



Edital de Pregão Eletrônico PE 14/2021-CEASA/DF

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de portaria e fiscal de piso/trânsito para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/D. Os serviços serão realizados nas portarias 1, 2 e 3, bem como em todas as áreas nas dependências desta CEASA/DF, localizada atualmente no seguinte endereço: Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho: 10, Lote: 5, CEP: 71.200-100, Brasília/DF. Em caso de necessidade, os serviços poderão ser prestados em outras unidades que vierem a ser criadas e/ou administradas pela CEASA/DF.

Processo: 00071-00000164/2021-91

Tipo de Licitação: Menor Valor Global

Dotação Orçamentária:

- Unidade Orçamentária: 14.202
- Fonte de Recursos: 51 – Recursos Próprios
- Programas de Trabalho: 20.122.8201.8517.6978
- Projeto/Atividade/Denominação: MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS.
- Grupo de Despesa: 33
- Esfera: 4

Local de entrega dos documentos: Centrais de Abastecimento do Distrito Federal – CEASA/DF, localizado no SIA SUL, TRECHO 10, lote 05 - PAVILHÃO B-3, sobreloja, CEASA/DF.

A Centrais de Abastecimento do Distrito Federal – CEASA/DF torna público que realizará a licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, através do site: www.comprasnet.gov.br. O Pregão será realizado por pregoeiro e equipe de apoio designados pelo Ato do Presidente nº114, de 23/08/2021, publicado no DODF em 03/09/2021, e será regido pela Lei no 13.303/2016 e suas alterações, Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 10.024/2019, LC 123/06, com alterações da LC 147/14, pela Lei Distrital no 4.611/11, além das demais normas pertinentes e condições estabelecidas neste edital.

- Início da Sessão de Disputa: Às 10:00 horas do dia 08 de novembro de 2021.
- Local: No sítio www.comprasnet.gov.br.
- UASG: 926245 - Centrais de Abastecimento do Distrito Federal – CEASA/DF.
- Recebimento das Propostas: a partir das 13h da data da divulgação do Edital no sítio www.comprasnet.gov.br
- Data Final para Recebimento das Propostas: Às 10:00 horas do dia 08 de novembro de 2021.
- Referência de tempo: Toda referência de tempo estabelecida no edital corresponde, obrigatoriamente, ao horário de Brasília.
- E-mail para contato: licitacoes@ceasa.df.gov.br



Sumário

CAPÍTULO I – OBJETO	3
CAPÍTULO II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	3
CAPÍTULO III – IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS	5
CAPÍTULO IV - CREDENCIAMENTO	5
CAPÍTULO V - PRAZOS	6
CAPÍTULO VI - PREÇOS	6
CAPÍTULO VII – PROPOSTAS DE PREÇOS	7
CAPÍTULO VIII - ABERTURA E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	8
CAPÍTULO IX - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
CAPÍTULO X - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA	10
CAPÍTULO XI - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	12
CAPÍTULO XII - VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	16
CAPÍTULO XIII – RECURSOS	17
CAPÍTULO XIV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	17
CAPÍTULO XV – CONTRATO	18
CAPÍTULO XVI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	19
CAPÍTULO XVII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	19
CAPÍTULO XVIII – LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO	19
CAPÍTULO XIX - FATURAMENTO/PAGAMENTO	19
CAPÍTULO XX – GARANTIAS	21
CAPÍTULO XXI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	21
CAPÍTULO XXII – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	23
CAPÍTULO XXIII - DISPOSIÇÕES GERAIS	23
CAPÍTULO XXIV – FORO	24
ANEXO III DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO	77



CAPÍTULO I – OBJETO

1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de portaria e fiscal de piso/trânsito para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/D. Os serviços serão realizados nas portarias 1, 2 e 3, bem como em todas as áreas nas dependências desta CEASA/DF, localizada atualmente no seguinte endereço: Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho: 10, Lote: 5, CEP: 71.200-100, Brasília/DF. Em caso de necessidade, os serviços poderão ser prestados em outras unidades que vierem a ser criadas e/ou administradas pela CEASA/DF.

CAPÍTULO II – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2. Poderão participar deste Pregão somente as empresas que atuam no ramo de atividade pertinente ao objeto da presente licitação e que preencham as condições de habilitação estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados, nos termos do item anterior, que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

2.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Capítulo XI deste edital.

2.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

2.4. Caberá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2.5. A participação na licitação implica a aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e de seus anexos, regulamentos, instruções e leis aplicáveis.

2.6. **Microempresa e empresa de pequeno porte:**

2.7. Na participação de microempresas ou empresas de pequeno porte, será observado o disposto na Lei Complementar no 123/06 e alterações pela LC 147/14 e Lei no 4.611/11.

2.8. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar no 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/14.



2.9. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar no 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/14 independe da habilitação da ME/EPP ou equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado.

2.10. Para usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar no 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/14 e na Lei no 4611/11, a microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar declaração em campo próprio do sistema que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado se comprometendo a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame (Certidão emitida pela Junta Comercial ou outro documento que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte).

2.11. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar no 147/14, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado, deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado.

2.12. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos nas Leis supramencionadas.

2.13. Não poderão participar, direta ou indiretamente, desta licitação. Autor do projeto básico ou executivo ou termo de referência seja pessoa física ou jurídica;

- I. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social, com direito a voto, ou controlador, ou que seja responsável técnico;
- II. Empresas entre cujos dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos, haja alguém que seja servidor ou dirigente da CEASA/DF, bem como membro efetivo ou substituto da sua Comissão Permanente de Licitações;
- III. Empresas consideradas inidôneas por órgão ou entidade da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- IV. Empresas suspensas de licitar/contratar com a CEASA/DF, bem como em caso de Permissionário, Arrendatário, ou Concessionário da CEASA/DF, que estejam inadimplentes junto a esta empresa ou devendo encargos complementares e;
- V. Pessoa jurídica, cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção se enquadrem em alguma das restrições do Decreto no 32.751/2011, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal do dia 07/02/2011.
- VI. Em processo de falência, recuperação judicial, extrajudicial, ou de insolvência, ou sob outra forma de concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.



CAPÍTULO III - IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

- 3.1. Até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@ceasa.df.gov.br em formato de texto (extensão: doc), no horário de 8h às 17h.
- 3.2. O recebimento da impugnação deverá ser confirmado pelo licitante que a encaminhar.
- 3.3. Os pedidos encaminhados após o horário estipulado (após as 17 horas) passarão a ter seu prazo computado somente a partir das 08 horas do próximo dia útil.
- 3.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis.
- 3.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.
- 3.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico licitacoes@ceasa.df.gov.br.
- 3.7. A CEASA/DF responderá às questões formuladas até às 17 (dezesete) horas do dia útil anterior à data marcada para o recebimento das propostas.
- 3.8. Aplicam-se às solicitações de esclarecimento as mesmas disposições contidas no subitem 3.2. 3.3, 3.4, 3.5 e 3.6 deste Edital.
- 3.9. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 3.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta no sistema eletrônico.
- 3.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.
- 3.12. A CEASA/DF se reserva o direito de revogar ou anular, total ou parcialmente a presente licitação ou adjudicar a execução do objeto, no todo ou em parte.

CAPÍTULO IV - CREDENCIAMENTO

4. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio www.comprasnet.gov.br.
- 4.1. O credenciamento far-se-á mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 4.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.
- 4.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à CEASA/DF responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



4.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou em virtude de descredenciamento no SICAF.

4.5. A perda ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

CAPÍTULO V - PRAZOS

5.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogáveis pelo limite de até 60 meses, e será contado a partir da data de assinatura do contrato. Conforme Art.71 Lei 13.303 de 30 de junho de 2016.

5.2 A eficácia do contrato estará condicionada à sua publicação no Diário Oficial do Distrito Federal.

5.3 A contagem de prazos realizar-se-á excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do vencimento, encerrando-se, sempre, às 17h (dezesete horas) do dia do vencimento do prazo.

5.4 Todos os prazos informados no presente edital, a menos que explicitamente indicados, entendem-se como estabelecidos em dias consecutivos.

5.5 Caso nas datas previstas para realização dos eventos da presente licitação não haja expediente na CEASA/DF, não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos, independentemente de comunicação às interessadas.

CAPÍTULO VI - PREÇOS

6. No preço contratado já se encontram computados todos os impostos, taxas, fretes e demais despesas que, direta ou indiretamente tenham relação com o objeto deste contrato, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus por despesas decorrentes.

6.1. O valor estimado do contrato a ser celebrado pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista será sigiloso conforme Art.34 da lei 13.303/16.



6.2. Tabela de quantitativos:

ÁREA DE ATUAÇÃO	TURNO DE TRABALHO	EFETIVO
P1	DIURNO	2
	NOTURNO	2
P2	DIURNO	4
	NOTURNO	4
P3	DIURNO 44H	1
Área Interna CEASA/DF	44H	1
	NOTURNO (FEIRAS)	1
TOTAL GERAL (<i>excluindo folguistas/rendição</i>)		15

OBS: A empresa inicialmente vencedora deverá enviar conforme sua proposta o Quadro do Valor dos Serviços. Os mesmos deverão ser enviados na convocação pelo Pregoeiro para envio da proposta e documentação atualizadas, após a fase de lances, sob pena de desclassificação;

CAPÍTULO VII – PROPOSTAS DE PREÇOS

7. O licitante deverá encaminhar a proposta exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1. A proposta deverá conter, ainda:

7.1.a. O Valor Total da proposta de preços em termos de **menor valor global**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, informando o valor unitário e total de cada item que o compõe;

7.1.a.1. Nos preços unitários deverão ser utilizadas duas casas decimais, sem arredondamento, desconsiderando as demais;



- 7.1.a.2. É parte integrante da proposta a tabela do item 6.2 acima, devendo ser enviada somente após a convocação pelo pregoeiro, contemplando o detalhamento do preço ofertado pelo licitante;
- 7.1.a.3. É de obrigação da licitante efetuar o levantamento de todos os quantitativos para elaboração de sua proposta, não cabendo nenhuma reclamação posterior a assinatura do contrato.
- 7.2. Declaração da licitante de que estará apta a iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da assinatura do contrato (Modelo neste Edital).
- 7.3. Declaração da licitante de que no Valor Proposto estejam incluídos todos os custos, diretos e indiretos, para perfeita prestação dos serviços, materiais, mão de obra, especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, transportes, cargas e descargas em geral, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, inclusive a incidência de insalubridade, da infortunística do trabalho e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, encargos e custos financeiros, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto, conforme especificações constantes deste Edital, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à CEASA/DF; (Modelo neste edital).
- 7.4. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data de abertura do Pregão.
- 7.5. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.
- 7.6. A apresentação da proposta implica na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os fornecimentos nos seus termos.
- 7.7. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 7.8. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.
- 7.9. O licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.
- 7.10. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC no 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 7.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
- Nota:** Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado pela Administração, esta poderá ser aceita.

CAPÍTULO VIII - ABERTURA E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



- 8 A abertura da sessão pública deste pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, [no sítio www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).
- 8.1. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.2. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 8.2.a. a. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, tiver sua amostra rejeitada, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e
- 8.2.b. b. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

CAPÍTULO IX - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 9.1 Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 9.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.3 O pregoeiro poderá desclassificar as propostas que:
- a. Não contiverem informações suficientes para a perfeita identificação, qualificação, quantificação do item ofertado;
- b. A especificação detalhada do item licitado;
- c. Marca e modelo do item do objeto licitado.
- 9.4 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 9.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 9.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 9.7 O licitante somente poderá oferecer lance menor ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 9.8 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.



9.8.1 Os lances apresentados serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.9 Será adotados para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte modo de disputa:

I - aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

9.10 No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

9.11 Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

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

CAPÍTULO X - ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

Concluída a fase de lances, as propostas serão classificadas de acordo com a ordem crescente dos lances apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que ofertar o menor valor global, conforme a planilha orçamentária constante no modelo 03 do anexo II do Edital.

10.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a licitante que ofertar o Menor Valor Total.

10.2. Será desclassificada a proposta final que:

10.2.a. Contenha vícios ou ilegalidades;

10.2.b. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Edital e Termo de Referência;

10.2.c. Não enviar as planilhas conforme subitem 7.1 acima;

10.2.d. Apresentar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos são coerentes com os de mercado.

10.2.d.1. Nessa situação, será facultado ao licitante o prazo de duas horas para comprovar a viabilidade dos preços constantes em sua proposta.

10.2.e. Será desclassificada a proposta que apresentar preços superiores ao valor total estimado descrito no item 6.2 acima.

10.2.f. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da CEASA/DF para orientar sua decisão. Caso não possua, no seu quadro de pessoal, profissionais habilitados para emitirem parecer técnico, poderá ser formulado por pessoa física ou jurídica qualificada.



- 10.2.g. Se a proposta não for aceitável, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim prosseguindo até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 10.3. No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.4. Na fase de aceitação, o pregoeiro poderá solicitar aos licitantes, o envio de anexo, inclusive, relativamente ao último lance ofertado, podendo também solicitar apenas do fornecedor cuja proposta esteja em primeiro lugar. Para tanto, o pregoeiro fará uso da opção “Convocar Anexo”, selecionando na tela do Sistema, o fornecedor convocado.
- 10.5. O sistema encaminhará, via chat, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado terá até 60 (sessenta) minutos para encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado, considerando o horário de funcionamento da CEASA/DF (das 08h às 12h e das 13h às 17h).
- 10.6. Caso o licitante convocado enfrente dificuldade em atender a convocação, deverá informar, dentro do prazo previsto no item 10.5, deste edital, quando lhe será concedido um prazo adicional a critério do pregoeiro. Excepcionalmente, o pregoeiro poderá disponibilizar o e-mail institucional licitacoes@ceasa.df.gov.br caso o licitante tenha dificuldades em anexa-la ao sistema ou este não comporte o tamanho dos arquivos.
- 10.7. Os demais licitantes participantes da sessão poderão solicitar ao pregoeiro vistas dos arquivos enviados nos termos do subitem anterior, somente pelo e-mail institucional licitacoes@ceasa.df.gov.br, no prazo máximo de 20 (vinte) minutos após encerrado o prazo do item 10.5 acima.
- 10.8. Encerrado o prazo do subitem anterior, as vistas dos autos seguirão o descrito no item 13.4 deste edital.
- 10.9. Confirmado o envio do anexo, o link “Anexar” do fornecedor passa a ter a função de “Consultar”.
- 10.10. Na tela do pregoeiro, após a convocação, o Sistema informa na coluna “Anexo” o link “Convocado”, o qual, após o envio do anexo pelo fornecedor passa a disponibilizar o link “Consultar”. A função de “enviar anexo” do fornecedor desaparecerá quando o pregoeiro clicar no botão “Encerrar Convocação” ou no procedimento de “Recusar proposta” (do fornecedor convocado). A opção de “Convocar Anexo”, para envio do anexo, está disponível também na fase de habilitação, sendo possível apenas para o fornecedor que teve sua proposta aceita.
- 10.11. Após o encerramento da sessão pública, o sistema disponibilizará a opção de “Convocar Anexo” na fase de adjudicação, sem contar, no entanto, com a opção de chat. Nesse caso o fornecedor usará a função “Enviar Anexo/planilha atualizada”, podendo utilizar o campo “Observações” para explicitar tal procedimento.
- 10.12. O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.



CAPÍTULO XI - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11 Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

11.1. Documentação relativa à **Habilitação Jurídica**, que consistirá de:

11.1.a. Registro comercial, em caso de empresa individual;

11.1.b. Ato constitutivo ou estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais Administradores;

11.1.c. . Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

11.1.d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.2. Documentação relativa à **Regularidade Fiscal** que consistirá de:

11.2.a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) relativo à sede da licitante;

11.2.b. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, municipal ou do Distrito Federal (DF), se houver relativo ao domicílio ou à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.2.c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da licitante, que consistirá de certidões negativas:

11.2.c.1. Quanto à Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda, e

11.2.c.2. Quanto à quitação de tributos federais expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

Obs: A Certidão Conjunta da Dívida Ativa da União com a de Tributos Federais substitui as Alíneas “c1” e “c2” acima.

11.2.d. Prova de regularidade através de certidão negativa expedida pela Fazenda Estadual ou Distrital (DF) do domicílio ou sede da licitante;

11.2.e. Prova de regularidade através de certidão negativa expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

11.2.f. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, compreendendo:

11.2.f.1. Certidão Negativa de Débito - CND emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS, conforme Lei no 8.212/91, e

11.2.f.2. Certificado de regularidade do FGTS - CRF emitido pela Caixa Econômica Federal-Caixa, conforme Lei no 8.036/90 e, em especial, Circular no 392/Caixa, de 25/10/2006.

Obs: Os documentos deste item que não tiverem expressado o prazo de validade deverão estar datados dos últimos 60 (sessenta) dias, com exceção do referido nas letras “a” e “b”.

11.3. Documentação relativa à **Qualificação Econômico-Financeira**, consistindo de:



- 11.3.a. Certidão negativa de falência e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da licitante datada dos últimos 30 (trinta) dias ou que esteja dentro do prazo de validade expressa na própria certidão.
- 11.3.b. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes provisórios, podendo ser atualizados por intermédio do INPC ou índice que venha a substituí-lo, quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta. A licitante que ainda não encerrou o seu primeiro exercício social, por ter sido constituída há menos de um ano, deverá apresentar em substituição ao Balanço Patrimonial, o Balanço de Abertura de sua empresa (conforme Decisões no 6.458/2005 e no 6.459/2005 do Tribunal de Contas do Distrito Federal). A comprovação da boa situação da empresa será verificada por meio dos índices contábeis abaixo e será inabilitada a licitante que não comprová-los para o último exercício.
- 11.3.b.1. ILC: Índice de Liquidez Corrente, com valor igual ou superior a 1,00 (um vírgula zero);
- 11.3.b.2. ILG: Índice de Liquidez Geral, com valor igual ou superior a 1,00 (um vírgula zero zero);
- 11.3.b.3. SG: Solvência Geral com valor igual ou superior a 1,00 (um vírgula zero zero).

Fórmulas de cálculo:

$$\begin{aligned} \text{ILC} &= \text{AC}/\text{PC} \\ \text{ILG} &= (\text{AC} + \text{ARLP}) / (\text{PC} + \text{P-}\tilde{\text{NC}}) \\ \text{SG} &= \text{AT} / (\text{PC} + \text{P-}\tilde{\text{NC}}) \end{aligned}$$

Siglas:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

P- $\tilde{\text{NC}}$ = Passivo não Circulante

AT = Ativo Total

Obs: As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar o capital ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação por item.

11.4. Documentação relativa à **Regularidade Trabalhista:**

- 11.4.a. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).
- 11.4.b. A validade da Certidão também será verificada on line por ocasião da verificação da documentação e caso a referida certidão não estiver regular, a licitante será inabilitada.

11.5. Qualificação Técnica;



- 11.5.a. A Empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica, apresentando um ou mais atestados de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.
- 11.5.b. A empresa deverá ter no mínimo 01 (um) ano de existência na prestação do serviço contratado;
- 11.5.c. Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove o bom trabalho ofertado pela empresa interessada, com quantidade equivalente de postos objeto desta licitação;
- 11.5.d. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 01 (um) ano de sua execução, exceto se firmado para ser executado para prazo inferior;
- 11.5.e. A comprovação da qualificação técnica da licitante respeitará as exigências dispostas na Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017.

11.6. SICAF

Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no Sicafe e de sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando a licitação for realizada por esses entes federativos, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas, conforme art. 26 parágrafo segundo da lei 13.303/2016.

Notas:

1. A consulta será realizada pelo Pregoeiro “on-line” no SICAF (para os licitantes que o possuam), conforme artigo 40 do Decreto no 10.024/19. O Pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências para habilitação contidas neste edital.
2. A empresa vencedora, que não possua cadastro no SICAF nos módulos de habilitação jurídica, de regularidade fiscal federal, que esteja com a documentação alusiva a tais requisitos vencida no referido sistema, será considerada habilitada desde que apresente ao pregoeiro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a respectiva documentação regular e atualizada.

11.7. Os documentos apresentados deverão estar:

- 11.7.a. Em nome da licitante participante com o número do CNPJ e endereço respectivo;
- 11.7.b. Se a fornecedora ou prestadora de serviços for filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da filial. Deverá ser observada a Circular no 392 da Caixa Econômica Federal, de 25/10/2006 quanto ao FGTS.
 - 11.7.b.1. Serão dispensados da filial, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só possam ser emitidos em nome da matriz/sede;
- 11.7.c. Com datas e caracteres legíveis e sem rasuras.



- 11.7.d. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.
- 11.7.e. Todos os documentos deverão ser entregues na sua totalidade, sob pena de preclusão.
- 11.7.f. A licitante que restar vencedora na licitação deverá encaminhar para o e-mail institucional licitacoes@ceasa.df.gov.br os “Dados para elaboração do Contrato”, conforme modelo constante do edital.
- 11.8. Poderes de Representação
- 11.8.a. Comprovação de poderes de representação sob uma das formas discriminadas abaixo em que a licitante se enquadre:
- 11.8.a.1. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida diretamente por órgão integrante da estrutura organizacional da pessoa jurídica (Diretor, Gerente, etc): documentos que comprovem a existência de poderes de representação do titular do cargo (atos constitutivos da pessoa jurídica – Estatutos Sociais ou Contrato Social devidamente registrados), acompanhados de documentos de comprovem a eleição do credenciado para o dito cargo (Ata de Assembleia Geral) e, quando for o caso, também, Ata do Conselho de Administração, em que tenha(m) ocorrido a(s) eleição (ões) a ser (em) comprovada(s);
- 11.8.a.2. Quando a licitante for constituída sob a forma de sociedade e sua representação estiver sendo exercida de forma indireta, por procurador constituído: os mesmos documentos arrolados na alínea “a”, neste caso relativamente à pessoa que representar a licitante na procuração, acompanhados da procuração, na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação;
- 11.8.a.3. Quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida diretamente pelo titular da firma individual: declaração de firma individual devidamente registrada.
- 11.8.a.4. Quando a licitante for constituída sob a forma de firma individual e sua representação estiver sendo exercida, de forma indireta, por procurador constituído: o mesmo documento referido na alínea “c”, acompanhado da procuração na qual sejam outorgados poderes suficientes para representação em licitação.
- 11.9. Nas hipóteses em que o representante da licitante for procurador e sua constituição tiver sido formalizada por meio de instrumento particular de procuração, a firma do outorgante deverá estar reconhecida por tabelião.
- 11.10. No caso de cópias destes documentos, as mesmas deverão ser autenticadas por cartório, ou pelo Pregoeiro, ou por servidor lotado na seção de protocolo desta CEASA/DF, à vista do original.
- 11.11. A comprovação dos poderes de representação deverá ser encaminhada juntamente com documentação descrita no item 12.6 do edital.
- 11.12. O pregoeiro poderá solicitar o envio da documentação que trata este capítulo juntamente com a proposta atualizada nos termos do item 12.5 deste edital.



CAPÍTULO XII - VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

12 Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do objeto e compatibilidade do preço, o pregoeiro solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.

12.1. No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.2. Se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro procederá na forma prevista no item 8. Reabertura da sessão pública.

12.3. Quando todos os licitantes forem inabilitados, o pregoeiro poderá fixar-lhes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos, escoimados das causas referidas no ato de inabilitação.

12.4. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade do envio de anexos (cópias digitalizadas em arquivo único), poderão ser enviados pelo sistema Comprasnet. Nesse momento o fornecedor convocado terá até 60 (sessenta) minutos para encaminhar arquivo anexo, por meio do link “Anexar”, disponível apenas para o fornecedor selecionado, considerando o horário de funcionamento da CEASA/DF (das 08h às 12h e das 13h às 17h).

12.5. A proposta, nos termos do Capítulo VII, os documentos e os anexos remetidos por meio eletrônico deverão ser posteriormente encaminhados em envelope fechado, por meio de SEDEX ou outra forma, nos originais ou cópias autenticadas no prazo de até três dias úteis a contar da comunicação do Pregoeiro ou da equipe de apoio, que será feita via contato telefônico ou e-mail, em envelope fechado com os seguintes dizeres:

“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA DE PREÇOS”,

O número do Pregão, o nome da empresa com telefone, e-mail.

Nota: A licitante deverá endereçar a correspondência em nome do Pregoeiro responsável e encaminhá-la para o endereço citado no preâmbulo deste edital.

12.6. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e da proposta dentro dos prazos acima estabelecidos acarretará a inabilitação da licitante, além das sanções previstas neste edital e na Legislação, podendo o pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente.

12.7. Havendo alguma restrição na Comprovação da Regularidade **Fiscal**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da CEASA/DF, contado da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

Observações:



1. A não regularização da documentação, no prazo previsto nesta condição, implicará desclassificação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da ordem de entrega ou proporá revogação deste Pregão.
2. Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeitos de negativas, a licitante poderá apresentar à CEASA/DF outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional. Neste caso, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para a apresentação.
3. Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer tipos de protocolos.
4. As ME's, EPP's e equiparadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

CAPÍTULO XIII – RECURSOS

13. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de acordo com a necessidade do certame, não inferior a 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
 - 13.1. As razões do recurso deverão ser registradas em campo próprio do sistema, no prazo de 05 (cinco) dias, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
 - 13.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.
 - 13.3. 13.4 Durante o prazo de apresentação do recurso, será garantido o acesso do licitante aos autos do processo licitatório ou a qualquer outra informação necessária à instrução do recurso.
 - 13.4. Manifestado o interesse de recorrer, o pregoeiro poderá:
 - 13.4.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
 - 13.4.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
 - 13.4.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso para autoridade competente.
 - 13.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

CAPÍTULO XIV - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
 - 14.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.



- 14.2. Após a adjudicação referida nos itens anteriores, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo descrito no item 15.1 deste Edital.
- 14.3. Previamente à formalização da contratação, a CEASA/DF realizará consulta aos sistemas públicos para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público, além de verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 14.4. Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, a CEASA/DF poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.
- 14.5. A convocação do licitante subsequente será realizada de acordo com as regras previstas no item 8- Reabertura da Sessão Pública.

CAPÍTULO XV – CONTRATO

15. A contratação com o fornecedor poderá ser efetuada, a critério da administração, nas aquisições de pronto pagamento, por intermédio da Nota de Empenho ou, de acordo com a necessidade da CEASA/DF, será formalizada por intermédio de instrumento contratual.
- 15.1. A CEASA/DF convocará a licitante vencedora da licitação para assinar o termo de contrato ou a nota de empenho, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação. Este prazo será prorrogado uma vez, por igual período, quando por ela solicitado, durante o transcurso do primeiro e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CEASA/DF. Findo o citado prazo, será considerado descumprimento total da obrigação, sujeitando a vencedora às penalidades previstas neste edital.
- 15.2. Quando a licitante vencedora não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, e a habilitação dos proponentes, observada a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo, convocado para negociar redução do preço ofertado, tendo como meta o preço da menor oferta obtida no Pregão ou o valor orçado pela CEASA/DF, o que for menor.
- 15.3. A contratada mediante acordo entre as partes poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.4. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder aos limites aqui estabelecidos, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
- 15.5. A contratação firmada com o fornecedor terá vigência de acordo com as disposições definidas no instrumento contratual ou nota de empenho e serão contadas a partir da data de sua assinatura.
- 15.6. Após homologada a licitação, a empresa vencedora deverá proceder com todos os trâmites necessários para viabilizar a assinatura do contrato/ata como usuário externo dentro do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.
- 15.7. A CEASA/DF conforme determinação da Instrução Normativa nº 05/17 em seu Art. 18 parágrafo 1º, optará pela utilização de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, seguindo seus procedimentos e orientações.



CAPÍTULO XVI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16. A CONTRATADA deve, além de outras obrigações descritas:
- 16.1. Executar o objeto no tempo, lugar e forma estabelecidos neste edital e seus anexos.
 - 16.2. Proceder à substituição do equipamento ou produto com defeito, nos termos descritos no Anexo I – Termo de Referência, por outro em perfeito estado, sem ônus para a CEASA/DF.
 - 16.3. 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.
 - 16.4. Indicar preposto, por ocasião da assinatura do contrato, objetivando prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições, durante a vigência do contrato, indicando o nome e telefone do preposto que irá representá-la quando da execução do contrato.

CAPÍTULO XVII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17. Fiscalizar o cumprimento das obrigações, no que se refere ao objeto, através de servidor designado ao qual competirá o recebimento do objeto e de tudo dará ciência ao credenciante.
- 17.1. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato.
 - 17.2. Notificar a contratada, por escrito, a ocorrência de eventuais falhas, irregularidades ou imperfeições, fixando prazo para sua correção no decorrer da execução do contrato.
 - 17.3. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias financeiras em vigor.
 - 17.4. Designar, empregado para atuar como Executor do Contrato, o qual desempenhará uma efetiva fiscalização da execução do contrato a ser assinado entre a CEASA/DF e a empresa contratada, bem como praticar todos os atos necessários ao exercício desse dever-poder administrativo.

CAPÍTULO XVIII – LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

18. Local de entrega:- Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A., localizado no SIA Sul, Trecho 10, lote 05 - Pavilhão B-3, Administração, CEASA/DF.

CAPÍTULO XIX - FATURAMENTO/PAGAMENTO

19. Os pagamentos dos valores aprovados pela CEASA/DF serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de protocolização da documentação fiscal, desde que de acordo com o



aprovado pela CEASA/DF. O pagamento aos fornecedores e prestadores de serviços somente poderá ser efetuado após a apresentação das Certidões Negativas do INSS, GDF, Certificado de Regularidade do FGTS e CNDT com prazos de validade vigente na data do efetivo pagamento, nos termos do Artigo 63 do Decreto no 32.598/2010 e das Decisões nos 7.243/97, 3.154/98 e 2.321/99 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.

Obs: Toda a documentação a que se refere o item 19 do Edital poderá ser enviada por meio eletrônico a esta CEASA/DF, contanto que seja comprovado devidamente o recebimento dos mesmos.

- 19.1. O pagamento será efetuado, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome da beneficiária, no Banco de Brasília S/A - BRB, em observância ao disposto no Decreto no 32.767, de 17 de fevereiro de 2011, o qual obriga à CEASA/DF efetuar os pagamentos, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome da beneficiária, no Banco de Brasília S/A-BRB.
 - 19.2. Excluem-se das disposições deste item:
 - 19.2.1. Os pagamentos a empresas vinculadas ou supervisionadas pelo Governo Federal;
 - 19.2.2. Os pagamentos efetuados à conta de recursos originados de acordos, convênios ou contratos que, em virtude da legislação federal, só possam ser movimentados em instituições bancárias indicadas nos respectivos documentos;
 - 19.2.3. Os pagamentos a empresas de outros estados da federação que não mantenham filiais e/ou representações no DF e que venceram processo licitatório no âmbito do Governo do Distrito Federal.
 - 19.3. Os pagamentos decorrentes das obrigações estabelecidas no ato convocatório serão realizados em moeda nacional, ou seja, em real.
 - 19.4. Deverão ser protocolizadas, para o pagamento, as vias dos seguintes documentos que se aplicarem ao objeto licitado:
 - I. Carta de Encaminhamento emitida pela contratada,
 - II. Nota Fiscal (fatura) contendo o número do contrato celebrado com a CEASA/DF,
 - III. Cópia do contrato e da Ordem de Serviço (quando for o primeiro faturamento),
 - IV. Cópia do Termo de Aditivo Contratual (quando for o primeiro faturamento após sua assinatura)
- Obs**
- 1) A liberação pelo setor de compras ou executor do contrato ficará condicionada ao despacho de aprovação de recebimento dos materiais.
 - 2) No caso de constatação de erros ou falta de documentação exigida na fatura, ela será devolvida pela fiscalização no prazo de até cinco dias úteis. O prazo para pagamento será contado a partir do dia da protocolização da nova documentação que não contiver restrições por parte da fiscalização.
 - 3) A CEASA/DF poderá solicitar ao fornecedor a emissão de boleto bancário para efetuar os pagamentos.
- 19.5. Atualização Monetária
 - 19.5.1. Caso o pagamento ocorra após o 30o dia da apresentação da fatura, caberá a atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento e será efetuada com base na média da variação do INPC/IGP-DI.
 - 19.6. Reajustamento de Preços



- 19.6.1. Em período inferior a 01 (um) ano os preços serão fixos e irremovíveis de acordo com o parágrafo primeiro, do artigo 2º, da lei 10.192/01.
- 19.6.2. Ultrapassada a periodicidade descrita no subitem 19.7.1, os preços propostos para materiais e equipamentos poderão ser reajustados com base na média da variação do INPC/IGP-DI ou deverão ser demonstrados por meio de planilha de custos e formação de preços, devidamente conferida e aceita pela Administração.

CAPÍTULO XX – GARANTIAS

20. Para garantia das condições do contrato a ser firmado com a CEASA/DF, esta **poderá** solicitar da empresa vencedora o recolhimento da garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, até o máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do termo de contrato e antes da protocolização da fatura.
- 20.1. Em caso de prorrogação contratual de valor e prazo, a garantia será de 5% (cinco por cento) sobre o valor do aditamento.
- 20.2. A garantia poderá ser dada através de qualquer uma das seguintes modalidades:
- I. caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
 - II. seguro-garantia, ou;
 - III. fiança bancária.
- 20.3. No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor, prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate.
- 20.4. A fiança bancária formalizar-se-á através de carta fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da licitante vencedora, sendo indispensável expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 1.491, do Código Civil.
- 20.5. No caso de fiança bancária, esta deverá ser apresentada em original, emitida por instituição financeira idônea e devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, e a cobertura deverá compreender até o término do Contrato.
- 20.6. A garantia prestada pelo Contratado será liberada ou restituída após a execução do Contrato e, quando em dinheiro, atualizado monetariamente.
- 20.7. Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Ato Convocatório, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta ao aceite do Contrato, implicando na imediata anulação do mesmo.

CAPÍTULO XXI - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. O edital da licitação pela modalidade do pregão estabelecerá as seguintes penalidades aos licitantes, além daquelas previstas em leis especiais:
- I – advertência por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CEASA/DF;
 - II – multa:
 - a) até 0,5% sobre o valor da sua proposta, ao licitante que se comportar de modo inidôneo ou agir de má-fé;



b) até 1% sobre o valor da sua proposta, ao licitante que não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; deixar de entregar a documentação de habilitação exigida para o certame; apresentar documento falso; ou fizer declaração falsa;

c) até 5% sobre o valor da sua proposta, nos casos do licitante vencedor que, chamado para assinar, aceitar ou retirar o contrato, a ata de registro de preços ou instrumentos equivalentes, no prazo de validade da sua proposta, não comparecer ou recusar-se injustificadamente, sem prejuízos de ser promovida contra o licitante faltoso a competente ação civil para ressarcir a CEASA/DF dos prejuízos causados;

d) até 10% sobre o valor da sua proposta, ao licitante que fraudar a licitação.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º. As sanções previstas nos incisos I e III do caput poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

§ 2º. A sanção de suspensão poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que:

a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

§ 3º. A aplicação de sanções não exime o licitante da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar à CEASA/DF.

21.2 Constatado o cometimento de infração por parte do licitante, o fato deverá ser comunicado ao Presidente da sociedade, a quem competirá julgar pela instauração de processo administrativo sancionador ou pelo arquivamento da denúncia, fundamentadamente.

21.3 Determinada a instauração de processo administrativo sancionador, o expediente será remetido à Diretoria Administrativa para autuação e gestão do processo.

§ 1º. O processo administrativo deverá obedecer ao estabelecido na Seção II do Capítulo I, deste regulamento, sendo inseridas no processo as cópias do processo licitatório original necessárias à apuração dos fatos.

§ 2º. A Diretoria Administrativa comunicará o licitante, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), acerca da instauração do processo, concedendo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, para apresentação de defesa.

§ 3º. A comunicação a que se refere o parágrafo anterior deverá descrever, de forma sucinta, o fato apurado e a penalidade aplicável.

21.4 Transcorrido o prazo para apresentação de defesa, o processo será remetido à CPL ou ao Pregoeiro, conforme o caso, que atuou no processo licitatório, para emissão de parecer sobre o caso, que terá caráter opinativo.

21.5 Cumpridas as determinações referidas nos artigos anteriores, competirá ao Presidente da sociedade o julgamento do caso, motivadamente.

§ 1º. Previamente ao julgamento, poderá o Presidente determinar a realização de diligências buscando esclarecimentos, bem como solicitar parecer jurídico ou auxílio a outras Unidades Organizacionais da CEASA/DF.



CAPÍTULO XXII – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

22. Com o intuito de atender às premissas estabelecidas pela Lei 4770/2012, que trata das licitações sustentáveis no âmbito da Administração do GDF, e às premissas da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, a execução do serviço e os bens fornecidos/materiais ora licitados devem atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

22.1. Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;

22.2. Para todos os bens devem ser observados os requisitos ambientais na obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis, ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

22.3. Os bens devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

22.4. Na produção dos bens/materiais a serem adquiridos, deve ser levado em conta a utilização de materiais reciclados, reutilizados e biodegradáveis e que, quando possível, sejam feitos de matéria-prima renovável;

Parágrafo Único: poderá ser exigido do vencedor do certame a apresentação de certificação emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada que ateste que o bem fornecido cumpre o disposto da Instrução Normativa n.º 1, de 19 de janeiro de 2010 do MPOG.

CAPÍTULO XXIII - DISPOSIÇÕES GERAIS

23. A entrega da documentação e proposta implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem a presente licitação.

23.1. Este edital e seus anexos farão parte integrante do contrato que venha a ser firmado com a CEASA/DF, independentemente de transcrição.

23.2. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

23.3. A contratada deverá facilitar a fiscalização dos trabalhos a ser exercida pela CEASA/DF e seus prepostos.

23.4. Em caso de rescisão contratual, fica reconhecido o direito da Administração, conforme interesse público.

23.5. O resultado do julgamento da presente licitação será divulgado na forma prevista em lei.

23.6. Em caso de se obter isenções dos impostos que incidirão sobre os serviços, tais valores se reverterão em favor da CEASA/DF.

23.7. Quanto ao ICMS, nas operações interestaduais, observar-se-ão alíquotas previstas na Resolução no 22/89, do Senado Federal, tendo em vista o fato de a CEASA/DF ser contribuinte do ICMS, com cadastro fiscal no Distrito Federal, sob o no CF/DF 07.324.783/001-53.



- 23.8. Todo e qualquer ônus referente a direitos de propriedade industrial, marcas e patentes, segredos comerciais e outros direitos de terceiros, bem como por violação dos mesmos, suas consequências e efeitos jurídicos, são de responsabilidade da contratada que deverá responder pelos mesmos e defender a CEASA/DF, em juízo ou fora dele, contra eventuais reclamações relacionadas com o assunto.
- 23.9. Todos os prazos informados no presente edital, a menos que explicitamente indicados, entendem-se como estabelecidos em dias consecutivos.
- 23.10. Caso nas datas previstas para realização dos eventos da presente licitação não haja expediente na CEASA/DF, não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos, independentemente de comunicação às interessadas.
- 23.11. O Pregoeiro poderá solicitar das licitantes, em todas as fases da licitação, quaisquer esclarecimentos, informações ou documentos, se entender que são necessários para o seu julgamento.
- 23.12. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.
- 23.13. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate à Corrupção, no telefone 0800-6449060.

CAPÍTULO XXIV - REPACTUAÇÃO

- 24.1 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.
- 24.2 Os valores para composição do preço ofertado pela licitante referentes à mão de obra serão fixos e irrevogáveis durante toda a vigência do contrato, salvo quando houver Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria envolvida, devidamente homologada no TRT, nos termos do Decreto Distrital nº 38.934/18.
- 24.3 Na aplicação do subitem anterior, deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento dos reajustes decorrentes do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.
- 24.4 Em caso de repactuação, serão observadas as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como as disposições do Decreto Distrital nº 38.934/18.

CAPÍTULO XXIV – FORO

O Foro da cidade de Brasília-DF será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação e do contrato, renunciando as partes, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Brasília - DF, XX de XXXX de 20XX.

Pedro Seabra
Pregoeiro
Ato no 114, de 23/08/2021



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Este Termo de Referência é de caráter geral para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de portaria e fiscal de piso/trânsito para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/DF;
- 1.2. Os serviços serão realizados nas portarias 1, 2 e 3, bem como em todas as áreas nas dependências desta CEASA/DF, localizada atualmente no seguinte endereço: Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho: 10, Lote: 5, CEP: 71.200-100, Brasília/DF. Em caso de necessidade, os serviços poderão ser prestados em outras unidades que vierem a ser criadas e/ou administradas pela CEASA/DF.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade primordial e indispensável para a CEASA/DF dos serviços de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento das atribuições institucionais no âmbito do Distrito Federal, dentre eles os serviços de agente de portaria e fiscais de piso/trânsito, objetos desta licitação;
- 2.2. A principal função desses agentes de portaria e fiscais de piso/trânsito é o apoio operacional, aprimorando a operacionalização integral dos serviços de portaria e de organização do trânsito de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo, a CEASA/DF busca, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus recursos humanos, visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações;
- 2.3. Com isso, viabilizar o controle e organização da entrada de veículos nas portarias da CEASA/DF, proporcionar melhor organização do uso dos estacionamentos internos, restringindo e controlando o acesso de veículos na área do mercado atacadista;
- 2.4. Também se faz necessária essa contratação pela construção e efetiva implantação da Nova Portaria da CEASA/DF e previsão de abertura de nova saída, pela Estrutural;
- 2.5. Ressalta-se o caráter essencialmente preventivo das atividades propostas, visando atingir os seguintes objetivos:
- 2.5.1. Auxiliar a segurança e proteção das áreas patrimoniais sob a responsabilidade da CEASA/DF contra roubos, furtos, danos, invasão de perímetro e outros;
 - 2.5.2. Controle de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e cargas observadas as determinações emanadas pela CEASA/DF;
 - 2.5.3. Orientar a circulação interna dos usuários nas dependências da CEASA/DF.

3. PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

- 3.1. O objeto desta licitação contemplará os serviços de agente de portaria, fiscal de piso/trânsito e supervisor para esta CEASA/DF, nos locais abaixo:
- 3.1.1. Portaria 1 – P1, ao lado da Super Adega;
 - 3.1.2. Portaria 2 – P2, ao lado do Makro Atacadista;
 - 3.1.3. Área interna da CEASA/DF;
 - 3.1.4. O serviço será contratado pelo prazo de 12 (doze) meses, renovável conforme dispuser a legislação vigente.
- 3.2. Para o desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o seguinte efetivo:

ÁREA DE ATUAÇÃO	TURNO DE TRABALHO	EFETIVO
P1	DIURNO	2
	NOTURNO	2
P2	DIURNO	4



	NOTURNO	4
P3	DIURNO 44H	1
Área Interna CEASA/DF	44H	1
	NOTURNO (FEIRAS)	1
TOTAL GERAL(excluindo folguistas/rendição)		15

3.3. Quadro de Distribuição das Equipes nas dependências da CEASA/DF:

POSTO	LOCALIZAÇÃO	ESCALA	HORÁRIO	TURNO	Nº DE POSTOS	DIAS	EFETIVO
1	Portaria 1 (P1)	H-24	07h às 19h	Diurno	1 Posto	Diariamente	04 Agentes de Portaria
		(12h x 36)	19h às 07h	Noturno	1 Posto		
2	Portaria 2 (P2)	H-24	07h às 19h	Diurno	2 Postos	Diariamente	08 Agente de Portaria
		(12h x 36)	19h às 07h	Noturno	2 Postos		
3	Portaria 3 (P3)	H-08	07h às 16h	Seg a Sex	1 Posto	Diariamente	01 Agente de Portaria
			Sábado 08h às 12h	Sábado			
4	Interior da CEASA	H-08	07h às 16h	Seg a Sex	1 Posto	Segunda à Sábado	01 Fiscal de Piso/ Trânsito (SUPERVISOR)
			07h às 11h	Sábado			
5	Interior da CEASA	H-12	00h às 12h	Noturno	1 Posto	Dias de MLP	01 Fiscal de Piso/ Trânsito

3.4. REQUISITOS BÁSICOS DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS

3.4.1. Somente serão aceitos profissionais para execução dos serviços Agentes de Portaria e Fiscais de Piso/Trânsito devidamente habilitados para o exercício da profissão, conforme determina a legislação vigente:

- Noções de informática para operacionalização do sistema automatizado;
- Pertencer ao quadro de empregados da Contratada;



- c. Ter comunicação verbal fluente, clara e eficiente, mesmo em situações de grande pressão emocional.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PARA AGENTE DE PORTARIA

- 4.1. A prestação dos serviços de portarias, nos locais de serviços fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e identificados;
- 4.2. O serviço nas guaritas/portarias tem como objetivo regular a entrada de veículos automotores de qualquer espécie, nos horários e dias permitidos, e impedir a entrada nos horários e dias que a administração da CEASA/DF determinar;
- 4.3. O agente de portaria ficará em contato, via rádio HT, com os componentes do quadro de vigilância, contratados por esta CEASA/DF, que passará em tempo real, qualquer anormalidade que observar e julgar necessário a presença do vigilante;
- 4.4. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do local de serviço, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;
- 4.5. O Agente de Portaria é responsável pelas anotações de controle de veículos automotores de qualquer espécie em formulário próprio ou qualquer outro que por ventura venha a ser cedido pela CONTRATANTE;
- 4.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, apontando as eventuais irregularidades em seu turno de trabalho no Livro de Ocorrências;
- 4.7. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- 4.8. Manter afixado no posto de serviço, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da CEASA/DF e outros de interesse;
- 4.9. Colaborar com os agentes da CEASA/DF e órgãos de segurança pública e nas ocorrências dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando sua atuação e indicando testemunhas presenciais de eventuais ocorrências;
- 4.10. Repassar para os Agentes de Portaria que estão assumindo o local de serviço, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 4.11. Cumprir rigorosamente a escala de serviço feita periodicamente pela CONTRATANTE;
- 4.12. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos, humanos ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE;
- 4.13. O local de atuação do agente de portaria não será limitado tão somente àquela localização, podendo o mesmo ser remanejado para outra portaria dependendo da demanda dos serviços e conforme requisitos da CONTRATANTE;
- 4.14. Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, membros da comunidade, entre outros;
- 4.15. Controlar rigorosamente a entrada e saída de equipamentos, durante e após o término de cada expediente de trabalho, mantendo linha de comunicação aberta com o responsável na CONTRATANTE, para sanar possíveis dúvidas, por meio do encarregado ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
- 4.16. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos automotores de qualquer espécie, motorizados ou não, solicitando vistorias quando julgar conveniente e necessário, durante e após o término de cada expediente de trabalho, mantendo linha de comunicação aberta com o responsável na CONTRATANTE, para sanar possíveis dúvidas, por meio do encarregado ou responsáveis indicados pela CONTRATADA;
- 4.17. Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho, dos bens móveis da CONTRATANTE, existentes na sua área de atuação e pelo equipamento fornecido pela CONTRATANTE ou pela CONTRATADA;
- 4.18. Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade;
- 4.19. Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando julgar necessário, a fim de proteger a comunidade interna;
- 4.20. Permanecer nos postos de serviços, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 4.21. Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio HT;



- 4.22. Notificar através de Relatórios de Ocorrência, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança;
- 4.23. Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários pré-estabelecidos;
- 4.24. Organizar filas, quando houver necessidade;
- 4.25. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE;
- 4.26. Assumir diariamente os locais de serviço, devidamente uniformizado, frequência e pontualidade;
- 4.27. Zelar pela boa apresentação, limpeza e estado de conservação do uniforme, solicitando à CONTRATADA sua substituição, quando necessária;
- 4.28. Receber e averiguar conforme cadastro as Notas Fiscais e Romaneios ou documento equivalente, via sistema automatizado, ou segunda via, e quando não houver, fazer cópia ou digitalizar o original, fiscalizando a veracidade das informações constantes nesses documentos, seguindo as instruções repassadas pela CONTRATANTE;
- 4.29. Exercer a vigilância/segurança de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;
- 4.30. Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil de cordialidade e com atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- 4.31. Adotar postura adequada às funções de Agente de Portaria, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 4.32. Usar os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), quando se fizer necessário;
- 4.33. O executor do contrato poderá solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Encarregado, que deverão ser atendidas de imediato.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PARA FISCAL DE PISO/TRÂNSITO

- 5.1. A prestação dos serviços de fiscal de piso/trânsito, nos locais de serviços fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, uniformizados e identificados;
- 5.2. O local de atuação fica situado nas áreas internas da CEASA/DF e tem como objetivo orientar os condutores de veículos automotores de qualquer espécie quanto ao fluxo e locais determinados/autorizados de estacionamento;
- 5.3. O local de atuação do Fiscal de piso/trânsito não será limitado somente àquela descrita no item anterior, podendo o mesmo ser remanejado para outra via ou pavilhão dependendo da demanda dos serviços e conforme os requisitos da CONTRATANTE;
- 5.4. A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir uma boa harmonia dos serviços que são prestados pelos usuários ao público em geral, bem como auxiliar na preservação das instalações e materiais localizados em suas áreas de atuação;
- 5.5. O fiscal de piso/trânsito é responsável pelas anotações de controle de veículos automotores de qualquer espécie e em formulário próprio, ou conforme designado pela CONTRATANTE;
- 5.6. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços, apontando as eventuais irregularidades em seu turno de trabalho no Livro de Ocorrências;
- 5.7. O fiscal de piso/trânsito ficará em contato via rádio HT com os componentes do quadro de vigilância, contratados por esta CEASA/DF, que passará em tempo real, qualquer anormalidade que observar e julgar necessário a presença do vigilante e comunicar imediatamente a área de segurança da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido como irregular e que atende contra seu patrimônio;
- 5.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de serviço, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas, principalmente nos horários de pico das comercializações;
- 5.9. Colaborar com os agentes da CEASA/DF e órgãos de segurança pública e nas ocorrências dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando sua atuação e indicando testemunhas presenciais de eventuais ocorrências;
- 5.10. Esclarecer aos usuários da CEASA/DF sobre os horários determinados para carga e descarga, orientar sobre os locais para estacionamento ou parada de veículos, e realizar atividades que colabore com a organização do trânsito no interior da CEASA/DF como colocação de cones nas vias e ações semelhantes;
- 5.11. Cumprir rigorosamente as escalas de serviços feitas periodicamente pela CONTRATANTE;



- 5.12. Estar munido de bloco de anotação e caneta esferográfica para eventuais anotações, fornecidos pela CONTRATADA;
- 5.13. Repassar para os fiscais de piso/trânsito que estão assumindo o posto de serviço, quando da rendição todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 5.14. Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo, membros da comunidade, entre outros
- 5.15. Adotar os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e a manutenção da tranquilidade;
- 5.16. Permanecer nos postos de serviços, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.17. Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio HT;
- 5.18. Notificar através de Relatórios de Ocorrência, a existência de lâmpadas queimadas, luzes acesas, equipamentos ligados ou danificados, portas e janelas abertas, vazamentos de água ou gás e princípios de incêndio, verificando as condições de segurança;
- 5.19. Obedecer às normas internas da CONTRATANTE;
- 5.20. Assumir diariamente os locais de serviço, devidamente uniformizado, frequência e pontualidade;
- 5.21. Exercer a vigilância/segurança de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;
- 5.22. Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil de cordialidade e com atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- 5.23. Adotar postura adequada às funções de Fiscal de Piso, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 5.24. Usar os equipamentos de proteção individual (E.P.I.), quando se fizer necessário;
- 5.25. Zelar pela boa apresentação, limpeza e estado de conservação do uniforme, solicitando à CONTRATADA sua substituição, quando necessária;
- 5.26. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA aperfeiçoar a gestão de seus recursos, humanos ou materiais, com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da CONTRATANTE;
- 5.27. O executor do contrato poderá solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Encarregado, que deverão ser atendidas de imediato.

6. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS PARA O FISCAL DE PISO/TRÂNSITO SUPERVISOR

- 6.1. Prestação dos serviços de Fiscal de Piso/Trânsito Supervisor, nos locais de serviços fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissional devidamente habilitado, uniformizado e identificado;
- 6.2. O local de atuação fica situado nas áreas internas da CEASA/DF, mas não será limitado a um local específico, e tem como objetivo apoiar, orientar, informar e coordenar os agentes de portaria e fiscais de piso/trânsito sobre o serviço a ser executado e zelar pela correta prestação do serviço contratado, podendo, caso preciso, advertir os demais contratados;
- 6.3. Deve comunicar de imediato a CONTRATANTE sobre eventuais desacordos na execução dos trabalhos executados pelos agentes de portaria ou fiscais de piso/transito ou pela CONTRATADA para tomar as medidas devidas;
- 6.4. Deve monitorar a correta execução da escala de trabalho dos demais contratados, ajustando-a, com anuência da CONTRATANTE e CONTRATADA, caso necessário, bem como informar ausências e substituições que, por ventura, vierem a ocorrer;
- 6.5. A programação dos serviços será feita periodicamente pela CONTRATANTE e cumprida pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir uma boa harmonia dos serviços que são prestados pelos usuários ao público em geral, bem como auxiliar na preservação das instalações e materiais localizados em suas áreas de atuação.
- 6.6. Levantar necessidades da equipe de Agentes de Portaria e Fiscais de Piso/Trânsito e repassá-las para a CONTRATANTE ou CONTRATADA, de forma a ser o elo entre estas e a equipe;
- 6.7. Suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações.
- 6.8. Render os empregados durante seu período de descanso, conforme programação pré-estabelecida;



- 6.9. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 6.10. Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento à CONTRATANTE, todas as ocorrências consideradas relevantes, dando ciência ao Executor do Contrato;
- 6.11. Supervisionar o estado de conservação do equipamento utilizado para prestação de serviço e responsabilizar-se por sua manutenção ou substituição, conforme necessário;
- 6.12. Inspecionar as equipes, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 6.13. Realizar o efetivo controle do contingente de profissionais sob sua gestão;
- 6.14. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;
- 6.15. Coordenar as atividades descritas em contrato;
- 6.16. Ser elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 6.17. Conferir os relatórios formais emitidos pela CONTRATANTE.

7. EQUIPAMENTOS E UNIFORMES PARA OS FISCAIS DE PISO E AGENTES DE PORTARIA

- 7.1. A CONTRATADA deverá dispor para os seus funcionários, de acordo com as necessidades dos serviços, todos os equipamentos e materiais de proteção individual, exigidos por lei ou convenção coletiva da categoria envolvida;
- 7.2. CONTRATADA deverá dispor para os seus funcionários e mais 06 (seis) rádios de comunicação HT – compostos de bateria, bateria reserva, antena, base carregadora e fonte de alimentação – para serem cedidos para uso da CEASA/DF, sintonizados na mesma frequência dos rádios utilizados pelos vigilantes contratados por esta CEASA/DF, para atender ao disposto neste termo;
- 7.3. CONTRATADA deve fornecer e manter em bom estado de uso e substituir quando necessário: 10 (dez) bastões sinalizadores para trânsito em corpo em plástico de alta resistência, comprimento total mínimo de 53 cm, sendo a área luminosa vermelha ou laranja fluorescente refletiva mínima de 32 cm de comprimento x 4 cm de diâmetro, composta por no mínimo 06 led com ponteira na função lanterna com tampa rosqueável para troca de lâmpada. Cabo com cordão empunhador e clip para cinto; botão liga/desliga e botão seletor para luz fixa/piscante/lanterna, pilhas ou bateria para o funcionamento do equipamento;
- 7.4. A CONTRATADA deverá dispor para os seus funcionários, dois conjuntos de uniformes padronizados, coletes com faixas refletivas, lanternas com bateria ou pilhas recarregáveis com potência mínima de 35 lúmens e alcance mínimo a 100 metros, apito metálico para trânsito, bloco de anotações e canetas esferográficas de tinta preta ou azul, capa de chuva, crachá, livro de ocorrências, boné ou chapéu, bota ou botina, agasalho, devendo comprovar seu fornecimento, por meio de atesto firmado pelo respectivo Agente de Portaria ou Fiscal de Piso;
- 7.5. Os uniformes serão distribuídos e substituídos, sem custos para os empregados, sendo sua troca providenciada sempre que se apresentarem fora dos padrões exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA arcar com os custos decorrentes de tais medidas;
- 7.6. A CONTRATADA fornecerá a cada 12 (doze) meses, a partir do início da execução dos serviços contratados:
 - a) 04 (quatro) calças;
 - b) 04 (quatro) camisetas;
 - c) 01 (um) blusa de frio;
 - d) 02 (dois) pares de meias;
 - e) 01 (um) par de botas;
- 7.7. Os uniformes aprovados pela CONTRATANTE deverão ser utilizados, exclusivamente, durante o horário de expediente, na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- 7.8. Os uniformes dos empregados da CONTRATADA, colocados à disposição da CEASA/DF, deverão ser distribuídos e substituídos a cada 06 (seis) meses, ou quando encontrarem-se fora dos padrões de apresentação pessoal exigidos pela CEASA/DF, por meio da execução do contrato;
- 7.9. A CONTRATADA deve fornecer e manter ativo um telefone celular com número ativo de DDD de Brasília - DF em condições de receber e fazer ligações no interior da CEASA/DF que será usado preferencialmente pelo



Fiscal de Piso/Trânsito Supervisor e, na ausência deste, por um agente de portaria ou fiscal de piso/trânsito de plantão;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas do contrato a ser celebrado, do Edital de licitação e de outras condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 8.2. Fornecer todo material a ser utilizado na execução dos serviços, tais como uniformes, equipamentos, ferramentas que deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades e peculiaridades de cada local a ser atendido;
- 8.3. Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente da CEASA/DF;
- 8.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.5. Observar padrões de segurança vigentes para todas as atividades operacionais, garantindo que a execução dos serviços seja realizada de maneira segura em relação aos empregados, usuários da dependência e de terceiros;
- 8.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;
- 8.7. Apresentar ao executor do contrato relação dos empregados que prestarão os serviços;
- 8.8. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 8.9. Adotar materiais, métodos e tecnologias, nos processos operacionais, adequados à execução do objeto contratado, levando em consideração a segurança das operações e a legislação vigente afeta ao tema;
- 8.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual – EPI e de proteção coletiva – EPC, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho mais recente. Fazer sua reposição sempre que necessário e, além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- 8.11. Estabelecer que seus empregados, quando em trânsito pelas dependências, deverão se submeter à fiscalização que a CONTRATANTE exerce sobre os serviços prestados;
- 8.12. Determinar e orientar ao pessoal de trabalho pertencente ao quadro de empregados, para que cumpram todas as instruções e procedimentos estabelecidos e/ou recomendados pela CONTRATANTE, com ordem, disciplina e eficiência;
- 8.13. Indicar oficialmente à CONTRATANTE, os Encarregados, idôneos e devidamente habilitados, com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo quanto se relacione com a execução do serviço, visando o gerenciamento disciplinar, treinamento, controle de efetivo, etc., de modo a propiciar uma interface entre a CONTRATADA e a administração da CONTRATANTE;
- 8.14. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 8.15. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica ou aos usuários dos mesmos;
- 8.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CEASA/DF;
- 8.17. Responsabilizar-se pelos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE. Os eventuais danos causados por mau uso destes serão glosados do pagamento da fatura mensal;
- 8.18. Submeter-se à fiscalização da CEASA/DF, por meio do executor do contrato, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- 8.19. Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões e números exigidos, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela CEASA/DF;
- 8.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 8.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;



- 8.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 8.23. Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da CEASA/DF, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos setores, boxes e nas áreas de comercialização;
- 8.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e distrital, as normas de segurança da CEASA/DF;
- 8.25. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas e internas da CEASA/DF;
- 8.26. Registrar e controlar, com o acompanhamento do executor do contrato da CEASA/DF, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- 8.27. Em caso de falta, por quaisquer motivos que seja, ainda que por atestado, substituir imediatamente o funcionário que não comparecer a unidade de trabalho em até 1 (uma) hora após o início normal das atividades, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação, sob pena de aplicação das cominações contratuais;
- 8.28. O funcionário que não chegar ao seu local de serviço de trabalho no horário estipulado terá ainda uma tolerância de 15 (quinze) minutos para fazê-lo. Caso contrário, este não terá o dia computado para efeitos do quadro geral de funcionários do dia operacional;
- 8.29. Enviar para o executor do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias, relação de férias dos funcionários efetivados nesta CEASA/DF. Este relatório deverá ser atualizado 02 (duas) vezes por ano;
- 8.30. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da CEASA/DF ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos, no desempenho de suas atividades;
- 8.31. Responsabilizar-se legal, administrativa, civil e criminalmente, pela ordeira execução dos serviços contratados, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem nas áreas da CONTRATANTE, indenizando a parte prejudicada, se for o caso;
- 8.32. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, em local de serviço e demais obrigações trabalhistas;
- 8.33. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados devendo inspecionar os local de serviço no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
- 8.34. Atender à CEASA/DF imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao local de serviço;
- 8.35. Fornecer mensalmente as escalas de serviço, inclusive do folguista, até o 20º dia útil do mês anterior ao mês da prestação do serviço;
- 8.36. Demais obrigações e responsabilidades previstas no Edital, Lei Federal nº 13.303/2016 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas;
- 8.37. Treinar e orientar seu pessoal, não permitindo a ocupação dos postos por elementos não qualificados para aquele fim;
- 8.38. Fiscalizar a limpeza em suas áreas de trabalho;
- 8.39. Fornecer aos seus empregados, obrigatoriamente, os equipamentos previstos para o cumprimento das atividades, na quantidade e qualidade definidas neste Termo de Referência e seus anexos, e aprovados pela CONTRATANTE;
- 8.40. Caso não possua cadastro, a CONTRATADA deverá se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Governo do Distrito Federal e sempre que solicitado fazer transmissão arquivos, documentos e assinaturas eletrônicas via essa plataforma;
- 8.41. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, independente de itinerário, percurso ou distância;
- 8.42. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



- 9.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante designação de representante, nos termos do Art. 40, VII, da Lei Federal nº 13.303/2016;
- 9.2. Efetuar o pagamento das Faturas, observando se a empresa prestadora de serviço encontra-se em dia com os encargos previstos em Lei;
- 9.3. Proporcionar os meios necessários, para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 9.4. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 9.4.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos, encarregados ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 9.4.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 9.4.3. 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 qual o trabalhador foi contratado;
 - 9.4.4. 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.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.1. A empresa deverá ter no mínimo 01 (um) ano de existência na prestação do serviço contratado;
- 10.2. Apresentar atestado de capacidade técnica que comprove o bom trabalho ofertado pela empresa interessada, com quantidade equivalente de postos objeto desta licitação;
- 10.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 01 (um) ano de sua execução, exceto se firmado para ser executado para prazo inferior;
- 10.4. A comprovação da qualificação técnica da licitante respeitará as exigências dispostas na Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017.

11. MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1. Os serviços serão medidos mensalmente considerando-se o número de profissionais efetivamente disponíveis e os serviços executados dentro do seu prazo legal;
- 11.2. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados;
 - 11.2.1. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - 11.2.2. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;
- 11.3. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;
- 11.4. A realização de eventuais descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

12. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 12.1. Não obstante a empresa prestadora do serviço seja a única e exclusiva responsável pela execução do mesmo, a CEASA/DF reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais



ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente ou por servidor designado, devendo para isso adotar os seguintes procedimentos:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado alocado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como os demais documentos que comprovem a formação profissional e o cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa CONTRATADA para com seus funcionários;
 - c) quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento e efetuar as retenções de tributos e contribuições determinados pela legislação vigente;
 - d) não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.
- 12.2. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de serviços, cuja da mão de obra alocada prestará os serviços objeto do presente Termo de Referência;
- 12.3. Manter registros com o preenchimento mensal das Fichas de Inspeção dos Serviços, contendo:
- a) disponibilidade dos postos de serviço nos quantitativos e escalas definidos no local de execução;
 - b) efetividade do serviço pelo cumprimento das rotinas e obrigações contratualmente estabelecidas por parte do efetivo da empresa CONTRATADA;
- 12.4. Requerer a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento das demais obrigações a que se comprometeu em sua proposta de preços, a exemplo do pagamento do vale transporte, vale alimentação, seguro coletivo ou individual, etc.

13. DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

- 13.1. Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados da empresa CONTRATADA para execução dos serviços de cada lote, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade vale transporte, auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 13.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, conferindo com especial atenção a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (que deverá estar corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 13.3. Verificar se o número de empregados da CONTRATADA, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;
- 13.4. Verificar se o salário efetivamente pago aos funcionários pela empresa CONTRATADA não é inferior ao previsto na planilha de custos ofertada na licitação, que é parte integrante do contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 13.5. Verificar se estão sendo concedidos aos seus funcionários, pela empresa CONTRATADA, todos os benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, tais como vale-transporte, vale-alimentação, etc.

14. DA FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- 14.1. Elaborar planilha mensal que deverá conter os seguintes elementos: nome completo do empregado, função exercida, faltas e ocorrências;
- 14.2. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados.
- 14.3. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);
- 14.4. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, calculada de acordo com o período da falta;
- 14.5. Exigir da empresa CONTRATADA os comprovantes de pagamento dos salários, vales transporte e auxílio alimentação dos empregados;



- 14.6. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos de serviços incidentes sobre a prestação do serviço, conforme exigência da legislação vigente;
- 14.7. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);
 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 14.8. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);
 - cópia do Comprovante de Declaração à Previdência (RE);
 - cópia da Guia da Previdência Social (GPS), relativa à parte da empresa, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 14.9. Exigir da empresa prestadora dos serviços cópia da folha de pagamento, cópia das folhas de ponto e cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados daquela alocados para prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;

15. DAS SANÇÕES PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO OBJETO

15.1. O descumprimento das exigências do Termo de Referência, quando não devidamente justificadas e aceitas pela CEASA/DF, implicará nas penalidades previstas na legislação licitatória, na forma da Lei nº 13.303/16 e Regulamento de Compras e Licitações da CEASA/DF;

15.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CEASA/DF poderá aplicar as sanções seguintes, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, para que se manifeste no prazo de (5) cinco dias úteis, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, graduação das penalidades e a gravidade das faltas cometidas:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa;

15.2.2.1. Compensatória, no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no subitem 10.2.2 deste Termo de Referência;

15.2.2.2. Compensatória, no percentual de até 5% (cinco por cento) do **valor mensal** do contrato quando não regularizada a (s) falta (s) leve (s);

15.2.2.3. Compensatória, no percentual de até 10% (dez por cento) do **valor mensal** do contrato, quando não regularizada a (s) falta (s) grave (s);

15.2.2.4. Moratória, no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o **valor mensal do contrato**, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 20% (vinte por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, no caso de falta (s) gravíssima (s), o que poderá ensejar a rescisão do contrato; e

15.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia sobre o **valor do contrato**, até no máximo 2% (dois por cento), no caso da inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia de execução do contrato.

15.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.2.4. Rescisão unilateral do contrato, pela CONTRATANTE, sem prejuízo da penalidade acima descrita e daquelas previstas na Legislação vigente, nas seguintes hipóteses:

15.2.4.1. No caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia de execução do contrato, caracterizada pelo cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

15.2.4.2. Paralisação dos serviços por parte da CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE e/ou existência de força maior;



- 15.2.4.3. Subcontratação total ou parcial do objeto por parte da CONTRATADA, ou a associação da CONTRATADA com outrem, sem a expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.2.4.4. Cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a execução deste contrato;
- 15.2.4.5. Decretação de falência ou pedido de recuperação judicial/extrajudicial da CONTRATADA;
- 15.2.4.6. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do contrato;
- 15.2.4.7. Inobservância, por parte da CONTRATADA, das recomendações, por escrito, para correção das irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- 15.2.4.8. Não recolhimento de todo e qualquer tributo, contribuição social, fiscal ou parafiscal decorrente direta ou indiretamente ao presente contrato;
- 15.3. As sanções previstas no subitem **14.2.1. e 14.2.3. poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 14.2.2.**, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 15.4. Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela CONTRATANTE da multa compensatória correspondente à cláusula **14.2.2.**, cujo fato da CONTRATANTE releva qualquer falta não implicará em novação.
- 15.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.
- 15.6. No caso de aplicação das sanções estabelecidas nesta cláusula, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA, de acordo com a característica e possibilidade de punição. Cabe esclarecer que os exemplos não são limitantes e podem sofrer adaptações e acréscimos.
- 15.7. **CLASSIFICAÇÃO DE FALTAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**
- 15.7.1. No caso de aplicação das sanções estabelecidas no contrato, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA, de acordo com a característica e possibilidade de punição.
- 15.7.2. Cabe esclarecer que os exemplos não são limitantes e podem sofrer adaptações e acréscimos.



CLASSIFICAÇÃO	PUNIÇÃO	CARACTERÍSTICA	EXEMPLOS
FALTAS LEVES	Advertência e/ou multas	<ul style="list-style-type: none">Inexecução parcial de deveres de pequena relevância que não acarretam prejuízos aos serviços e/ou patrimônio da CONTRATANTE;Não prejudicam a regular prestação dos serviços	<ul style="list-style-type: none">Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.Deixar de registrar e controlar a assiduidade dos profissionais designados para executar o objeto do contrato.Deixar de substituir profissional que apresente conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.Outros a serem informados pela gerência fiscalizadora quando for o caso.
FALTAS GRAVES	Advertência e/ou multas	<ul style="list-style-type: none">Inexecução parcial das obrigações que acarretem ou não prejuízos aos serviços da CONTRATANTE;Inviabilização parcial da execução do contrato, notadamente em decorrência de conduta culposa da CONTRATADA.	<ul style="list-style-type: none">Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal,



			<p>trabalhista e previdenciária.</p> <ul style="list-style-type: none">• Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.• Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, ou outra despesa direta e/ou indireta relacionada à execução do contrato nas datas avençadas.• Deixar de cumprir metas e objetivos propostos no plano de segurança.• Deixar de apresentar quanto solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.• Não fornecer os materiais e/ou equipamentos relacionados com a prestação dos serviços nos prazos acordados.• Acumulação de mais de quatro (4) advertências no período de um ano.• Outros a serem informados pelo (a) gestor (a) fiscalizadora quando for o caso.
FALTAS GRAVÍSSIMAS	Advertências e/ou multas e/ou impedimento de licitar com a CONTRATANTE por até 2 anos	<ul style="list-style-type: none">• Inexecução total das obrigações que acarretam prejuízos relevantes aos serviços da CONTRATANTE;	<ul style="list-style-type: none">• Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.• Permitir situação que crie a possibilidade de



		<ul style="list-style-type: none">Inviabilização total da execução do contrato em decorrência de conduta culposa ou dolosa da CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none">causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.Utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato.Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado.Outros a serem informados pela gerência fiscalizadora quando for o caso.Não recolhimento da FGTS dos empregados e das contribuições sociais, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação.
--	--	--	---

15.8. Para se ressarcir de eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA e cobrar o valor da(s) multa(s) porventura aplicada(s), a CONTRATANTE poderá descontar o valor do prejuízo e da multa do pagamento decorrente do valor devidos à CONTRATADA.

15.9. Caso o procedimento previsto no item anterior não baste para o pagamento do valor devido pela CONTRATADA, a CONTRATANTE ajuizará a cobrança judicial e/ou a competente ação para reparação de danos, independentemente de prévia notificação (judicial ou extrajudicial), à CONTRATADA.

16. DA FORMAÇÃO DE PREÇO

16.1. No preço cotado deverá ser observada a planilha constante do Anexo deste Termo de Referência, a qual deverá ser apresentada em tempo hábil para elaboração de mapa comparativo.

17. DA VISTORIA

17.1. Poderá ser realizada vistoria, pelos licitantes, no local onde serão executados os serviços, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, antes da data de abertura da Sessão Pública de Pregão, com a finalidade de identificar os elementos necessários à formulação de suas propostas;

17.2. Todavia, ainda que não obrigatória, não sendo feita esta vistoria, os licitantes não poderão utilizar-se do argumento de não tê-la realizado, para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, bem como eximir-se de responsabilidade que deste fato decorra, durante a vigência do Contrato;

17.3. A vistoria somente será realizada das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 15h30min, pelo telefone (61) 3363 1242/1209 – Diretoria Técnica-Operacional da CEASA/DF.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Se porventura, alguma situação não prevista neste Termo de Referência ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pelas normas da CONTRATANTE, bem como pelos normativos legais vigentes que regulam a atividade.



18.2. A CONTRATADA, é responsável pela fiel execução dos serviços compreendidos na presente especificação, assim como outros que durante a execução do Contrato poderão advir, os quais serão adaptados de acordo com CONTRATANTE e oficializados à CONTRATADA, independente de termo aditivo.

Toda orientação formal relativa aos serviços proveniente da CONTRATANTE, passará a fazer parte do Contrato e deverá ser fielmente acatada pela CONTRATADA.

ANEXO I

PLANILHAS DE FORNECIMENTO DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS

I - UNIFORMES/QUANTIDADES		
Item	Quantidade para cada empregado	Vida Útil
Calça	2	6 meses
Camiseta	2	6 meses
Blusa de Frio/Jaqueta	1	12 meses
Crachá (PVC)	1	6 meses
Par de Botas	1	12 meses
Par de Meias	1	6 meses

Observações:

As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- Calça: desenvolvida para atividades extremas, com costuras reforçadas com alta resistência e durabilidade, na cor e padrão da empresa;
- Camiseta: na cor e padrão da empresa, com logomarca da empresa, transpirável, feita em material resistente;
- Blusa de Frio/Jaqueta: padrão, compatível com o clima da região;
- Crachá: padrão da empresa, no mínimo com logomarca da empresa, foto e nome do funcionário;
- Bota:
- Meia: tipo esportiva.



II – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
Item	Quantidade
Rádio HT de longo alcance c/ bateria recarregável, carregador de bateria, e suporte para emprego/porte	06
Bateria do Rádio HT, reserva	06
Livro de ocorrência	Deverá ser repostado de acordo com a necessidade.
Capa de chuva	15
Bloco de anotações individual	Deverá ser repostado de acordo com a necessidade.
Caneta esferográfica	Deverá ser repostado de acordo com a necessidade.
Bastão sinalizador de trânsito	10
Coletes refletivos	15
Lanterna com bateria ou pilha recarregável	07
Boné ou chapéu	15
Protetor solar	Deverá ser repostado de acordo com a necessidade.
Apito	15

Observações:

Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser fornecidos à medida que forem contratados os profissionais.



ANEXO II

Planilha de Custos e Formação de Preço

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nº Processo	
Licitação Nº	___/2021

Centrais de Abastecimento do Distrito Federal

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Brasilia/DF

Dados Complementares Para a Composição dos Custos Referente à Mão de Obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Agente de Portaria Diurno
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Portaria/Fiscal de Piso
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	CCT 1º janeiro/2021

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade (Lei n. 12.740/2012)		
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Hora Noturna Adicional		R\$ -
F	Adicional de Hora Extra		R\$ -
G	Intervalo Intra jornada		R\$ -
I	FERIADO TRABALHADO 100%		



Total da Remuneração		R\$	-
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários			
2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
	Desconto (vale transporte de acordo com CCT)		
B	Auxílio Alimentação (Vales)		
C	Assitencia Medica e Familiar		
D	Salario Familia		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Auxilio Odontológico		
Total de Benefícios Mensais e Diários		R\$	-
Módulo 3 - Insumos Diversos			
3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materias de Limpeza		
C	Equipamentos		
D	Manutenção de Equipamentos		
E	Locação de Equipamentos (radio de comunicação)		
F	Outros(especificar detalhadamente por item)		
Total de Insumos Diversos		R\$	-
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS			
EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL - BENEFICIO DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/06			
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC		R\$ -
C	SENAI ou SENAC		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	Seguro Acidente do Trabalho		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total		R\$	-



SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 - PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
4.4	* PROVISÃO PARA A RESCISÃO	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência do submodulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Custo de Recomposição de Profissional Ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausências legais e por doenças		R\$ -
C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Maternidade		R\$ -
E	Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		R\$ -
Total			R\$ -
QUADRO RESUMO			
LUCRO PRESUMIDO			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		R\$ -
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -



4.3	Afastamento Maternidade	R\$	-
4.4	Custo da Rescisão	R\$	-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	-
4.6	Outros (especificar)		
Total		R\$	-

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
C	Lucro		
B	Tributos		
B.1	PIS/PASEP		
B.2	COFINS		
B.3	ISSQN		
B.4	CSLL		
Total			

QUADRO RESUMO

Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual		Valor por Empregado (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	-
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	R\$	-
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	-
Subtotal (A + B + C + D)		R\$	-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	-

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato)	

Nota: Os percentuais de Encargos Sociais e Trabalhistas estão de acordo com a CCT 2021/2021 da categoria laboral.



Planilha de Custos e Formação de Preço

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nº Processo	
Licitação Nº	___/2021

Centrais de Abastecimento do Distrito Federal

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Brasilia/DF

Anexo III - A
Mão de Obra vinculada à execução
contratual

Dados Complementares Para a Composição dos Custos Referente à Mão de Obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Agente de Portaria Noturno
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Portaria/Fiscal de Piso
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	CCT 1º janeiro/2021

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade (Lei n. 12.740/2012)		
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Hora Noturna Adicional		R\$ -
F	Adicional de Hora Extra		R\$ -



G	Intervalo Intrajornada		R\$
I	FERIADO TRABALHADO 100%		-
Total da Remuneração			R\$
			-
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários			
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		
	Desconto (vale transporte de acordo com CCT)		
B	Auxílio Alimentação (Vales)		
C	Assitencia Medica e Familiar		
D	Salario Familia		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Auxilio Odontológico		
Total de Benefícios Mensais e Diários			R\$
			-
Módulo 3 - Insumos Diversos			
3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materias de Limpeza		
C	Equipament os		
D	Manutenção de Equipamentos		
E	Locação de Equipamentos (radio de comunicação)		
F	Outros(especificar detalhadamente por item)		
Total de Insumos Diversos			R\$
			-
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS			
EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL - BENEFICIO DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/06			
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
			-
B	SESI ou SESC		R\$
			-
C	SENAI ou SENAC		R\$
			-



D	INCRA		R\$ -
E	Salário Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	Seguro Acidente do Trabalho		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
4.2 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE			
		%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
4.4 * PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -



D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$
			-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
			-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$
			-
Total			R\$
			-
SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Custo de Recomposição de Profissional Ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$
			-
B	Ausências legais e por doenças		R\$
			-
C	Licença Paternidade		R\$
			-
D	Maternidade		R\$
			-
E	Ausência por Acidente de Trabalho		R\$
			-
F	Outros (especificar)		R\$
			-
Subtotal			R\$
			-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		R\$
			-
Total			R\$
			-
QUADRO RESUMO			
LUCRO PRESUMIDO			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		R\$
			-
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		R\$
			-
4.3	Afastamento Maternidade		R\$
			-
4.4	Custo da Rescisão		R\$
			-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$
			-
4.6	Outros (especificar)		
Total			R\$
			-
Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			



5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
C	Lucro		
B	Tributos		
B.1	PIS/PASEP		
B.2	COFINS		
B.3	ISSQN		
B.4	CSLL		
Total			
QUADRO RESUMO			
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual			Valor por Empregado (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos		R\$ -
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ -
Subtotal (A + B + C + D)			R\$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, tributos e lucro		R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ -
QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
Valor Global da Proposta			
	Descrição		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida		
B	Valor mensal do serviço		
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato)		
Nota: Os percentuais de Encargos Sociais e Trabalhistas estão de acordo com a CCT 2021/2021 da categoria laboral.			



Planilha de Custos e Formação de Preço

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nº Processo	
Licitação Nº	___/2021

Centrais de Abastecimento do Distrito Federal

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Brasília/DF

Anexo III - A
Mão de Obra vinculada à execução
contratual

Dados Complementares Para a Composição dos Custos Referente à Mão de Obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Fiscal de Piso (44 horas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Portaria/Fiscal de Piso
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/20201

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade (Lei n. 12.740/2012)		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora Noturna Adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	FERIADO TRABALHADO 100%		
I	Outros		



Total da Remuneração			R\$	
			-	
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários				
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)	
A	Transporte			
	Desconto (vale transporte de acordo com CCT)			
B	Auxílio Alimentação (Vales)			
C	Assistência Médica e Familiar			
D	Salário Família			
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Auxílio Odontológico			
Total de Benefícios Mensais e Diários			R\$	
			-	
Módulo 3 - Insumos Diversos				
3	Uniformes		Valor (R\$)	
B	Uniforme			
C	Materiais de Limpeza			
C	Equipamentos			
D	Manutenção de Equipamentos			
E	Locação de Equipamentos			
F	Outros(especificar detalhadamente por item)			
0			R\$	
			-	
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas				
SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS				
EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL - BENEFÍCIO DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/06				
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS			R\$
				-
B	SESI ou SESC			R\$
				-
C	SENAI ou SENAC			R\$
				-
D	INCRA			R\$
				-



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S. A.
SELIC



E	Salário Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	Seguro Acidente do Trabalho		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
4.4	* PROVISÃO PARA A RESCISÃO	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -



E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Custo de Recomposição de Profissional Ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		R\$ -
Total			R\$ -
QUADRO RESUMO			
LUCRO PRESUMIDO			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		R\$ -
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade		R\$ -
4.4	Custo da Rescisão		R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
4.6	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -



Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
C	Lucro		
B	Tributos		
B.1	PIS/PASEP		
B.2	COFINS		
B.3	ISSQN		
B.4	CSLL		
Total			
QUADRO RESUMO			
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual		Valor por Empregado (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	-
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	R\$	-
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	-
Subtotal (A + B + C + D)		R\$	-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	-
QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
Valor Global da Proposta			
	Descrição	Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida		
B	Valor mensal do serviço		
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato)		
Nota: Os percentuais de Encargos Sociais e Trabalhistas estão de acordo com a CCT 2021/2021 da categoria laboral.			



Planilha de Custos e Formação de Preço

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

	Nº Processo		
	Licitação Nº	__/2021	
Centrais de Abastecimento do Distrito Federal			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
A	Data de apresentação da proposta		
B	Município/UF	Brasília/DF	
Anexo III - A Mão de Obra vinculada à execução contratual			
Dados Complementares Para a Composição dos Custos Referente à Mão de Obra			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Fiscal de Piso (44 horas) SUPERVISOR	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Portaria/Fiscal de Piso	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/20201	
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade (Lei n. 12.740/2012)		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora Noturna Adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	FERIADO TRABALHADO 100%		
I	Outros		



Total da Remuneração			R\$	
			-	
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários				
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)	
A	Transporte			
	Desconto (vale transporte de acordo com CCT)			
B	Auxílio Alimentação (Vales)			
C	Assistência Médica e Familiar			
D	Salário Família			
E	Seguro de vida, invalidez e funeral			
F	Auxílio Odontológico			
Total de Benefícios Mensais e Diários			R\$	
			-	
Módulo 3 - Insumos Diversos				
3	Uniformes		Valor (R\$)	
B	Uniforme			
C	Materiais de Limpeza			
C	Equipamentos			
D	Manutenção de Equipamentos			
E	Locação de Equipamentos			
F	Outros(especificar detalhadamente por item)			
0			R\$	
			-	
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas				
SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS				
EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL - BENEFÍCIO DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/06				
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS			R\$
				-
B	SESI ou SESC			R\$
				-
C	SENAI ou SENAC			R\$
				-
D	INCRA			R\$
				-



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S. A.
SELIC



E	Salário Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	Seguro Acidente do Trabalho		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
4.4	* PROVISÃO PARA A RESCISÃO	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -



E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Custo de Recomposição de Profissional Ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		R\$ -
Total			R\$ -
QUADRO RESUMO			
LUCRO PRESUMIDO			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS		R\$ -
4.2	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade		R\$ -
4.4	Custo da Rescisão		R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
4.6	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -



Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
C	Lucro		
B	Tributos		
B.1	PIS/PASEP		
B.2	COFINS		
B.3	ISSQN		
B.4	CSLL		
Total			
QUADRO RESUMO			
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual		Valor por Empregado (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	-
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$	-
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	R\$	-
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$	-
Subtotal (A + B + C + D)		R\$	-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$	-
QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
Valor Global da Proposta			
	Descrição	Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida		
B	Valor mensal do serviço		
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato)		
Nota: Os percentuais de Encargos Sociais e Trabalhistas estão de acordo com a CCT 2021/2021 da categoria laboral.			



Planilha de Custos e Formação de Preço

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nº Processo	071.000168/2015
Licitação Nº	___/2021

Centrais de Abastecimento do Distrito Federal

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Brasília/DF

Anexo III - A
Mão de Obra vinculada à execução
contratual

Dados Complementares Para a Composição dos Custos Referente à Mão de Obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Fiscal de Piso Noturno
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Portaria/Fiscal de Piso
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	CCT 1º Janeiro/2021

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional de Periculosidade (Lei n. 12.740/2012)		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora Noturna Adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
I	FERIADO TRABALHADO 100%		



Total da Remuneração			
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários			
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (R\$ 5,50 x 2) por dia		
	Desconto (vale transporte de acordo com CCT)		
B	Auxílio Alimentação (Vales,) R\$ 35 por dia		
C	Assitencia Medica e Familiar		
D	Salario Família		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Auxilio Odontológico		
Total de Benefícios Mensais e Diários			R\$ -
Módulo 3 - Insumos Diversos			
3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materias de Limpeza		
C	Equipament os		
D	Manutenção de Equipamentos		
E	Locação de Equipamentos		
F	Outros(especificar detalhadamente por item)		
Total de Insumos Diversos			R\$ -
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS			
EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL - BENEFICIO DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/06			
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC		R\$ -
C	SENAI ou SENAC		R\$ -
D	INCRA		R\$ -
E	Salário Educação		R\$ -



F	FGTS		R\$ -
G	Seguro Acidente do Trabalho		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
4.2 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
		%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE			
		%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
4.4 * PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
		%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência do submodulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -



F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Custo de Recomposição de Profissional Ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		R\$ -
Total			R\$ -
QUADRO RESUMO			
LUCRO PRESUMIDO			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13º Salário e Adicional de Férias		
4.2	Encargos Previdenciários e FGTS		R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade		R\$ -
4.4	Custo da Rescisão		R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
4.6	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S. A.
SELIC



5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
C	Lucro		R\$ -
B	Tributos		
B.1	PIS/PASEP		R\$ -
B.2	COFINS		R\$ -
B.3	ISSQN		R\$ -
B.4	CSLL		R\$ -
Total		0,00%	R\$ -
QUADRO RESUMO			
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual		Valor por Empregado (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos	R\$ -	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R\$ -	
Subtotal (A + B + C + D)		R\$ -	
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, tributos e lucro	R\$ -	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		R\$ -	
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)			
QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
Valor Global da Proposta			
	Descrição	Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida		
B	Valor mensal do serviço		
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato)		

Nota: Os percentuais de Encargos Sociais e Trabalhistas estão de acordo com a CCT 2021/2021 da categoria laboral.



Planilha de Custos e Formação de Preço

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Nº Processo	
Licitação Nº	___/2021

Centrais de Abastecimento do Distrito Federal

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município/UF	Brasilia/DF

Anexo III - A
Mão de Obra vinculada à execução
contratual

Dados Complementares Para a Composição dos Custos Referente à Mão de Obra

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Fiscal de Piso Diurno
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Agente de Portaria/Fiscal de Piso
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	CCT 1º Janeiro/2021

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Dados	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade (Lei n. 12.740/2012)		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		
E	Hora Noturna Adicional		R\$ -
F	Adicional de Hora Extra		R\$ -
G	Intervalo Intrajornada		



I	FERIADO TRABALHADO 100%	0%	
Total da Remuneração			R\$ -
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários			
2	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte (R\$ 5,50 x 2) por dia		
	Desconto (vale transporte de acordo com CCT)		
B	Auxilio Alimentação (Vales) R\$ 33,62 por dia		
C	Assitencia Medica e Familiar		
D	Salario Familia		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Auxilio Odontológico		
Total de Benefícios Mensais e Diários			
Módulo 3 - Insumos Diversos			
3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materias de Limpeza		
C	Equipament os		
D	Manutenção de Equipamentos		
E	Locação de Equipamentos		
F	Outros(especificar detalhadamente por item)		
Total de Insumos Diversos			
Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
SUBMÓDULO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS e FGTS			
EMPRESA DO SIMPLES NACIONAL - BENEFICIO DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/06			
4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	SESI ou SESC		R\$ -
C	SENAI ou SENAC		R\$ -
D	INCRA	,	R\$ -



E	Salário Educação		R\$ -
F	FGTS		R\$ -
G	Seguro Acidente do Trabalho		R\$ -
H	SEBRAE		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.2 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			
4.2	13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		R\$ -
B	Adicional de Férias		R\$ -
SUBTOTAL			R\$ -
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o 13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE			
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		R\$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		R\$ -
Total			R\$
SUBMÓDULO 4.4 - PROVISÃO PARA A RESCISÃO			
4.4	* PROVISÃO PARA A RESCISÃO	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
E	Incidência do submodulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$ -



F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$ -
Total			R\$ -
SUBMÓDULO 4.5 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Custo de Recomposição de Profissional Ausente			
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		R\$ -
B	Ausência por doença		R\$ -
C	Licença Paternidade		R\$ -
D	Ausências legais		R\$ -
E	Ausência por Acidente de Trabalho		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição		R\$ -
Total			R\$ -
QUADRO RESUMO			
LUCRO PRESUMIDO			
4	Encargos Sociais e Trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13º Salário e Adicional de Férias		R\$ -
4.2	Encargos Previdenciários e FGTS		R\$ -
4.3	Afastamento Maternidade		R\$ -
4.4	Custo da Rescisão		R\$ -
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
4.6	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S. A.
SELIC



5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
C	Lucro		R\$ -
B	Tributos		
B.1	PIS/PASEP		R\$ -
B.2	COFINS		R\$ -
B.3	ISSQN		R\$ -
B.4	CSLL		R\$ -
Total			R\$ -
QUADRO RESUMO			
Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual		Valor por Empregado (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Insumos Diversos		
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A + B + C + D)			
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, tributos e lucro		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			
QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
Valor Global da Proposta			
	Descrição	Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida		
B	Valor mensal do serviço		
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X 12 meses do contrato)		

Nota: Os percentuais de Encargos Sociais e Trabalhistas estão de acordo com a CCT 2021/2021 da categoria laboral.

ANEXO III MATRIZ DE RISCOS

ID	EVENTO DE RISCO	CAUSAS DO EVENTO	CONSEQUÊNCIAS	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	Responsabilidade da CONTRATADA	Responsabilidade da CONTRATANTE	Inovações pela CONTRATADA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	Contratada não possuir uniformes em quantidade adequada	Não identificação do agente pelos usuários	Raro	Menor	BAIXO	100%	0%	Fornecer imediatamente o uniforme conforme padrão
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	Falta de treinamento por parte da Contratada	Serviço mal apresentado	Possível	Maior	ALTO	100%	0%	Realizar a imediata capacitação ou eventual substituição da mão de obra
3	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	Falta de treinamento por parte da Contratada	Falha no controle de entrada e levantamento de informações	Raro	Moderado	MÉDIO	100%	0%	Realizar a imediata capacitação ou eventual substituição da mão de obra
4	Deixar de registrar e controlar a assiduidade dos profissionais designados para executar o objeto do contrato.	Supervisão ineficiente	Falha no controle da presença dos agentes	Improvável	Menor	BAIXO	100%	0%	Regularizar o serviço
5	Deixar de substituir profissional que apresente conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	Supervisão ineficiente	Serviço mal apresentado	Raro	Maior	MÉDIO	100%	0%	Realizar a imediata substituição da mão de obra
6	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	Falha na gestão da empresa	Falta de garantia da qualificação da empresa	Improvável	Maior	MÉDIO	100%	0%	Regularizar a documentação
7	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	Supervisão ineficiente	Serviço mal apresentado	Raro	Maior	MÉDIO	100%	0%	Providenciar a adequação da situação provisória tomada como permanente
8	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	Supervisão não transparente	Serviço mal apresentado	Raro	Moderado	MÉDIO	100%	0%	Regularizar imediatamente a situação
9	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	Falha na gestão da Contratada	Falta de garantia da qualificação da empresa	Improvável	Maior	MÉDIO	100%	0%	Enviar a documentação solicitada à fiscalização
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Falha de orientação ou acompanhamento da supervisão	Prejuízo patrimonial à Contratante	Improvável	Moderado	BAIXO	100%	0%	Realizar a imediata devolução do equipamento ou material



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S. A.
SELIC



11	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, ou outra despesa direta e/ou indireta relacionada à execução do contrato nas datas avençadas.	Falha na gestão da Contratada	Ações judiciais	Raro	Maior	MÉDIO	100%	0%	Regularizar imediatamente o pagamento em falta
12	Não fornecer os materiais e e/ou equipamentos relacionados com a prestação dos serviços nos prazos acordados.	Contratada não adquirir materiais ou equipamentos em quantidade adequada	Serviço mal apresentado	Raro	Moderado	MÉDIO	100%	0%	Apresentar os itens não fornecidos ou plano de entrega destes a ser aprovado dela fiscalização
13	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Falha na gestão da Contratada	Serviço não executado	Raro	Catastrófico	ALTO	100%	0%	Retomar imediatamente a execução do contrato
14	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	Falha de orientação ou acompanhamento da supervisão	Danos pessoais ao público em geral	Improvável	Maior	MÉDIO	100%	0%	Endereçar e regularizar a situação imediatamente



ANEXO IV

- Modelo 01- Dados para elaboração do contrato ou emissão de nota de empenho
- Modelo 02- Declaração de inexistência de fatos impeditivos
- Modelo 03- Proposta de Preços



(local e
data)

**Modelo 01 – Dados para elaboração do contrato ou emissão de nota de
Empenho**

À Centrais de Abastecimento do Distrito Federal - CEASA
Brasília - DF

REF.: Pregão - ____/20XX-CEASA.

ASSUNTO: Dados para elaboração do contrato ou emissão de nota de empenho

Prezados Senhores,

Da empresa sede ou matriz

Empresa: _____
Endereço completo: (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP) _____

CNPJ nº: _____ Inscrição Estadual nº: _____
Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____
Contato: _____ (cargo _____)

Da filial ou representante no Distrito Federal

Empresa: _____
Endereço completo: (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP) _____
CNPJ nº: _____ Inscrição Estadual nº: _____
Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____
Contato: sr. _____ (cargo _____)
(Caso não tenha filial ou representante no DF, declarar textualmente)

Do responsável pela assinatura do contrato ou pela aceitação da nota de empenho:

Nome: _____
Nacionalidade: _____ Estado civil: _____ Profissão: _____
Residência e domicílio: _____
Carteira de identidade (número e órgão expedidor): _____
CPF nº: _____
Cargo na empresa: _____

Carimbo, Nome e Assinatura do Responsável Legal
Cargo - Nome da empresa licitante



Modelo 02 – Declaração de inexistência de Fato Impeditivo

(local e data)

À Centrais de Abastecimento do Distrito Federal - CEASA
Brasília - DF

Ref.: Pregão-____/20XX-CEASA.

ASSUNTO: Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

Declaramos, sob as penalidades cabíveis, que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação desta empresa nesta licitação.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

carimbo, nome e assinatura do responsável legal
cargo - Nome da empresa licitante



Modelo 03 - Proposta de Preços

À
Centrais de Abastecimento do Distrito Federal - CEASA
Ref.: Pregão - ____/20XX-CEASA.
Objeto:

Prezados Senhores,

Após, analisarmos minuciosamente toda a documentação da licitação supra referida e tomarmos conhecimento de todas as suas condições e obrigações, propomos executar, sob nossa integral responsabilidade o objeto epigrafado, em atendimento às especificações indicadas no Anexo I – Termo de Referência e seus anexos, pelo preço de:

Preço da Proposta R\$ _____ (Por extenso)

Observação: o valor dos centavos deverá conter dois algarismos.

OBS:

1. Declarações

1.1 Declaramos que em nosso **preço ofertado** estão incluídos todos os custos, diretos e indiretos, para perfeita execução do objeto, tais como: materiais, mão de obra, especializada ou não, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, transportes, cargas e descargas em geral, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, encargos e custos financeiros, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto, conforme especificações constantes deste Edital, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à CEASA/DF.

1.2 Declaramos que acataremos a retenção antecipada do ISS em nossas faturas nas alíquotas definidas no Decreto nº 14.122, de 19 de agosto de 1992, que regulamenta a Lei nº 294, de 21/07/92, Decreto nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005 (Regulamento do ISS) e alterações posteriores do Distrito Federal. (se for o caso).

1.3 Declaramos estar cientes de que, o pagamento será feito pela CEASA/DF, exclusivamente, mediante crédito em nossa conta corrente, no Banco de Brasília S.A - BRB, observado o item 19.2 do Capítulo XIX do edital.

1.4 Declaramos ainda, nos sujeitar, inteira e plenamente, às condições do edital e seus Anexos.

2. Condições gerais da proposta

2.1 A Proposta de Preços tem validade de **60 (sessenta) dias** contados da sua emissão.

carimbo, nome e assinatura do responsável legal
cargo - Nome da empresa licitante



ANEXO V

DO EDITAL – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº **/2021,
CELEBRADO ENTRE
AS CEASA/DF E

A _____
_____.

Processo nº00071-00000164/2021-91

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1 - CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S/A – CEASA/DF, doravante denominada CONTRATANTE, com sede no SIA Sul - Quadra 10/05, CNPJ/MF Nº 00.314.310/0001-80, representada neste ato pelo seu Presidente Sr. **SEBASTIÃO MARCIO LOPES DE ANDRADE**, brasileiro, casado, Médico Veterinário, RG nº. M-1.046.657 - SSP-MG, CPF nº. 332.915.946-49, e de outro lado, _____ como **CONTRATADO**, CNPJ nº. _____, com sede comercial em _____ CEP: _____, representada neste ato por _____, (QUALIFICAÇÃO), resolvem firmar o presente contrato, o qual reger-se-á mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROCEDIMENTO

2.1 - O presente Contrato obedece aos termos do Edital e anexos, Termo de Referência id SEI (_____), da Proposta de id SEI (_____), Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada pregão), Lei nº 13.303/16 (normas gerais sobre licitação e contratos da estatais), Lei Complementar nº 123/2006 (Lei das microempresas e empresas de pequeno porte), e demais legislação, e suas alterações, independentemente de transcrição (art. 3º, Decreto-Lei nº 4.657/1942).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO



3.1 - O Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agente de portaria e fiscal de piso/trânsito para as Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A. – CEASA/DF, Termo de Referência (_____), da Proposta de id SEI (_____) dos autos do processo administrativo de número em epígrafe **00071-00000164/2021-91**, sob regime de **MENOR VALOR GLOBAL**, que passam a integrar o presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1 - O Contrato será executado de forma indireta, sob o regime de menor valor global, segundo o disposto no art. 43 da da lei 13.303/2016.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1 - O valor total do Contrato, considerado o valor total estimado para todos os itens, é de **R\$ ***** (*****)**, devendo tal importância ser atendida à conta de dotações orçamentárias consignadas no orçamento corrente, enquanto eventuais parcelas remanescentes serão custeadas à conta de dotações a serem alocadas no(s) orçamento(s) seguinte(s).

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 – A despesa de **R\$ ***** (*****)** correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

I – Unidade Orçamentária: **14.202** - Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S.A.;

II – Fonte de Recursos: **51** – Recursos Próprios;

III – Programa de Trabalho: **20.122.8201.8517.6978**

IV – Projeto/Atividade/Denominação: **MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS GERAIS**

V – Grupo de Despesa: **33**

VI – Esfera: **4**

6.2 - O empenho inicial para contratação da empresa é de **R\$ ***** (*****)**, conforme Nota de Empenho id SEI (_____) nº _____, emitida em ____ de ____ de **2021**, na modalidade **GLOBAL**.



CLÁUSULA SÉTIMA – MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão medidos mensalmente considerando-se o número de profissionais efetivamente disponíveis e os serviços executados dentro do seu prazo legal;

7.2. Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados;

7.2.1. As medições, para efeito de pagamento, serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.2. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados;

7.3. A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

7.4. A realização de eventuais descontos não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

7.5. Os pagamentos dos valores aprovados pelas CEASA/DF serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da data de protocolização da documentação fiscal, desde que de acordo com o aprovado pelas CEASA/DF, conforme disposições do do Edital.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

8.1 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, **sendo iniciado a partir do dia ____ de _____ de 202__** como exposto no Despacho id SEI (____), podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado conforme art. 69, lei 13.303/2016, Edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 – A execução dos serviços será feita na forma do Termo de Referência (____) e Edital PE **/2021 (____).

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



- 10.1. Cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas do contrato a ser celebrado, do Edital de licitação e de outras condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.2. Fornecer todo material a ser utilizado na execução dos serviços, tais como uniformes, equipamentos, ferramentas que deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades e peculiaridades de cada local a ser atendido;
- 10.3. Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente da CEASA/DF;
- 10.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.5. Observar padrões de segurança vigentes para todas as atividades operacionais, garantindo que a execução dos serviços seja realizada de maneira segura em relação aos empregados, usuários da dependência e de terceiros;
- 10.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;
- 10.7. Apresentar ao executor do contrato relação dos empregados que prestarão os serviços;
- 8.8. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 10.9. Adotar materiais, métodos e tecnologias, nos processos operacionais, adequados à execução do objeto contratado, levando em consideração a segurança das operações e a legislação vigente afeta ao tema;
- 10.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual – EPI e de proteção coletiva – EPC, de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho mais recente. Fazer sua reposição sempre que necessário e, além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- 10.11. Estabelecer que seus empregados, quando em trânsito pelas dependências, deverão se submeter à fiscalização que a CONTRATANTE exerce sobre os serviços prestados;



- 10.12. Determinar e orientar ao pessoal de trabalho pertencente ao quadro de empregados, para que cumpram todas as instruções e procedimentos estabelecidos e/ou recomendados pela CONTRATANTE, com ordem, disciplina e eficiência;
- 10.13. Indicar oficialmente à CONNTRATANTE, os Encarregados, idôneos e devidamente habilitados, com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo quanto se relacione com a execução do serviço, visando o gerenciamento disciplinar, treinamento, controle de efetivo, etc., de modo a propiciar uma interface entre a CONTRATADA e a administração da OCNTRATANTE;
- 10.14. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.15. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica ou aos usuários dos mesmos;
- 10.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CEASA/DF;
- 10.17. Responsabilizar-se pelos equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE. Os eventuais danos causados por mau uso destes serão glosados do pagamento da fatura mensal;
- 10.18. Submeter-se à fiscalização da CEASA/DF, por meio do executor do contrato, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- 10.19. Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões e números exigidos, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela CEASA/DF;
- 10.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 10.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 10.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



- 10.23. Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da CEASA/DF, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento dos setores, boxes e nas áreas de comercialização;
- 10.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e distrital, as normas de segurança da CEASA/DF;
- 10.25. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas e internas da CEASA/DF;
- 10.26. Registrar e controlar, com o acompanhamento do executor do contrato da CEASA/DF, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- 10.27. Em caso de falta, por quaisquer motivos que seja, ainda que por atestado, substituir imediatamente o funcionário que não comparecer a unidade de trabalho em até 1 (uma) hora após o início normal das atividades, bem como a reposição de férias e demais ausências previstas na legislação, sob pena de aplicação das cominações contratuais;
- 10.28. O funcionário que não chegar ao seu local de serviço de trabalho no horário estipulado terá ainda uma tolerância de 15 (quinze) minutos para fazê-lo. Caso contrário, este não terá o dia computado para efeitos do quadro geral de funcionários do dia operacional;
- 10.29. Enviar para o executor do Contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias, relação de férias dos funcionários efetivados nesta CEASA/DF. Este relatório deverá ser atualizado 02 (duas) vezes por ano;
- 10.30. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da CEASA/DF ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos, no desempenho de suas atividades;
- 10.31. Responsabilizar-se legal, administrativa, civil e criminalmente, pela ordeira execução dos serviços contratados, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem nas áreas da CONTRATANTE, indenizando a parte prejudicada, se for o caso;
- 10.32. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, em local de serviço e demais obrigações trabalhistas;



- 10.33. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados devendo inspecionar os local de serviço no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
- 10.34. Atender à CEASA/DF imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao local de serviço;
- 10.35. Fornecer mensalmente as escalas de serviço, inclusive do folguista, até o 20º dia útil do mês anterior ao mês da prestação do serviço;
- 10.36. Demais obrigações e responsabilidades previstas no Edital, Lei Federal nº 13.303/2016 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas;
- 10.37. Treinar e orientar seu pessoal, não permitindo a ocupação dos postos por elementos não qualificados para aquele fim;
- 10.38. Fiscalizar a limpeza em suas áreas de trabalho;
- 10.39. Fornecer aos seus empregados, obrigatoriamente, os equipamentos previstos para o cumprimento das atividades, na quantidade e qualidade definidas neste Termo de Referência e seus anexos, e aprovados pela CONTRATANTE;
- 10.40. Caso não possua cadastro, a CONTRATADA deverá se cadastrar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do Governo do Distrito Federal e sempre que solicitado fazer transmissão arquivos, documentos e assinaturas eletrônicas via essa plataforma;
- 10.41. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal da residência até as dependências e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, independente de itinerário, percurso ou distância;
- 10.42. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante designação de representante, nos termos do Art. 40, VII, da Lei Federal nº 13.303/2016;
- 11.2. Efetuar o pagamento das Faturas, observando se a empresa prestadora de serviço encontra-se em dia com os encargos previstos em Lei;



11.3. Proporcionar os meios necessários, para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

11.4. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

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

11.4.3. 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 qual o trabalhador foi contratado;

11.4.4. 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..

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO LOCAL DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 – Os serviços serão realizados nas portarias 1, 2 e 3, bem como em todas as áreas nas dependências desta CEASA/DF, localizada atualmente no seguinte endereço: Setor de Indústria e Abastecimento – SIA, Trecho: 10, Lote: 5, CEP: 71.200-100, Brasília/DF. Em caso de necessidade, os serviços poderão ser prestados em outras unidades que vierem a ser criadas e/ou administradas pela CEASA/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1 – Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo na Lei federal 13.303/2016 e RILC, vedada a modificação do objeto.

13.2 – A alteração de valor contratual, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO OBJETO

14.1. O descumprimento das exigências do Termo de Referência, quando não devidamente justificadas e aceitas pela CEASA/DF, implicará nas penalidades previstas na legislação licitatória, na forma da Lei nº 13.303/16 e Regulamento de Compras e Licitações da CEASA/DF;

14.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CEASA/DF poderá aplicar as sanções seguintes, garantida a prévia defesa à CONTRATADA, para que se manifeste no prazo de (5) cinco dias úteis, observados os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, graduação das penalidades e a gravidade das faltas cometidas:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.2.2.1. Compensatória, no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no subitem 10.2.2 deste Termo de Referência; 15.2.2.2. Compensatória, no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor mensal do contrato quando não regularizada a (s) falta (s) leve (s);

14.2.2.3. Compensatória, no percentual de até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, quando não regularizada a (s) falta (s) grave (s);

14.2.2.4. Moratória, no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor mensal do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 20% (vinte por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, no caso de falta (s) gravíssima (s), o que poderá ensejar a rescisão do contrato; e

14.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, até no máximo 2% (dois por cento), no caso da inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia de execução do contrato.

14.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.2.4. Rescisão unilateral do contrato, pela CONTRATANTE, sem prejuízo da penalidade acima descrita e daquelas previstas na Legislação vigente, nas seguintes hipóteses:



14.2.4.1. No caso de atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação da garantia de execução do contrato, caracterizada pelo cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

14.2.4.2. Paralisação dos serviços por parte da CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE e/ou existência de força maior;

14.2.4.3. Subcontratação total ou parcial do objeto por parte da CONTRATADA, ou a associação da CONTRATADA com outrem, sem a expressa anuência da CONTRATANTE;

14.2.4.4. Cessão ou transferência total ou parcial das obrigações contraídas, bem como fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA que afetem a execução deste contrato;

14.2.4.5. Decretação de falência ou pedido de recuperação judicial/extrajudicial da CONTRATADA;

14.2.4.6. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução do contrato;

14.2.4.7. Inobservância, por parte da CONTRATADA, das recomendações, por escrito, para correção das irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

14.2.4.8. Não recolhimento de todo e qualquer tributo, contribuição social, fiscal ou parafiscal decorrente direta ou indiretamente ao presente contrato;

14.3. As sanções previstas no subitem 14.2.1. e 14.2.3. poderão ser aplicadas juntamente com o subitem 14.2.2., facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

14.4. Ao longo do período contratual de 12 (doze) meses, o acúmulo de condutas faltosas cometidas de forma reiterada, de mesma classificação ou não, bem como as reincidências, ensejará a aplicação pela CONTRATANTE da multa compensatória correspondente à cláusula 14.2.2., cujo fato da CONTRATANTE relevar qualquer falta não implicará em novação.

14.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

14.6. No caso de aplicação das sanções estabelecidas nesta cláusula, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA, de acordo com a característica e possibilidade de punição. Cabe esclarecer que os exemplos não são limitantes e podem sofrer adaptações e acréscimos.

14.7. DA CLASSIFICAÇÃO DE FALTAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



14.7.1. No caso de aplicação das sanções estabelecidas no contrato, assim são definidas as possíveis faltas cometidas pela CONTRATADA, de acordo com a característica e possibilidade de punição.

14.7.2. Cabe esclarecer que os exemplos não são limitantes e podem sofrer adaptações e acréscimos.

14.7.3. A Classificação das faltas será aplicada conforme ao apresentado no Termo de Referência (____), parte integrante do edital.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 - O Contrato poderá ser rescindido, na forma prevista no Edital de Pregão Eletrônico, observado o disposto no art. 69 da lei federal 13.303/2016, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

16.1 – Não obstante a empresa prestadora do serviço seja a única e exclusiva responsável pela execução do mesmo, a CEASA/DF reserva-se o direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente ou por servidor designado, devendo para isso adotar os seguintes procedimentos:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de qualquer empregado alocado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como os demais documentos que comprovem a formação profissional e o cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa CONTRATADA para com seus funcionários;
- c) quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento e efetuar as retenções de tributos e contribuições determinados pela legislação vigente;
- d) não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.



16.2. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de serviços, cuja da mão de obra alocada prestará os serviços objeto do presente Termo de Referência;

16.3. Manter registros com o preenchimento mensal das Fichas de Inspeção dos Serviços, contendo:

a) disponibilidade dos postos de serviço nos quantitativos e escalas definidos no local de execução;

b) efetividade do serviço pelo cumprimento das rotinas e obrigações contratualmente estabelecidas por parte do efetivo da empresa CONTRATADA;

16.4. Requerer a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento das demais obrigações a que se comprometeu em sua proposta de preços, a exemplo do pagamento do vale transporte, vale alimentação, seguro coletivo ou individual, etc.

16.5. DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

16.5.1. Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados da empresa CONTRATADA para execução dos serviços de cada lote, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade vale transporte, auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;

16.5.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, conferindo com especial atenção a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (que deverá estar corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

16.5.3. Verificar se o número de empregados da CONTRATADA, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;

16.5.4. Verificar se o salário efetivamente pago aos funcionários pela empresa CONTRATADA não é inferior ao previsto na planilha de custos ofertada na licitação, que é parte integrante do contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.5.5. Verificar se estão sendo concedidos aos seus funcionários, pela empresa CONTRATADA, todos os benefícios obrigatórios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, tais como vale-transporte, vale-alimentação, etc.



16.6. DA FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

16.6.1. Elaborar planilha mensal que deverá conter os seguintes elementos: nome completo do empregado, função exercida, faltas e ocorrências;

16.6.2. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas efetivamente trabalhados.

16.6.3. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);

16.6.4. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura, calculada de acordo com o período da falta;

16.6.5. Exigir da empresa CONTRATADA os comprovantes de pagamento dos salários, vales transporte e auxílio alimentação dos empregados;

16.6.6. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos de serviços incidentes sobre a prestação do serviço, conforme exigência da legislação vigente;

16.6.7. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.6.8. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, acompanhada da cópia da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência (RE); c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS), relativa à parte da empresa, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;



16.6.9. Exigir da empresa prestadora dos serviços cópia da folha de pagamento, cópia das folhas de ponto e cópias dos comprovantes de pagamento dos salários, vale-transporte e vale-alimentação dos empregados daquela alocados para prestação dos serviços objeto do Termo de Referência (____);

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO

17.1 - A eficácia do Contrato fica condicionada à publicação resumida do instrumento pela Administração, na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, após o que deverá ser providenciado o registro do instrumento pelo setor competente das CEASA/DF.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 - Fica eleito o foro de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA OUVIDORIA DE COMBATE À CORRUPÇÃO

19.1 – Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria, no telefone Central 162, ou 0800-6449060, ou pelo atendimento presencial: SIA trecho n. 10, lote 05, Pavilhão n. B3, 1º andar, CEP 71.208-900, Distrito Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA REPACTUAÇÃO

20.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

20.2 Os valores para composição do preço ofertado pela licitante referentes à mão de obra serão fixos e irretroatáveis durante toda a vigência do contrato, salvo quando houver Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria envolvida, devidamente homologada no TRT, nos termos do Decreto Distrital nº 38.934/18.



20.3 Na aplicação do subitem anterior, deverá ser apresentada planilha analítica de custos, com detalhamento dos reajustes decorrentes do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação.

20.4 Em caso de repactuação, serão observadas as decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal, bem como as disposições do Decreto Distrital nº 38.934/18.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA MATRIZ DE RISCOS

21.1 - Na hipótese de ocorrência de um dos eventos de Riscos deste Contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a CEASA/DF sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- e) Outras informações relevantes.

21.1.1 - Após a notificação, a CEASA/DF decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a CEASA/DF poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

21.1.2 - A concessão de isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Cláusula Décima Primeira. 21.1.3 - O reconhecimento pela CEASA/DF dos eventos descritos no Anexo 03 deste Contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

21.2 - As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.

21.2.1 - As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

