Administrar cronograma de atividades planejadas; Administrar Schedule (agenda de tarefas); Aperfeiçoar recursos disponíveis; Administrar tarefas; Providenciar correção de erros de tarefas; ASSEGURAR FUNCIONAMENTO DO HARDWARE E SOFTWARE: Inicializar e desativar sistemas e aplicativos; Configurar e reconfigurar hardware; Realizar limpezas periódicas em equipamentos; Alimentar equipamentos com suprimentos; Supervisionar linha de transmissão; Identificar falhas em hardware e software; Sanar pequenas falhas de hardware; Requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; Efetuar controle de peças e suprimentos; Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby); Acionar equipamentos reserva; GARANTIR SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES: Fazer cópias de segurança (backup); Guardar cópia de segurança em local prescrito; Fazer rodízio de mídias; Verificar acesso lógico do usuário; Destruir informações sigilosas descartadas; ATENDER CLIENTE E USUÁRIO: Disponibilizar recursos operacionais; Planejar atendimento a cliente e usuário; Orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software; Executar checagem inicial de solicitação; Conduzir solicitação de suporte; Reparar arquivos; Reprocessar tarefas de acordo com solicitação; Recuperar arquivos, programas e relatórios; Transferir arquivos, programas e relatórios; INSPECIONAR AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO: Controlar acesso de pessoas não autorizadas; Sugerir mudanças na disposição de equipamentos; Verificar temperatura e umidade local; Verificar equipamentos de energia; Checar sistema de detecção de incêndio; Checar iluminação de emergência; Organizar cabeamento; COMUNICAR-SE: Ouvir atentamente; Redigir; Adaptar linguagem para e do usuário; Demonstrar fluência verbal; Trabalhar em equipe; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar disponibilidade; Demonstrar iniciativa; Administrar o tempo; Demonstrar atenção difusa; Demonstrar organização; Demonstrar autocontrole; Agir com objetividade; Interpretar leitura técnica.

14. DA VISTORIA

14.1. As empresas interessadas poderão fazer um reconhecimento no local antes da apresentação das propostas, a fim de tomarem conhecimento sobre a extensão dos serviços a serem executados, das dificuldades que poderão surgir no decorrer da execução, bem como se cientificarem de todos os detalhes necessários à perfeita execução dos serviços, em consonância com o entendimento do Tribunal de Contas do Distrito Federal (Decisões 1.443/2011, 3.119/2011 e 4.117/2011 do TCDF).

14.2. A proponente deverá apresentar, juntamente com os documentos da proposta, Termo da Vistoria realizada ou declaração de que se abstém da visita técnica e conhece todos os detalhes técnicos em relação ao local de execução do objeto.

14.3. As empresas interessadas em vistoriar o local de execução dos serviços objetos desta contratação deverão entrar em contato com o **Núcleo de Manutenção**, da Gerência de Operações, da Diretoria de Administração e Logística, da Superintendência Administrativa e Financeira, da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, por meio dos telefones (61) 3445-7000 ou 3445-7003, de segunda a sexta, de 8h às 18h.

15. DOS UNIFORMES

15.1. Os uniformes fornecidos pela empresa são compostos de crachá de identificação do empregado e conjunto de vestimentas.

15.2. **Das vestimentas:**

15.2.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

15.2.2. Os uniformes deverão ser entregues no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da tiragem das medidas individuais de cada funcionário, que ocorrerá após o recebimento da nota de empenho e assinatura do contrato, com comprovante de recebimento do funcionário, cuja cópia da relação nominal, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao (s) servidor (es) responsável (eis) pela fiscalização do contrato e da prestação dos serviços.

15.2.2.1. Antes do recebimento dos uniformes, a empresa deverá orientar os funcionários quanto às vestimentas que serão utilizadas, considerando a devida adequação às atividades a serem desenvolvidas.

15.2.3. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido não sintético, de algodão, de boa qualidade, duráveis, não transparente, compatível com o clima de Brasília, que não desbotem facilmente.

15.2.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo a contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem as especificações constantes no subitem 13.2.11.

15.2.5. A substituição das peças dos uniformes deverá ser efetivada no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da data de cumprimento do período indicado no item 8.2.11 ou da notificação, por escrito, da necessidade de substituição de uniforme.

15.2.5.1. A substituição também ocorrerá, a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

15.2.5.2. Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário, considerando o prazo estabelecido.

15.2.6. CONTRATADA deverá substituir imediatamente os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

15.2.7. Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação. O lado direito deverá conter o emblema da Fundação Jardim Zoológico de Brasília, na própria camisa, podendo, para isto, conter um segundo bolso. Os nomes dos cargos deverão vir estampados na parte de trás da camisa;

15.2.7.1. O emblema da Fundação Jardim Zoológico de Brasília deverá ser impresso de acordo com as orientações contidos no Manual de Identidade Visual da Fundação Jardim Zoológico de Brasília.

15.2.8. O emblema da contratada e o emblema da Fundação Jardim Zoológico de Brasília também deverão vir estampados nos demais uniformes – Japona e Jaleco – seguindo os critérios descritos no **subitem 13.2.7** para as camisas.

15.2.8.1. A utilização de jponas justifica-se pelas baixas temperaturas registradas no interior do Zoológico nas épocas mais frias do ano, especialmente nos primeiros horários da manhã. Desde 2017, o Zoológico acompanha, por meio do Sistema de Monitoramento de Microclimas da FJZB, registrando temperaturas de até 5° C na madrugada. Desta forma, considerando que se trata de uma vestimenta apropriada para proteger os colaboradores das temperaturas mais frias e, com isso, garantir a saúde da equipe para o desenvolvimento das atividades diárias, o uso da

vestimenta é considerado essencial para compor os uniformes previstos neste Termo de Referência.

15.2.9. As cores utilizadas para confecção dos uniformes deverão seguir o padrão cromático do Manual de Identidade Visual da FJZB, tendo cada uma delas sua própria especificação.

15.2.10. Todos os calçados deverão ser em couro maleável e de boa qualidade - não sintético.

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

15.2.11.1. **Para o Lote I:**

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
Auxiliar de Jardinagem e Jardineiro	Camiseta gola careca manga curta , confeccionada em malha de primeira qualidade.	2	23,14	7,71
	Camiseta gola careca manga longa , confeccionada em malha de primeira qualidade.	2	39,90	13,30
	Calça confeccionada em tecido jeans - cor natural e modelo tradicional.	2	46,50	15,50
	Bota de segurança , na cor marrom café CA 31891: Modelo: confeccionada em couro nobuck, colado, solado de borracha vulcanizada, sem pregos ou ilhozes, com cadarço e confeccionada em alta resistência.	1	87,68	14,61
	Meia branca de algodão (par)	1	7,35	1,23
	Japona confeccionada em tecido 100% poliamida com resina, forrada com manta térmica e acolchoada. Possuir bolsos embutidos nas laterais, capuz conjugado, fechamento frontal até o pescoço através de velcro alinhado por botão guia e barra lisa.	1	78,50	13,08
	Capa de chuva em PVC laminada	1	24,71	4,12
TOTAL PARA CADA POSTO				69,55

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Limpeza com Insalubridade	Camiseta gola careca manga curta , confeccionada em malha de primeira qualidade.	2	23,14	7,71
	Calça confeccionada em tecido jeans - cor natural e modelo tradicional.	2	46,50	15,50
	Japona confeccionada em tecido 100% poliamida com resina, forrada com manta térmica e acolchoada. Possuir bolsos embutidos nas laterais, capuz conjugado, fechamento frontal até o pescoço através de velcro alinhado por botão guia e barra lisa.	1	78,50	13,08
	Bota em PVC forrada cano curto - cor preta	1	28,68	4,78
	Meia branca de algodão (par)	1	7,35	1,23
	Capa de chuva em PVC laminada	1	24,71	4,12
	TOTAL PARA CADA POSTO			

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)
Supervisor da Turma de Limpeza	Camiseta gola polo manga curta , confeccionada em malha de primeira qualidade.	2	32,09	10,70
	Calça confeccionada em tecido jeans - cor natural e	2	46,50	15,50

modelo tradicional.				
Bota de segurança , na cor marrom café CA 31891: Modelo: confeccionada em couro nobuck, colado, solado de borracha vulcanizada, sem pregos ou ilhozes, com cadarço e confeccionada em alta resistência.	1	87,68	14,61	
Meia branca de algodão (par)	1	7,35	1,23	
Japona confeccionada em tecido 100% poliamida com resina, forrada com manta térmica e acolchoada. Possuir bolsos embutidos nas laterais, capuz conjugado, fechamento frontal até o pescoço através de velcro alinhado por botão guia e barra lisa.	1	78,50	13,08	
Capa de chuva em PVC laminada	1	24,71	4,12	
TOTAL PARA CADA POSTO				59,24

15.2.11.2. Para o Lote II:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE 180 DIAS	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL 180 DIAS (R\$)
Administrador de Redes, Bilheteiro e Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário	Camiseta gola polo manga curta , confeccionada em malha de primeira qualidade.	2	32,09	10,70
	Calça confeccionada em tecido jeans - cor natural e modelo tradicional.	2	46,50	15,50
	Bota de segurança , na cor marrom café CA 31891: Modelo: confeccionada em couro nobuck, colado, solado de borracha vulcanizada, sem pregos ou ilhozes, com cadarço e confeccionada em alta resistência.	1	87,68	14,61
	Meia branca de algodão (par)	1	7,35	1,23
	Japona confeccionada em tecido 100% poliamida com resina, forrada com manta térmica e acolchoada. Possuir bolsos embutidos nas laterais, capuz conjugado, fechamento frontal até o pescoço através de velcro alinhado por botão guia e barra lisa.	1	78,50	13,08
TOTAL PARA CADA POSTO				55,12

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. A empresa deverá ter objeto social compatível com esta contratação, portanto, deverá apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado na Junta Comercial e acompanhado do ato de eleição dos Administradores, ato de eleição da Diretoria em exercício e composição societária da empresa para comprovação do ramo de atividade da licitante com o objeto da licitação, comprovação do capital social, em cumprimento ao art. 9º e §§, da Lei no 8.666/1993, para aferição do cumprimento a vedação de nepotismo.

16.2. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando a prestação dos serviços, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência.

16.2.1. As proponentes deverão comprovar aptidão técnica operacional no desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades, **não inferior a 03 (três) anos**, mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução do serviço para o Lote ou Item ofertado com no mínimo **50 % (cinquenta por cento) do número de postos** a ser contratado;

16.2.2. Admite-se a soma do quantitativo de serviços nos atestados apresentados, desde que tenham sido realizados de forma simultânea, conforme Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 1214/2013 e 11.2.3. do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

16.3. Caso a licitante não apresente atestados suficientes para a habilitação em todo o lote que foi detentora do menor preço, será inabilitada. (Decisão n.º 5.277/2016 – TCDF).

16.4. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato e de respectivos aditivos que deram suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

17. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. **Das Obrigações Gerais:**

17.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e Instrumento Convocatório, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e Instrumento Convocatório;

17.1.2. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes no orçamento apresentado;

17.1.3. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito Federal ou Distrital, as normas de segurança da FJZB;

17.1.4. Atender prontamente quaisquer exigências da FJZB, inerentes ao objeto do contrato;

17.1.5. Sujeitar-se a mais ampla e restrita fiscalização por parte da contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo às reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações da contratante, visando o fiel desempenho do serviço;

17.1.6. Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;

17.1.7. Fornecer de imediato, sempre que solicitado, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

17.1.8. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.1.9. Responder civil e penalmente, por todo e qualquer dano ocasionado pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes à Contratante, seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente;

17.1.10. Ressarcir os eventuais prejuízos causados em decorrência de ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

17.1.11. Zelar pela conservação dos equipamentos da CONTRATANTE postos à disposição, propondo ao fiscal do contrato as reposições e reformas que se fizerem necessárias;

17.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

17.1.13. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da prestação do serviço, sem o consentimento, prévio e expresso, da contratada;

17.1.14. Não utilizar o nome da FJZB, ou sua qualidade de contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos;

17.1.15. Não oferecer o contrato em garantia de operações de crédito bancário;

- 17.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º, do art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 17.1.17. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicialmente contratado, nos termos do § 1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 17.1.18. A contratada fica obrigada a respeitar os termos estipulados na Lei Distrital nº 5.375/2014, que institui a Política Distrital para Integração da Pessoa com Deficiência, consolida as normas de proteção e dá outras providências;
- 17.1.19. A contratada fica obrigada a respeitar os termos estipulados no Decreto nº 38.365, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 143, de 27 de julho de 2017, que regulamenta a Lei nº 5.449, de 12 de janeiro de 2015, o qual proíbe conteúdo discriminatório contra a mulher; e
- 17.1.20. A contratada fica obrigada ao cumprimento do disposto na Lei Distrital nº 6.112/2018.

17.2. Das Obrigações Relacionadas aos Funcionários:

- 17.2.1. Submeter à FJZB, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, a relação de empregados nos postos de trabalho, assim como a documentação do pessoal contratado constando nome completo, endereço residencial e telefone, cargo ou atividade exercida e local de exercício dos empregados alocados, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
- 17.2.2. Designar um preposto aceito pela contratante para responder pelo Contrato;
- 17.2.3. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 17.2.4. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do subitem anterior;
- 17.2.5. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 17.2.6. Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 (dezoito) anos, para exercer as funções referentes ao objeto deste Termo de Referência. Os profissionais deverão estar devidamente habilitados, possuindo conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, além de formação e capacitação técnica específica, em conformidade com as normas e determinações em vigor, e função profissional legalmente registrada em carteira profissional;
- 17.2.7. Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços fixados neste Termo de Referência, implantando, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços e em consonância com a fiscalização do contrato;
- 17.2.8. Aferição da frequência dos seus empregados:
- a) É de responsabilidade da Contratada instalar equipamento eletrônico para aferição da frequência dos seus empregados, assiduidade e pontualidade nas dependências da Fundação Jardim Zoológico de Brasília - FJZB devendo estar em conformidade com as Portarias MTE 1510/2009 que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP e Portaria MTE 101/2012, que delega competência ao Inmetro a exercer a fiscalização formal na comercialização;
 - b) O controle eletrônico do horário de funcionamento dos postos de trabalho deverá ser controlado pela contratada, com acompanhamento pelo gestor do contrato e servirá de instrumento para pagamento da prestação de serviços; e

c) O resultado da aferição do controle de frequência adotado pela CONTRATADA também será utilizado pela CONTRATANTE, para cruzamento de informações com os instrumentos de controle adotados pela Fiscalização/Gestão do contrato, quanto á atestação dos serviços executados mensalmente.

17.2.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA a capacitação e reciclagem de, pelo menos, 20% do total de seus funcionários em cursos específicos a cada uma das suas atividades, em eventos (congressos, simpósios e cursos técnicos) relacionados às atividades no âmbito da FJZB, que poderão ser realizados em qualquer unidade da federação durante a vigência do contrato, recomendados formalmente pela FJZB;

17.2.10. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente ou em posto e ocupação diferente ao qual foi contratado;

17.2.11. Prestar o serviço em local e/ou horário diferenciado, em caso de necessidade, respeitando a legislação trabalhista e a jornada de trabalho;

17.2.12. Garantir a continuidade dos serviços prestados mantendo disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, com reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, férias, licenças e situações emergenciais como estado de greve da categoria, de acordo com as exigências devendo identificar previamente o respectivo substituto à comissão gestora do Contrato. Ressaltamos, que o profissional substituto deverá possuir capacitação profissional comprovada no desempenho das funções a ele atribuídas;

17.2.13. Comunicar a contratante a necessidade do remanejamento de pessoal, visando a agilização e melhor desempenho do setor;

17.2.14. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela Contratante e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado que por questão de ordem, disciplina ou assiduidade não atenda à disciplina da FJZB, ou ao interesse do Serviço Público ou que cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado inconveniente, inadequado ou insatisfatório para a prestação dos serviços, bem como quando constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

17.2.15. Impedir que o empregado posto a serviço da Contratante que tenha cometido falta disciplinar qualificada como de natureza grave seja mantido ou retorne a atividade nos limites desta FJZB;

17.2.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela Administração da Fundação desde que observado o limite da legislação trabalhista;

17.2.17. Manter o pessoal devidamente uniformizado e identificado por meio de crachá, disponibilizando equipamentos de proteção e segurança, quando for o caso;

17.2.18. Os custos com uniformes e equipamentos não poderão ser repassados aos seus funcionários e deverão ser substituídos no prazo estabelecido pelas convenções coletivas das respectivas categorias, ou, na ausência delas, conforme frequência proposta neste Termo de Referência;

17.2.19. Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento para tratamento médico, empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros eventos ocorridos desta natureza;

17.2.20. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários bem como benefícios e todas as demais vantagens, incluindo plano de saúde e insalubridade, recolhimento de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes e as previstos em lei e na Convenção Coletiva cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante fornecendo os comprovantes mensalmente, ou sempre que solicitados pelo Contratante;

17.2.21. Não vincular o pagamento de salários e de demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados, devendo fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal, a folha de pagamento específica do contrato;

17.2.22. Realizar o pagamento de salário de todos os funcionários envolvidos no presente contrato até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, assim como fornecer vale-refeição/alimentação e vale-transporte rigorosamente no prazo e com valores de acordo com a legislação pertinente/Acordo e Convenção Coletiva de Trabalho; considerando, também, o valor relativo às passagens de acordo com as linhas de cada funcionário;

17.2.23. O atraso na apresentação, por parte da empresa, da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento importará em prorrogação automática do prazo em igual número de dias de vencimento da obrigação; e

17.2.24. Comprovar, quando exigido pela FJZB, o fornecimento, ao pessoal envolvido no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

17.3. **Dos Materiais e Equipamentos:**

17.3.1. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, às suas expensas, no total ou em parte, os equipamentos efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do Contratante; e

17.3.2. Substituir qualquer saneante domissanitário (material de limpeza), equipamento, ferramenta ou outro item especificado neste Termo de Referência, cujo uso seja prejudicial ou que já estiverem em mau estado para uso.

18. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

18.1. A Contratante obriga-se a:

18.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

18.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

18.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

18.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

18.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante dos serviços efetivamente prestados, na forma do contrato;

18.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

18.1.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

18.1.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

18.1.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

18.1.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão

de diárias e passagens.

18.1.8. Quando da formalização das contratações, o órgão contratante deverá exigir a implementação do Programa de Integridade das Empresas a serem contratadas pela Administração Pública do Distrito Federal, nos termos do Disposto no art. 15 da Lei nº 6.112/2018, em cumprimentos as recomendações constantes na Nota Técnica SEI-GDF n.º 213/2018 - SEPLAG/GAB/AJL ([7596202](#)), de 30 de abril de 2018.

19. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

19.1. Os licitantes deverão apresentar proposta, em língua portuguesa, com **valor unitário para 180 (cento e oitenta) dias e total para 180 (cento e oitenta) dias de cada item que compõe o lote, e o valor global para 180 (cento e oitenta) dias do lote**, em moeda nacional do Brasil para cada item cotado, conforme Planilhas constantes no **Anexo II** e no Modelo de Proposta Comercial constante do **Anexo I** deste Termo de Referência.

19.2. Os licitantes deverão na formulação de sua Proposta, especificar, com valores unitários e mensais, a composição dos preços dos uniformes, cuja soma não poderá ultrapassar o valor máximo para estes itens fixados nas planilhas de custos.

19.3. Os licitantes deverão apresentar declaração expressa informando e observando o regime de tributação (Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples) ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidências das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, consoante as Leis nº^S 10.637/2002 e 10.883/2003, nos termos do Item III, letra “o.1”, da Decisão nº 5277/2016 – TCDF.

19.4. **Apresentar a comprovação do índice do Fator Acidentário de Prevenção – FAP com a apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, devendo este ser anexo à Proposta Comercial.**

19.5. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão apresentar todas as rubricas contidas nas planilhas de cada posto, ou seja, em estreita conformidade com o modelo constante do **Anexo III** deste Termo de Referência, não sendo permitida supressão ou inclusão injustificada de rubricas.

19.5.1. Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços contidas no Anexo II deste Termo de Referência, para as funções cujo Instrumento Coletivo de Trabalho de representação não estabelece os pisos salariais, o salário base é estimado em conformidade com os Decretos Distritais nº 36.220/2014, 36.520/2015 e 39.103/2018, por meio de ampla pesquisa de preços públicos em atas vigentes e licitações similares obtidos nos Sistemas de Compras Governamentais e em propostas de mercado fornecidas por empresas do ramo;

19.5.2. Observada a representatividade dos Acordos Coletivos de Trabalho, na ausência de instrumento vigente, estão aplicadas as disposições contidas na convenção mais recente.

19.6. Os percentuais e ou valores monetários das rubricas, submódulos e módulos da Planilha de Custos e Formação de Preços são considerados VALORES MÁXIMOS a serem observados pelas empresas proponentes na elaboração de suas propostas comerciais.

19.7. Os percentuais e ou valores monetários das rubricas integrantes dos submódulos e módulos da Planilha de Custos e Formação de Preços poderão variar para BAIXO dos VALORES MÁXIMOS estabelecidos pela Administração, desde que haja previsão legal para tais variações. As referidas variações poderão ocorrer em decorrência da estratégia comercial adotada pela empresa competidora, bem como as características da composição de sua força de trabalho.

19.7.1. Com relação ao item acima referenciado, a Administração se reserva no direito de exigir que a empresa competidora honre com todos os percentuais e ou valores monetários, que variem para baixo do VALOR Máximo, ofertados durante o processo competitivo, na fase de execução contratual.

19.8. Para efeito de conferência e padronização de procedimentos, deverão ser considerados nos cálculos de todos os itens que compõem as Planilhas de Custo e Formação de Preços, em especial o **Anexo II** deste Termo de Referência, os seguintes critérios de arredondamento:

19.8.1. Os percentuais utilizados deverão considerar apenas **as primeiras 4 (quatro) casas decimais**;

19.8.2. Os valores monetários relativos aos centavos deverão considerar apenas **as primeiras 2 (duas) casas decimais**.

20. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

20.1. O valor total mensal estimado da contratação é de R\$ 239.480,26 (duzentos e trinta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais e vinte e seis centavos), **totalizando o valor para 180 (cento e oitenta) dias de R\$ 1.436.881,56 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, oitocentos e oitenta e um reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme detalhado abaixo:

ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO			
Lote	Postos	Valor Mensal do Lote (R\$)	Valor do Lote 180 Dias (R\$)
I	39	R\$ 190.907,54 (cento e noventa mil, novecentos e sete reais e cinquenta e quatro centavos)	R\$ 1.145.445,24 (um milhão, cento e quarenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e cinco reais e vinte e quatro centavos)
II	7	R\$ 48.572,72 (quarenta e oito mil, quinhentos e setenta e dois reais e setenta e dois centavos)	R\$ 291.436,32 (duzentos e noventa e um mil, quatrocentos e trinta e seis reais e trinta e dois centavos)
TOTAL	46	R\$ 239.480,26 (duzentos e trinta e nove mil, quatrocentos e oitenta reais e vinte e seis centavos)	R\$ 1.436.881,56 (um milhão, quatrocentos e trinta e seis mil, oitocentos e oitenta e um reais e cinquenta e seis centavos)

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

21.2. **Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração**, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação, *Pro rata temporis*, do IPCA, nos termos do artigo 3º, do Decreto nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016.

22. DA CONTA VINCULADA

22.1. As previsões previstas na Lei nº 4.636, de 23 de agosto de 2011, bem como no Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2013, alterado pelo Decreto Distrital nº 36.164, de 18 de dezembro de 2014, que regulamenta a citada lei, para o pagamento dos encargos trabalhistas listados a seguir, em relação aos empregados da contratada vinculados a esta contratação, serão mensalmente destacadas do valor contratado e depositadas em conta vinculada de instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa:

- 22.1.1. 13º salário;
- 22.1.2. Férias e abono de férias;
- 22.1.3. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa; e
- 22.1.4. Impacto sobre férias e 13º salário.

22.2. O percentual total incidente sobre a remuneração acrescido da intrajornada (total do Módulo 1) constante na proposta apresentada pela contratada, para o contingenciamento de encargos sociais trabalhistas será de 30,83%, conforme preceitua o Decreto Distrital nº 34.649, de 10 de setembro de 2013, alterado pelo Decreto Distrital nº 36.164, de 18 de dezembro de 2014.

22.3. Todas as despesas com a operacionalização da conta vinculada ficarão a cargo da empresa contratada.

22.4. O Distrito Federal poderá deixar de operacionalizar a conta vinculada, caso não seja possível sua operação por motivos técnicos ou tecnológicos, sendo os casos tratados diretamente com os executores de contrato.

23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1. 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 por comissão designada, na forma dos artigos 67 e 73, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dos Decretos nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010, e nº 32.753, de 04 de fevereiro de 2011.

23.2. Os membros da referida comissão deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

23.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, conforme item 21 deste Termo de Referência.

23.4. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

23.5. O órgão contratante deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

23.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - Os recursos humanos empregados, em função de qualidade e formação profissional exigidas;
- III - Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - A satisfação do público usuário.

23.7. O fiscal do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar ao gestor para que se promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º, do artigo 65, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

23.8. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

23.9. Não obstante a contratada seja a única exclusiva responsável pela execução de todo o objeto deste Termo de Referência, a contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação de serviços.

23.10. Cabe ao fiscal do contrato observar o efetivo cumprimento do disposto no art. 13 da Lei Distrital nº 6.112/2018.

24. DA FORMALIZAÇÃO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

24.1. Para a prestação dos serviços será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência e da proposta de preços da licitante vencedora.

24.2. **A vigência do contrato será de até 180 (cento e oitenta) dias**, a contar da data da assinatura, vedada a prorrogação, conforme artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, condicionado seu encerramento à conclusão do processo licitatório objeto do processo FJZB nº [0196-000054/2016](#).

25. DA GARANTIA CONTRATUAL

25.1. A contratada, no prazo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

26. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

26.1. Nos termos do Anexo VIII-A, da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, recepcionada no âmbito do GDF pelo Decreto nº 38.934, de 15 de março de 2018, e visando garantir a qualidade do serviço prestados, será aplicada a pretensa contratação parâmetros para a medição de resultados, conforme tabela abaixo:

Infração de grau 1 - 0,2% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência)	
1	Permitir a presença de empregado sem crachá, desuniformizado ou com o uniforme sujo, manchado, rasgado ou incompleto.
2	Deixar de apresentar, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos funcionários, de recolhimento dos encargos sociais e de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando solicitado pelo Executor do Contrato, por dia.
3	Deixar de comunicar ao Executor do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias, por funcionário.
4	Deixar de respeitar normas e regulamentos do CONTRATANTE, especialmente as normas de segurança, por ocorrência comprovada.
Infração de grau 2 - 0,4% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência)	
5	Deixar de fiscalizar regularmente os funcionários e verificar as condições em que o serviço está sendo prestado, por ocorrência comprovada.
6	Deixar de substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 1 hora independente de solicitação do Executor do Contrato, por ocorrência comprovada.
7	Deixar fazer ou refazer, sem acréscimo ao preço contratado, os serviços considerados insatisfatórios pelo Executor do Contrato, por serviço não realizado;
Infração de grau 3 – 0,8% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência)	
8	Deixar de indicar preposto investido de poderes para solucionar qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do Contrato (encarregado ou gerente, etc.).
9	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do contratado.
10	Deixar de substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega da notificação, os funcionários que se conduza de modo inconveniente ou que descumprirem as normas disciplinares do CONTRATANTE, por funcionário.
11	Permitir situação que crie possibilidade de causar dano físico aos seus funcionários ou usuários do local.
12	Recusar-se a executar serviço determinado pela COMISSÃO EXECUTORA, previsto em edital, sem motivo justificado.
13	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços avençados, por dia.
14	Deixar de disponibilizar os equipamentos de EPI e materiais de sinalização para a realização dos serviços previstos neste Termo de Referência.
Infração de grau 4 – 1,6% do valor mensal (Consideradas individualmente por ocorrência)	
15	Deixar de responder pelos danos causados diretamente à Administração, ou ainda a Terceiros, por ocorrência.
16	Deixar de atender as solicitações da COMISSÃO EXECUTORA para comparecimento ou envio de documentações previstas em edital ou necessárias para a execução.
17	Deixar de cumprir as obrigações decorrentes da execução do serviço, relativas a encargos sociais, tributos, indenizações, obrigações trabalhistas por tipo de obrigação não cumprida no mês de medição dos serviços.

18 | Deixar de efetuar o pagamento de salários e /ou outras obrigações nas datas avençadas em edital, por dia.

26.2. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados na medição dos resultados, serão objeto de glosa na fatura da empresa.

26.3. As infrações descritas acima são meramente exemplificativas. Situações diversas serão definidas pelos respectivos ordenadores de despesas.

26.4. Havendo reincidência de qualquer das infrações o percentual da penalidade será considerado em dobro.

27. DA SUSTENTABILIDADE

27.1. A contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no artigo 2º, da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o qual estabelece a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas estatais dependentes, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

28. DO CONSÓRCIO E DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. A participação de consórcios não será admitida, uma vez que o objeto a ser contratado é amplamente comercializado por diversas empresas no mercado. Tal permissibilidade poderia causar dano à Administração por frustrar o próprio caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

28.2. Pelo mesmo fato não há motivos para se admitir a subcontratação, de forma a gerar outros instrumentos contratuais e conseqüentemente outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

28.3. Registre-se que o benefício da subcontratação deve ser afastado sob uma das seguintes justificativas dispostas no § 10, da Lei Distrital nº 4.611/2011:

I. Quando for inviável, sob o aspecto técnico;

II. Quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, de forma devidamente justificada."

28.4. Urge ressaltar que a diversidade do certame por itens corresponde a uma licitação e a um respectivo contrato, o que não garantiria maior celeridade e eficiência às várias etapas procedimentais relativas à licitação, à formalização e acompanhamento da execução dos serviços, ao controle dos atos processuais, com reflexos na economia processual e financeira. E, ainda, não atenderia ao princípio da eficiência no sentido de preservar a elevada necessidade de manter a qualidade e nível da execução e acompanhamento dos serviços.

28.5. Luiz Rigolin ressalta que:

"[...] a subcontratação deve revelar-se, em princípio e antes de sua materialização, desejavelmente **vantajosa** para a Administração contratante e o particular contratado, ou, no mínimo, indiferente para a Administração com relação à contratação mesma, ou seja, 'não pior' para o Poder Público, que àquela contratação originária."

28.6. Em suma, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União - TCU, uma vez admitida a subcontratação, esta somente pode alcançar parte do objeto contratado. Inclusive, recentemente esse Tribunal proferiu julgamento no sentido de que a subcontratação integral do objeto pactuado desnatura o certame licitatório e justifica a penação do agente que a autorizou. Deste modo, entende-se que não há

formas de divisão do objeto que não seja subcontratar uma outra empresa para atuar no mesmo local e com mesmo objeto, o que contraria veemente os julgados do TCU.

28.7. Por todo exposto, fica afastada a possibilidade de subcontratação compulsória, em harmonia com as Decisões nº 2236/2016, 743/2016 e 2943/2010; TCU: Acórdão nº 2763/2013- Plenário.

29. **DA COTA RESERVADA**

29.1. Quanto à previsão do benefício da Cota Reservada prevista na Lei Distrital nº 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, esclarecemos que tal proveito não se aplica à contratação almejada, deixando de contemplar item exclusivo, tendo em vista que a logística implícita a ser empregada pressupõe necessidade de pessoa jurídica com capacidade robusta de insumos para sua execução, em especial no que diz respeito à logística dos recursos a serem empregados e, ainda, por ser objeto de natureza indivisível.

30. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

30.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução é aquela prevista no instrumento convocatório.

31. **DOS ANEXOS**

31.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo II - Planilhas de Custos e Formação de Preços;

Anexo III – Valores Máximos Admissíveis para a Contratação

Anexo IV - Memorial de Cálculos para Composição de Custos e Formação de Preços;

Anexo V – Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços;

Anexo VI – Modelo de Declaração de Vistoria; e

Anexo VII – Modelo de Declaração de Abstenção de Vistoria.

Termo de Referência revisado e concluído em 1º de julho de 2019.

ANTONIO ELVIDIO FIGUEIREDO
Superintendente Administrativo e Financeiro

De acordo, e considerando os termos do artigo 7º, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, **APROVO o presente Termo de Referência** e ratifico a veracidade de todas as informações exaradas, assim como afirmo a ausência de direcionamento do objeto em tela.

ELEUTERIA GUERRA PACHECO MENDES
Diretora-Presidente

ANEXO I**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(Em papel timbrado da empresa)

À Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal.

Objeto: Contratação de empresas para a prestação de serviços especializados de manutenção, apoio administrativo e limpeza e conservação, com fornecimento de material e mão de obra exclusiva.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no(a) _____, para a contratação supramencionada, de acordo com todas as especificações e condições do Termo de Referência e seus Anexos.

(TABELA)

1. Valor Total estimado: R\$ _____ (valor por extenso).
2. Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
3. Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.
4. Declaramos de que cumprimos todos os prazos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos.
5. Os dados da nossa empresa são:
 - a) Razão Social: _____;
 - b) CNPJ (MF) n.º: _____;
 - c) Representante (s) legal (is) com poderes para assinar o contrato: _____;
 - d) CPF: _____ RG: _____ - _____;
 - e) Inscrição Estadual n.º: _____;
 - f) Endereço: _____;
 - g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;
 - h) CEP: _____; e
 - i) Cidade: _____ Estado: _____;
 - j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____; e
 - k) Contato: _____ Fone/Ramal: _____.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO II

PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

II.1. Para o Lote I:

Planilha de custos e formação de preços - Auxiliar de Jardinagem			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	100,00%	1.198,87
B	Adicional a Título de Insalubridade (Base de cálculo: Salário mínimo 2019 - R\$998,00)	20,00%	199,60
Total da Remuneração – Módulo 1			1.398,47
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (24 dias/mês)	R\$ 10,00	240,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-71,93
C	Auxílio Alimentação (24 dias/mês)	R\$ 33,00	792,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			1.121,37
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	69,55
B	Equipamentos	-	48,39
C	Equipamentos de Proteção Individual	-	78,91
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			196,85
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	279,69
B	SESC	1,50%	20,98
C	SENAC	1,00%	13,98
D	INCRA	0,20%	2,80
E	Salário Educação	2,50%	34,96
F	FGTS	8,00%	111,88
G	RAT	6,00%	83,91
H	SEBRAE	0,60%	8,39
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1			39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	116,49
B	Adicional de Férias	2,78%	38,88
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	61,81
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	6,15
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2			15,97%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	0,98
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,42
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	3,78
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3			0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	4,89
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,14
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,14
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	55,94
E	Indenização Adicional	0,08%	1,12
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4			4,45%

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	116,49
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	16,08
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,28
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	3,92
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,61
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,40
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		10,21%	142,78
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	56,78
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	22,80
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,56
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	6,29
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	229,21
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	1.076,54
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			3.793,23
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	2,00%	75,86
B	Lucro	2,00%	77,38
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			153,24
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			3.946,47
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	230,12
C.2	PIS	1,65%	75,94
C.3	COFINS	7,60%	349,77
Total de Tributos		14,25%	655,83
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			809,07
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			4.602,30
BDI (%)			21,33

Planilha de custos e formação de preços - Auxiliar de Limpeza			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	100,00%	1.198,87
Total da Remuneração – Módulo 1			1.198,87
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (24 dias/mês)	R\$ 10,00	240,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-71,93
C	Auxílio Alimentação (24 dias/mês)	R\$ 33,00	792,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			1.121,37
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	46,42
B	Materiais	-	742,82
C	Equipamentos	-	13,94

D	Equipamentos de Proteção Individual	-	35,40
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			838,58
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	239,77
B	SESC	1,50%	17,98
C	SENAC	1,00%	11,99
D	INCRA	0,20%	2,40
E	Salário Educação	2,50%	29,97
F	FGTS	8,00%	95,91
G	RAT	6,00%	71,93
H	SEBRAE	0,60%	7,19
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1			39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	99,87
B	Adicional de Férias	2,78%	33,33
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	52,99
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	5,28
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2			15,97%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	0,84
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,36
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	3,24
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3			0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	4,20
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,12
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,12
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	47,95
E	Indenização Adicional	0,08%	0,96
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4			4,45%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	99,87
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	13,79
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,24
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	3,36
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	3,96
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,20
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F			10,21%
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	48,67
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	19,54
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,48
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	5,39
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5			16,39%
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4			76,98%
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			4.081,72
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	0,50%	20,41
B	Lucro	0,75%	30,77
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			51,18
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			4.132,90
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	240,99

C.2	PIS	1,65%	79,53
C.3	COFINS	7,60%	366,30
Total de Tributos		14,25%	686,82
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			738,00
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			4.819,70
BDI (%)			18,08

Planilha de custos e formação de preços - Auxiliar de Limpeza com Insalubridade			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	100,00%	1.198,87
B	Adicional a Título de Insalubridade (Base de cálculo: Salário mínimo 2019 - R\$998,00)	20,00%	199,60
Total da Remuneração – Módulo 1			1.398,47
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (24 dias/mês)	R\$ 10,00	240,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-71,93
C	Auxílio Alimentação (24 dias/mês)	R\$ 33,00	792,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			1.121,37
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	46,42
B	Materiais	-	742,82
C	Equipamentos	-	13,94
D	Equipamentos de Proteção Individual	-	35,40
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			838,58
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	279,69
B	SESC	1,50%	20,98
C	SENAC	1,00%	13,98
D	INCRA	0,20%	2,80
E	Salário Educação	2,50%	34,96
F	FGTS	8,00%	111,88
G	RAT	6,00%	83,91
H	SEBRAE	0,60%	8,39
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1			39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	116,49
B	Adicional de Férias	2,78%	38,88
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	61,81
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	6,15
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2			15,97%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	0,98

B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,42
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	3,78
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3		0,37%	5,18
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	4,89
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,14
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,14
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	55,94
E	Indenização Adicional	0,08%	1,12
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4		4,45%	62,23
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	116,49
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	16,08
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,28
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	3,92
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,61
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,40
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		10,21%	142,78
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	56,78
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	22,80
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,56
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	6,29
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	229,21
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	1.076,54
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			4.434,96
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	0,50%	22,17
B	Lucro	0,75%	33,43
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			55,60
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			4.490,56
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	261,84
C.2	PIS	1,65%	86,41
C.3	COFINS	7,60%	398,00
Total de Tributos		14,25%	746,25
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			801,85
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			5.236,80
BDI (%)			18,08

Planilha de custos e formação de preços - Jardineiro			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	100,00%	1.770,00
B	Adicional a Título de Insalubridade (Base de cálculo: Salário mínimo 2019 - R\$998,00)	20,00%	199,60
Total da Remuneração – Módulo 1			1.969,60

Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (24 dias/mês)	R\$ 10,00	240,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-106,20
C	Auxílio Alimentação (24 dias/mês)	R\$ 33,00	792,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			1.087,10
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	69,55
B	Equipamentos	-	48,39
C	Equipamentos de Proteção Individual	-	78,91
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			196,85
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	393,92
B	SESC	1,50%	29,54
C	SENAC	1,00%	19,70
D	INCRA	0,20%	3,94
E	Salário Educação	2,50%	49,24
F	FGTS	8,00%	157,57
G	RAT	6,00%	118,18
H	SEBRAE	0,60%	11,82
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1			39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			783,91
A	13º Salário	8,33%	164,07
B	Adicional de Férias	2,78%	54,75
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	87,06
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	8,67
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2			15,97%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			314,55
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	1,38
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,59
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	5,32
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3			0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			7,29
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	6,89
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,20
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,20
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	78,78
E	Indenização Adicional	0,08%	1,58
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4			4,45%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			87,65
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	164,07
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	22,65
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,39
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	5,51
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,50
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,97
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F			10,21%
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	79,97
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	32,10
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,79

J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	8,86
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	322,81
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	1.516,21
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			4.769,76
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	0,67%	31,96
B	Lucro	1,00%	48,02
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			79,98
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			4.849,74
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	282,78
C.2	PIS	1,65%	93,32
C.3	COFINS	7,60%	429,83
Total de Tributos		14,25%	805,93
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			885,91
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			5.655,68
BDI (%)			18,57

Planilha de custos e formação de preços - Supervisor da Turma de Limpeza			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	100,00%	2.397,74
Total da Remuneração – Módulo 1			2.397,74
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (24 dias/mês)	R\$ 10,00	240,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-143,86
C	Auxílio Alimentação (24 dias/mês)	R\$ 33,00	792,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			1.049,44
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	59,24
B	Equipamentos de Proteção Individual	-	14,55
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			73,79
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	479,55
B	SESC	1,50%	35,97
C	SENAC	1,00%	23,98
D	INCRA	0,20%	4,80
E	Salário Educação	2,50%	59,94
F	FGTS	8,00%	191,82
G	RAT	6,00%	143,86
H	SEBRAE	0,60%	14,39
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1		39,80%	954,31

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	199,73
B	Adicional de Férias	2,78%	66,66
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	105,98
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	10,55
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2		15,97%	382,92
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	1,68
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,72
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	6,47
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3		0,37%	8,87
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	8,39
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,24
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,24
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	95,91
E	Indenização Adicional	0,08%	1,92
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4		4,45%	106,70
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	199,73
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	27,57
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,48
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	6,71
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	7,91
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	2,40
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		10,21%	244,80
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	97,35
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	39,08
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,96
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	10,79
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	392,98
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	1.845,78
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			5.366,75
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	1,50%	80,50
B	Lucro	1,50%	81,71
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			162,21
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			5.528,96
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	322,39
C.2	PIS	1,65%	106,39
C.3	COFINS	7,60%	490,03
Total de Tributos			14,25%
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			1.081,02
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			6.447,76
BDI (%)			20,14

II.2. Para o Lote II:

Planilha de custos e formação de preços - Administrador de Redes			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (Pesquisa de mercado. Folha 2.035 - Processo 196.000.054/2016)*	100,00%	3.335,35
Total da Remuneração – Módulo 1			3.335,35
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (22 dias/mês)	R\$ 10,00	220,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-200,12
C	Auxílio Alimentação (22 dias/mês) (CCT 2018/2019 - Sindpd/DF)	R\$ 25,00	550,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			731,18
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	55,12
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			55,12
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	667,07
B	SESC	1,50%	50,03
C	SENAC	1,00%	33,35
D	INCRA	0,20%	6,67
E	Salário Educação	2,50%	83,38
F	FGTS	8,00%	266,83
G	RAT	6,00%	200,12
H	SEBRAE	0,60%	20,01
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1			39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			1.327,46
A	13º Salário	8,33%	277,83
B	Adicional de Férias	2,78%	92,72
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	147,42
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	14,68
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2			15,97%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			532,65
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	2,33
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	1,00
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	9,01
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3			0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			12,34
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	11,67
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,33
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,33
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	133,41
E	Indenização Adicional	0,08%	2,67
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4			4,45%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			148,41
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	277,83
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	38,36
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,67
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	9,34

E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	11,01
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	3,34
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		10,21%	340,55
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	135,42
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	54,37
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	1,33
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	15,01
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	546,68
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	2.567,54
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			6.689,19
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	11,00%	735,81
B	Lucro	11,50%	853,88
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			1.589,69
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			8.278,88
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	482,73
C.2	PIS	1,65%	159,30
C.3	COFINS	7,60%	733,75
Total de Tributos		14,25%	1.375,78
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			2.965,47
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			9.654,67
BDI (%)			44,33

Planilha de custos e formação de preços - Bilheteiro			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	100,00%	2.054,99
Total da Remuneração – Módulo 1			2.054,99
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (24 dias/mês)	R\$ 10,00	240,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-123,30
C	Auxílio Alimentação (24 dias/mês)	R\$ 33,00	792,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindiserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			1.070,00
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	55,12
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			55,12
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	411,00
B	SESC	1,50%	30,82
C	SENAC	1,00%	20,55
D	INCRA	0,20%	4,11

E	Salário Educação	2,50%	51,37
F	FGTS	8,00%	164,40
G	RAT	6,00%	123,30
H	SEBRAE	0,60%	12,33
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1		39,80%	817,88
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	171,18
B	Adicional de Férias	2,78%	57,13
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	90,83
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	9,04
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2		15,97%	328,18
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	1,44
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,62
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	5,55
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3		0,37%	7,61
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	7,19
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,21
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,21
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	82,20
E	Indenização Adicional	0,08%	1,64
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4		4,45%	91,45
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Reposição relativa a Férias	8,33%	171,18
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	23,63
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,41
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	5,75
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,78
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	2,05
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		10,21%	209,80
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	83,43
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	33,50
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,82
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	9,25
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	336,80
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	1.581,92
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			4.762,03
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	11,00%	523,82
B	Lucro	11,00%	581,44
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			1.105,26
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			5.867,29
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	342,12
C.2	PIS	1,65%	112,90
C.3	COFINS	7,60%	520,02
Total de Tributos		14,25%	975,04
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			2.080,30
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			

$P1 - To \times P1 = Po$	
$P1 = Po / (1 - To)$	
Tributos = $To \times P1 = P1 - Po$	
PREÇO MENSAL DO POSTO	6.842,32
BDI (%)	43,69

Planilha de custos e formação de preços - Monitorador de Sistemas e Suporte ao Usuário			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base (Pesquisa de mercado. Folha 2.035 - Processo 196.000.054/2016)*	100,00%	1.404,00
Total da Remuneração – Módulo 1			1.404,00
Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte (22 dias/mês)	R\$ 10,00	220,00
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)	6,00%	-84,24
C	Auxílio Alimentação (22 dias/mês) (CCT 2018/2019 - Sindpd/DF)	R\$ 25,00	550,00
D	Assistência Médica e Familiar (CCT 2019 - Sindserviços/DF)	-	149,00
E	Assistência Odontológica (CCT 2019 - Sindserviços/DF)	-	10,30
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral (CCT 2019 - Sindserviços/DF)	-	2,00
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			847,06
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes	-	55,12
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			55,12
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS	20,00%	280,80
B	SESC	1,50%	21,06
C	SENAC	1,00%	14,04
D	INCRA	0,20%	2,81
E	Salário Educação	2,50%	35,10
F	FGTS	8,00%	112,32
G	RAT	6,00%	84,24
H	SEBRAE	0,60%	8,42
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1			39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário	8,33%	116,95
B	Adicional de Férias	2,78%	39,03
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	4,42%	62,06
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	0,44%	6,18
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2			15,97%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade	0,07%	0,98
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais	0,03%	0,42
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade	0,27%	3,79
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3			0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,35%	4,91
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário	0,01%	0,14
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,14
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa	4,00%	56,16
E	Indenização Adicional	0,08%	1,12
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4			4,45%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			

A	Reposição relativa a Férias	8,33%	116,95
B	Reposição relativa a Ausência por Doença	1,15%	16,15
C	Reposição referente a Licença Paternidade	0,02%	0,28
D	Reposição devido a Ausências Legais	0,28%	3,93
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,63
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado	0,10%	1,40
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		10,21%	143,34
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	4,06%	57,00
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição	1,63%	22,89
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição	0,04%	0,56
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição	0,45%	6,32
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,39%	230,11
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		76,98%	1.080,78
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			3.386,96
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)	8,00%	270,96
B	Lucro	10,33%	377,86
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			648,82
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			4.035,78
C	Tributos	To	
C.1	ISS	5,00%	235,32
C.2	PIS	1,65%	77,66
C.3	COFINS	7,60%	357,69
Total de Tributos		14,25%	670,67
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			1.319,49
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			4.706,45
BDI (%)			38,96

ANEXO III

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS

VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS			
Lote	Postos	Valor Mensal do Lote (R\$)	Valor do Lote 180 Dias (R\$)
I	39	R\$ 193.217,12 (cento e noventa e três mil, duzentos e dezessete reais e doze centavos)	R\$ 1.159.302,72 (um milhão, cento e cinquenta e nove mil, trezentos e dois reais e setenta e dois centavos)
II	7	R\$ 53.450,83 (cinquenta e três mil, quatrocentos e cinquenta reais e oitenta e três centavos)	R\$ 320.704,98 (trezentos e vinte mil, setecentos e quatro reais e noventa e oito centavos)
TOTAL	46	R\$ 246.667,95 (duzentos e quarenta e seis mil, seiscentos e sessenta e sete reais e noventa e cinco centavos)	R\$ 1.480.007,70 (um milhão, quatrocentos e oitenta mil, sete reais e setenta centavos)

ANEXO IV

MEMORIAL DE CÁLCULOS PARA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas		
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS		
A	INSS - Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.	20,00%
B	SESI ou SESC - Art. 30 da Lei nº 8.036/90.	1,50%
C	SENAI ou SENAC - Decreto-Lei nº 8.621/46, Lei nº 2.318/86.	1,00%
D	INCRA - Decreto-Lei nº 1.146/70, Lei nº 2.613/55.	0,20%
E	Salário Educação - Lei 9.424/96, 9.766/98, Decreto 6.003/06 e Art. 212 § 5º CF.	2,50%
F	FGTS - Art. 15 da Lei nº 8.036/90, art. 7º, § 3º da CF.	8,00%
G	RAT - Riscos Ambientais do Trabalho - Lei nº 8.212/91, Lei 10.666/03 (RAT x FAP) (3,00% x 2,00%).	6,00%
H	SEBRAE - Lei nº 8.029/90, art. 8º, alterados pelas Leis nº 8.154/90 e 11.080/04.	0,60%
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1		39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias		
A	13º Salário - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962 (1 ÷ 12).	8,33%
B	Adicional de Férias - Artigos 7º, XVII, da CF/88 e Arts. 129 a 153 da CLT (1 ÷ 3 ÷ 12).	2,78%
Subtotal		11,11%
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias (39,80% x 11,11%).	4,42%
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias - Decisão TCDF nº 5277/2016 - III, "h" (8% x 50% x 11,11%)	0,44%
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2		15,53%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade		
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade - Art. 7º, Inciso XVIII da CF, Lei 8.212/91, 10.421/02 (11,11% x 2,00% x 33,33%).	0,07%
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais (39,80% x 0,07%).	0,03%
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade (39,80% x 33,33% x 2,00%).	0,27%
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3		0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão		
A	Aviso Prévio Indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. Estima-se que 3,5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho (1 ÷ 12 x 3,5%).	0,35%
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário (11,11% x 8,33% x 0,29%).	0,01%
Subtotal		0,35%
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado (8,00% x 50,00% x 0,35%).	0,01%
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa - Leis nº 8.036/90 e 9.491/97 e Lei Complementar nº 110/01, considerando que ao término do contrato 100% dos empregados terão rescisões sem justa causa (8,00% x 50,00%).	4,00%
E	Indenização Adicional - Refere-se à indenização de 1 salário para os profissionais que forem demitidos 1 mês antes da data-base (1 ÷ 12 x 1,00%).	0,08%
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4		4,45%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente		
A	Reposição relativa a Férias - O título férias do Submódulo 4.5 refere-se ao provisionamento de 1/12do salário mensal do posto para reposição da mão de obra na ocorrência do evento férias (1 ÷ 12).	8,33%
B	Reposição relativa a Ausência por Doença - Esta parcela refere-se aos dias em que o empregado fica doente e a contratada deve providenciar sua substituição. Estimamos 4,14 ausências, devendo-se converter esses dias em mês e depois dividi-lo pelo número de meses no ano (4,14 ÷ 12 ÷ 30).	1,15%
C	Reposição referente a Licença Paternidade - Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado com o art. 10, § 1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, concede ao empregado o direito	0,02%

	de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Dessa forma a provisão para este item corresponde a: $(5 \div 12 \div 30) \times 1,50\%$.	
D	Reposição devido a Ausências Legais - Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 822 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente, casamento, nascimento de filho, doação de sangue, alistamento eleitoral, serviço militar, comparecer à Juízo). Assim considerou-se em média 1 ausência por trabalhador no ano: $(1 \div 12 \div 30)$.	0,28%
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho - A Lei nº 8.213/1991, obriga o empregador a assumir ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho $(15 \div 12 \div 30) \times 8,00\%$.	0,33%
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado - Artigos, 7º, XXI, da CF/88, Arts. 477, 487, 488 e 491 da CLT. Essa rubrica refere-se ao provisionamento a ser pago à empresa para que a mesma substitua o empregado que esteja cumprindo aviso prévio e sofra redução de 2 (duas) horas diárias em sua jornada de trabalho no mês de aviso prévio, ou opte por faltar ao serviço por 7 (sete) dias corridos, no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio $(7 \div 12 \div 30) \times 5,00\%$.	0,10%
Subtotal		10,21%
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição $(39,80\% \times 10,21\%)$.	4,06%
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição $(15,20\% \times 10,21\%)$.	1,59%
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição $(0,35\% \times 10,21\%)$.	0,04%
J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição $(4,45\% \times 10,21\%)$.	0,45%
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		16,35%
Quadro Resumo do Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas		
Encargos		%
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS		39,80%
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias		15,53%
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade		0,37%
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão		4,45%
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente		16,35%
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas		76,50%
Módulo 5: Custos Indiretos, Lucro e Tributos		
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais) - A estimativa do percentual foi elaborada em conformidade com os Decretos Distritais nº 36.520/2015, 39.103/2018 e 39.453/2018, por meio de ampla pesquisa de preços públicos em atas vigentes e licitações similares obtidos nos Sistemas de Compras Governamentais e em propostas de mercado fornecidas por empresas do ramo.	Valores específicos para cada posto.
B	Lucro - A estimativa do percentual foi elaborada em conformidade com os Decretos Distritais nº 36.220/2014, 36.519/2015 e 36.520/2015, por meio de ampla pesquisa de preços públicos em atas vigentes e licitações similares obtidos nos Sistemas de Compras Governamentais e em propostas de mercado fornecidas por empresas do ramo.	Valores específicos para cada posto.
C	Tributos	
C.1	ISS - Lei Complementar Distrital nº 687/03, que determinou a aplicação da Lei Complementar nº 116/03 (art.6º, § 1º), estando regulamentada pelo Decreto Distrital nº 25.508/05.	5,00%
C.2	PIS - Art. 33, da Lei nº 10.833/03.	1,65%
C.3	COFINS - Art. 33, da Lei nº 10.833/03.	7,60%

ANEXO V

MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Planilha de custos e formação de preços - Modelo			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	VALOR (R\$)
Módulo 1: Composição da Remuneração			
A	Salário Base		
Total da Remuneração – Módulo 1			0,00

Módulo 2: Benefícios Diários e Mensais			
A	Vale Transporte		
B	Desconto Legal do Vale Transporte (Lei nº 7.418/1985)		
C	Auxílio Alimentação		
D	Assistência Médica e Familiar		
E	Assistência Odontológica		
F	Seguro de Vida, Invalidez e Funeral		
Total de Benefícios Diários e Mensais – Módulo 2			0,00
Módulo 3: Insumos Diversos			
A	Uniformes		
B	Equipamentos		
C	Equipamentos de Proteção Individual		
Total de Insumos Diversos – Módulo 3			0,00
Módulo 4: Encargos Sociais e trabalhistas			
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS			
A	INSS		
B	SESC		
C	SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	RAT		
H	SEBRAE		
Total de Encargos Previdenciários e FGTS - Submódulo 4.1		0,00%	0,00
Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias			
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
D	Incidência da Multa Rescisória do FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total de 13º Salário e Adicional de Férias – Submódulo 4.2		0,00%	0,00
Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade			
A	Férias Proporcionais relativas ao Afastamento Maternidade		
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre as Férias Proporcionais		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o período de Licença Maternidade		
Total de Afastamento Maternidade – Submódulo 4.3		0,00%	0,00
Submódulo 4.4 – Provisões para Rescisão			
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o reflexo do aviso prévio indenizado no 13º Salário		
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado		
D	Multa do FGTS para Rescisão Sem Justa Causa		
E	Indenização Adicional		
Total de Provisões para Rescisão – Submódulo 4.4		0,00%	0,00
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição de Profissional Ausente			
A	Reposição relativa a Férias		
B	Reposição relativa a Ausência por Doença		
C	Reposição referente a Licença Paternidade		
D	Reposição devido a Ausências Legais		
E	Reposição relativa a Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Reposição devido a concessão de Aviso Prévio Trabalhado		
Subtotal dos Itens A, B, C, D, E e F		0,00%	0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		
H	Incidência do Submódulo 4.2 sobre o Custo de Reposição		
I	Incidência do Submódulo 4.3 sobre o Custo de Reposição		

J	Incidência do Submódulo 4.4 sobre o Custo de Reposição		
Total do Custo de Reposição de Profissional Ausente – Submódulo 4.5		0,00%	0,00
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas – Módulo 4		0,00%	0,00
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4			0,00
Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos			
A	Custos Indiretos (Despesas Administrativas/Operacionais)		
B	Lucro		
Total dos Custos Indiretos e Lucro (Demais Componentes)			0,00
Subtotal dos Módulos 1, 2, 3 e 4 e Custos Indiretos e Lucro (Po)			0,00
C	Tributos	To	
C.1	ISS		
C.2	PIS		
C.3	COFINS		
Total de Tributos		0,00%	0,00
Total de Custos Indiretos, Lucro e Tributos (BDI) - Módulo 5			0,00
Po = Remuneração + Benefícios + Insumos + Encargos Sociais + Custos Indiretos + Lucro			
P1 (Valor mensal final a ser pago – faturamento) = Po + Tributos			
Tributos = To (Percentual) x P1 (Imposto por dentro)			
P1 = Po + To x P1			
P1 – To x P1 = Po			
P1=Po/(1-To)			
Tributos = To x P1 = P1 - Po			
PREÇO MENSAL DO POSTO			0,00
BDI (%)			0,00

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no (a) _____, na cidade de _____, estado _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF (ou CRA) sob o nº _____, declara que tomou pleno conhecimento dos endereços onde os serviços serão realizados, bem como de todas as particularidades e peculiaridades de cada posto, não podendo alegar no futuro desconhecimento do aqui tratado, para quaisquer fins e efeitos.

Por ser verdade, firmo a presente.

Brasília, ___ de _____ de 2019.

Representante da Empresa

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ABSTENÇÃO DE VISTORIA

Declaro que, em ___/___/2017, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida no (a) _____, na cidade

de _____, estado _____, neste ato representada pelo seu representante legal, _____, inscrito no CPF (ou CRA) sob o nº _____, está ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais de execução dos serviços referentes ao objeto do Termo de Referência.

Por ser verdade, firmo a presente.

Brasília, ___ de _____ de 2019.

Representante da Empresa



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ELVIDIO FIGUEIREDO - Matr. 275324-3, Superintendente Administrativo(a) e Financeiro(a)**, em 01/07/2019, às 16:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELEUTERIA GUERRA PACHECO MENDES - Matr.0273484-2, Diretor(a)-Presidente da Fundação Jardim Zoológico de Brasília**, em 01/07/2019, às 17:23, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=24555106)
verificador= **24555106** código CRC= **4E8C4AB9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Avenida das Nações, Via L 4 Sul, s/n - Bairro Candangolândia - CEP 70610-100 - DF

3445-7002

00196-00000765/2019-27

Doc. SEI/GDF 24555106

Criado por [thynnara.cardoso](#), versão 2 por [thynnara.cardoso](#) em 01/07/2019 16:36:47.