

MODELO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO

Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal - CRCDF

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026

Processo Administrativo nº 9079609110000274.000035/2025-04

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal – CRCDF, por meio da Coordenação Administrativa e Financeira, sediado no **Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Asa Norte, Brasília/DF**, realizará licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, na forma **eletrônica**, com critério de julgamento **menor preço global**, conforme a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, e de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 16/03/2026

Hora Inicial: 9h (horário de Brasília)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra**, mediante alocação de **postos residentes (44h semanais por posto)** nas funções de: **Auxiliar de Serviços Gerais – ASG/Auxiliar de Limpeza (02 postos), Copeira (01 posto) e Motorista de veículo com perfil executivo (01 posto)(estilo: Toyota Corolla Híbrido)**, para atendimento às necessidades do CRCDF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos, especialmente o **Termo de Referência (TR)** e o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**.

1.1.1. O posto de **Motorista de veículo – perfil executivo** será destinado à condução de **veículo institucional do CRCDF**, atualmente **Toyota Corolla Híbrido** (ou **outro veículo leve equivalente** que venha a integrar/ substituir a frota, sem alteração do objeto), com execução condicionada às rotas/agendas autorizadas, e com **registros operacionais (checklist e diário de bordo)**, conforme TR e IMR (Anexo I).

1.2. A licitação será realizada em **lote (grupo) único**, composto por **03 (três) itens**, totalizando **04 (quatro) postos residentes**. O licitante deverá ofertar proposta para o **conjunto (menor preço global do lote)**, apresentando a planilha por item/posto para fins de análise de aceitabilidade e exequibilidade (vide **ANEXO VIII-A – Modelo de Proposta Ajustada, ANEXO VI-A – Orçamento Estimativo/Planilha do Licitante, ANEXO VI-B – Planilha de Custos CRCDF (referencial) e ANEXO VII – Memória de Cálculo CRCDF**).

1.3. Mapa do Lote (quantitativos, códigos e valores de referência – base “mão de obra”, conforme ETP/TR)

Item	Função (CBO)	CATSER	Qtde. de postos	Jornada	Valor mensal por posto (R\$)	Subtotal mensal (R\$)	Subtotal anual (12 meses) (R\$)	Subtotal 24 meses (R\$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (5143-20)	24023	2	44h/semana	6.145,43	12.290,86	147.490,32	294.980,64
2	Copeira (5134-25)	14397	1	44h/semana	6.042,36	6.042,36	72.508,32	145.016,64
3	Motorista Executivo (veículo leve) (7823-05)	15008	1	44h/semana	9.938,26	9.938,26	119.259,12	238.518,24
	TOTAL (LOTE ÚNICO – 4 postos)	—	4	—	—	28.271,48	339.257,76	678.515,52

1.4. Observações (matriz de fornecimento e composição do preço)

1.4.1. Os **materiais/consumíveis** de limpeza, higiene e insumos de copa são **fornecidos diretamente pelo CRCDF e não compõem** o preço a ser ofertado pela licitante.

1.4.2. Permanecem a cargo da contratada: **(i)** o fornecimento de **uniformes para todos os postos**; e **(ii)** o fornecimento de **EPIs (com CA vigente) e equipamentos/utensílios de limpeza exclusivamente para o(s) posto(s) de ASG/Auxiliar de Limpeza**, conforme TR/ETP e ANEXO I (IMR). **Para os postos de Copeira e de Motorista Executivo (veículo leve), não há fornecimento de equipamentos/utensílios operacionais pelo contratado**, sem prejuízo do cumprimento das obrigações trabalhistas, de SST e de conduta previstas no TR/ETP.

1.4.3. Os valores do quadro acima são **referenciais do orçamento estimativo** (base “mão de obra”), para planejamento e para análise de exequibilidade/aceitabilidade, não constituindo teto, salvo previsão expressa em item próprio do Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade (CNAE) seja compatível com o objeto, previamente credenciados no **SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores** e habilitados a operar no **Compras.gov.br**, observadas as condições deste Edital e de seus Anexos (ETP/TR e demais instrumentos do processo).

2.2. Os interessados deverão manter suas condições de cadastramento/habilitação no SICAF regularizadas e atualizadas até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para o recebimento das propostas, responsabilizando-se pela integridade e atualidade das informações.

2.3. O licitante é exclusivamente responsável pelas transações efetuadas em seu nome no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados por seus representantes, não cabendo responsabilização ao provedor do sistema ou ao CRCDF por eventual uso indevido de credenciais.

2.4. É responsabilidade do licitante conferir e manter atualizados os seus dados cadastrais no SICAF e no Compras.gov.br, providenciando a correção imediata de qualquer inconsistência, inclusive e-mails e telefones para comunicações oficiais.

2.5. O descumprimento do item anterior poderá acarretar prejuízo na comunicação de atos do certame, bem como consequências na análise da proposta e/ou habilitação, conforme o caso, sem prejuízo das responsabilidades aplicáveis.

2.6. Será concedido tratamento favorecido, nos termos da **Lei Complementar nº 123/2006** e do **Decreto nº 8.538/2015**, a:

2.6.1. microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP;

2.6.2. agricultor familiar, produtor rural pessoa física e microempreendedor individual – MEI, **quando aplicável ao objeto.**

2.7. Não poderão participar desta licitação:

2.7.1. quem não atenda às condições deste Edital e de seus Anexos;

2.7.2. sociedade cujo ramo de atividade seja incompatível com o objeto;

2.7.3. empresas estrangeiras que não funcionem no País e que não possuam representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimentos a eles relacionados, nas hipóteses e limites legais;

2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico/executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista com mais de 5% (cinco por cento) do capital votante, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou bens a eles necessários, nas hipóteses e limites legais;

2.7.6. pessoa física ou jurídica impedida de licitar e contratar com a Administração em razão de sanção vigente, ou que se encontre com registro impeditivo em sistemas/cadastros oficiais aplicáveis (ex.: SICAF, CEIS, CNEP), observada a extensão legal da sanção;

2.7.7. quem mantenha vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigente do CRCDF, ou com agente público que atue na licitação, na fiscalização ou na gestão do futuro contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, quando configurado conflito de interesses, nos termos da legislação aplicável;

2.7.8. controladoras, controladas ou coligadas (Lei nº 6.404/1976) concorrendo entre si, quando caracterizada atuação coordenada com potencial prejuízo à competitividade, a critério motivado do CRCDF e sem prejuízo de diligências;

2.7.9. quem, nos 5 (cinco) anos anteriores à publicação deste Edital, tenha sido condenado com trânsito em julgado por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condição análoga à de escravo ou contratação de adolescentes nas hipóteses vedadas pela legislação;

2.7.10. entidades sem fins lucrativos (incluídas, exemplificativamente, OSC, OSCIP, OS e congêneres) atuando nessa condição, por incompatibilidade com o regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com a modelagem do certame prevista no TR;

2.7.11. consórcios de empresas, **não admitidos** neste certame.

2.8. É vedada a participação, direta ou indireta, de agente público do CRCDF na licitação ou na execução contratual, observadas as hipóteses de conflito de interesses e demais vedações legais (incluindo o § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021).

2.9. O impedimento do item 2.7.6 aplica-se também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física/jurídica para burlar sanção a ela aplicada, inclusive por meio de controladora, controlada ou coligada, quando comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica.

2.10. A critério do CRCDF e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa referidos nos itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão apoiar atividades de planejamento, execução da licitação ou gestão do contrato, sob supervisão exclusiva de agentes públicos, quando cabível e nos limites legais.

2.11. Empresas do mesmo grupo econômico equiparam-se aos autores do projeto, para os efeitos deste item, quando presentes as hipóteses legais de vedação.

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação/contratação integrada, quando o encargo de elaborar o projeto básico/executivo compuser o próprio objeto, observados os regimes e as hipóteses legais.

2.13. Em licitações/contratações com financiamento internacional, não poderá participar pessoa física/jurídica sancionada pela respectiva agência financiadora ou declarada inidônea, quando aplicável.

2.14. A vedação do item 2.8 estende-se a terceiros que auxiliem a contratação como equipe de apoio, profissional especializado ou empregado/representante de empresa de assessoria técnica, quando configurada hipótese legal de conflito de interesses.

2.15. Observações complementares (boas práticas para evitar desclassificações/inabilitações):

2.15.1. O licitante deverá assegurar compatibilidade do CNAE com o objeto (limpeza/asseio e conservação, copeiragem e motorista) e manter situação regular no SICAF.

2.15.2. A declaração de ME/EPP/MEI para fruição dos benefícios deverá ser realizada no próprio sistema Compras.gov.br, conforme regras do certame.

2.15.3. A vistoria técnica é facultativa, quando assim definido no TR; quando não realizada, o licitante deverá apresentar a declaração de ciência das condições de execução, na forma prevista neste Edital/Anexos.

2.15.4. A subcontratação da parcela principal do objeto é vedada (conforme TR); eventual subcontratação acessória e pontual, se admitida, dependerá de anuência prévia do CRCDF, na forma do Edital/TR.

2.15.5. Para serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, o licitante deverá estar apto a apresentar, ainda na fase de propostas, **quando solicitado pelo Pregoeiro no Compras.gov.br**, as informações e declarações previstas no TR/edital para subsidiar a análise de aceitabilidade/exequibilidade, **inclusive a Declaração Única (Anexo IX)**, esclarecido que tais documentos se destinam ao julgamento/aceitação da proposta, e não à habilitação.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será sigiloso, estando o respectivo detalhamento disponível aos interessados, nos termos do **ANEXO VI-B – ORÇAMENTO ESTIMATIVO (PLANILHA DE CUSTOS CRCDF)** e do **ANEXO VII – MEMÓRIA DE CÁLCULO CRCDF**.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Nesta licitação, a fase de habilitação **sucedará** as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento, nos termos da legislação aplicável e das regras do Compras.gov.br.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente pelo sistema eletrônico **Compras.gov.br**, a proposta com o preço conforme o critério de julgamento deste Edital, até a data e horário indicados para abertura da sessão pública, **observado que a disputa ocorrerá por lote único (menor preço global)**.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições do Edital e anexos, e que a proposta cobre integralmente os custos trabalhistas previstos na Constituição, na legislação, nas normas infralegais e nos instrumentos coletivos efetivamente aplicáveis à data de apresentação da proposta, atendendo às exigências do certame;

- 4.3.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo aprendiz a partir de 14 anos (art. 7º, XXXIII, CF);
- 4.3.3.** não possui empregados em trabalho degradante ou forçado, observando a CF/88 (art. 1º, III e IV, e art. 5º, III);
- 4.3.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas.
- 4.4.** A falsidade das declarações referidas no item 4.3 sujeitará o licitante às sanções da Lei nº 14.133/2021 e deste Edital.
- 4.5.** Tratamento diferenciado (ME/EPP/MEI etc.) – não poderá se beneficiar do tratamento dos arts. 42 a 49 da LC nº 123/2006 a pessoa jurídica que se enquadre em qualquer das hipóteses dos itens **4.5.1 a 4.5.11** (mantidos conforme texto-base do Edital).
- 4.6.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.
- 4.7.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação; a classificação ocorrerá após a abertura da sessão e a fase de lances.
- 4.8.** Após a fase de lances, serão disponibilizados ao acesso público os documentos que compõem a proposta do licitante convocado, observado o regramento do sistema e do Edital.
- 4.9.** Parametrização de lances (se disponível/ativada no sistema):
- 4.9.1.** aplica-se o intervalo mínimo entre lances (intermediários e lance que cobre a melhor oferta);
- 4.9.2.** os lances automáticos respeitarão os parâmetros registrados no sistema, quando aplicável.
- 4.10.** Os parâmetros de disputa, quando utilizados, poderão ser ajustados durante a sessão pelo Pregoeiro, na forma admitida pelo sistema, vedada qualquer atuação que comprometa a isonomia e a competitividade.
- 4.11.** Informações de parametrização de disputa, quando existentes, observarão o nível de visibilidade e registros do Compras.gov.br, permanecendo acessíveis aos órgãos de controle, quando aplicável.
- 4.12.** Compete ao licitante acompanhar a sessão no sistema e se responsabilizar por desconexões ou perda de mensagens.
- 4.13.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer evento que comprometa sigilo ou segurança para bloqueio de acesso.

4.14. DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES DA PROPOSTA (SOLICITADOS PELO PREGOEIRO NO COMPRAS.GOV.BR)

4.14.1. Para fins de julgamento/aceitabilidade/exequibilidade da proposta, especialmente em serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Pregoeiro solicitará no Compras.gov.br, ao licitante provisoriamente melhor classificado (e, sucessivamente, aos demais, se necessário), o envio de documentos e informações complementares de proposta, os quais **não constituem critérios de habilitação**, mas sim elementos de validação técnica e econômico-financeira da proposta.

4.14.2. O licitante deverá enviar, no prazo fixado pelo Pregoeiro no sistema, **no mínimo**:

- a) ANEXO VIII-A – MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA TERCEIRIZAÇÃO CRCDF**, devidamente preenchido e assinado, **compatível com o último lance** e eventual negociação;
- b) ANEXO VI-A – ORÇAMENTO ESTIMATIVO / PLANILHA DE CUSTOS (PROPOSTA DO LICITANTE)**, devidamente preenchido (planilha aberta) e assinado, **compatível com o último lance** e eventual negociação;
- c) ANEXO IX – DECLARAÇÃO ÚNICA ATUALIZADA CRCDF**, devidamente preenchida e assinada;
- d) Documentos de suporte (recomendadamente):** cópia do(s) instrumento(s) coletivo(s)

indicado(s) (CCT/ACT/sentença normativa) **por categoria**, e documento comprobatório do enquadramento sindical patronal, quando aplicável, além de outros documentos que o licitante entenda necessários para demonstrar aplicabilidade e exequibilidade.

4.14.2.1. Esclarecimento: os **ANEXOS VI-B (Orçamento Estimativo – Planilha de Custos CRCDF)** e **VII (Memória de Cálculo CRCDF)** constituem referenciais da Administração e **não são documentos a serem preenchidos/reapresentados** pelo licitante, salvo se houver solicitação expressa do Pregoeiro para fins de esclarecimento/diligência.

4.14.2.2. Caso o licitante tenha anexado previamente os documentos listados nas alíneas “a” a “c”, o Pregoeiro poderá solicitar **reenvio/atualização** para assegurar compatibilidade com o último lance/negociação, permanecendo obrigatória a apresentação em formato e conteúdo exigidos neste Edital.

4.14.3. O não envio, o envio incompleto ou a apresentação de informações inconsistentes com o TR/ETP e com a legislação aplicável poderá ensejar diligências e, se não sanado no prazo fixado, **desclassificação da proposta**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.14.4. As informações e declarações de que trata este item visam assegurar maior clareza, padronização e auditabilidade das propostas, bem como reduzir risco de inexecução e de inconsistências típicas em contratações de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta exclusivamente por meio do Compras.gov.br, preenchendo os campos do sistema e anexando:

a) o ANEXO VIII-A – MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA TERCEIRIZAÇÃO CRCDF, em formato editável (quando disponibilizado) e em PDF assinado; e

b) o ANEXO VI-A – ORÇAMENTO ESTIMATIVO / PLANILHA DE CUSTOS (PROPOSTA DO LICITANTE), em formato editável e em PDF assinado; e

c) quando solicitado pelo Pregoeiro, a documentação complementar de proposta, incluindo o ANEXO IX – DECLARAÇÃO ÚNICA ATUALIZADA CRCDF (PDF assinado), nos termos do item **4.14** deste Edital.

5.1.1. Campos do sistema (Grupo/Lote único – unidade de cotação POSTO/MÊS).

Seq	Item (Grupo/Lote único)	Unidade de Cotação	Quantidade (Postos)	Periodicidade de Faturamento	Marca	Fabricante
1	Auxiliar de Limpeza/ASG (CBO 5143-20 / CATSER 24023)	POSTO/MÊS	2	Mensal	Não exigido	Não exigido
2	Copeira(o) (CBO 5134-25 / CATSER 14397)	POSTO/MÊS	1	Mensal	Não exigido	Não exigido
3	Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05 / CATSER 15008)	POSTO/MÊS	1	Mensal	Não exigido	Não exigido

5.1.2. No campo “Valor expresso em Reais (R\$)”, o licitante deverá informar o valor unitário mensal por posto (POSTO/MÊS) de cada item. O sistema calculará automaticamente os subtotais

conforme as quantidades (postos) e o valor global do grupo/lote, sendo o julgamento pelo menor preço global do lote único.

5.1.3. O licitante poderá anexar desde logo o ANEXO IX – Declaração Única; contudo, será obrigatório enviá-lo quando solicitado pelo Pregoeiro no Compras.gov.br (chat/convocação do sistema), juntamente com os demais documentos complementares de proposta previstos no item 4.14.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Os valores propostos devem incluir integralmente todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, especialmente os custos da mão de obra com dedicação exclusiva (salários, adicionais legais e convencionais, benefícios, provisões, encargos sociais e trabalhistas, tributos e administração).

5.3.1. Observada a matriz de responsabilidades do TR/ETP:

5.3.1.1. Uniformes: a contratada deverá prever fornecimento para todos os postos.

5.3.1.2. EPIs (CA vigente) e Equipamentos/Utensílios de Limpeza: a contratada deverá prever apenas para o(s) posto(s) de ASG/Auxiliar de Limpeza, conforme tabela de “Equipamentos/Utensílios de Limpeza” do TR/ETP.

5.3.1.3. Para os postos de **Copeira** e de **Motorista Executivo (veículo leve)**, não há fornecimento de equipamentos/utensílios operacionais pelo contratado, sem prejuízo do cumprimento das obrigações trabalhistas, de SST e de conduta previstas no TR/ETP.

5.3.2. Para o posto de motorista, é vedada a inclusão de custos de frota/locação/fornecimento de veículo, pois o serviço será executado com veículo institucional do CRCDF (atualmente Toyota Corolla Híbrido, ou outro veículo leve equivalente), conforme TR/ETP.

5.4. Os preços ofertados na proposta inicial e na etapa de lances são de exclusiva responsabilidade do licitante, não cabendo alegação posterior de erro/omissão para pleitear alterações.

5.5. O licitante deverá declarar e manter coerência, na planilha e na Declaração Única (ANEXO IX), quanto ao regime tributário/previdenciário aplicável (ex.: CPRB x contribuição patronal, quando cabível), sob pena de diligências e avaliação de exequibilidade.

5.6. Independentemente do percentual de tributo indicado na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais previstos na legislação vigente, quando aplicável.

5.7. Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) poderão se beneficiar do Simples Nacional, observada a LC nº 123/2006 e a comprovação de enquadramento quando exigida.

5.8. A apresentação da proposta implica aceite integral do TR/ETP e compromisso de executar o objeto nos termos pactuados, observada a matriz de responsabilidades (consumíveis fornecidos pelo CRCDF e insumos sob responsabilidade da contratada), bem como as regras de medição por IMR e glosas.

5.9. A validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas aplicáveis às contratações públicas, quando couber.

5.11. Os licitantes devem observar os parâmetros e limites de aceitabilidade previstos no Termo de Referência e no orçamento estimativo do CRCDF, especialmente o **ANEXO VI-B — ORÇAMENTO ESTIMATIVO — PLANILHA DE CUSTOS CRCDF**, bem como o **ANEXO VII — MEMÓRIA DE CÁLCULO CRCDF**, sem prejuízo da observância dos custos mínimos relevantes (piso e benefícios obrigatórios previstos em norma coletiva aplicável e legislação).

5.12. ANEXOS DA PROPOSTA – CONTEÚDO MÍNIMO (ANEXO VIII-A, ANEXO VI-A e ANEXO IX)

5.12.1. O licitante deverá anexar, como parte integrante da proposta, no mínimo:

a) o ANEXO VIII-A — MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA TERCEIRIZAÇÃO CRCDF (editável, quando disponibilizado, e PDF assinado), contendo, no mínimo:

5.12.1.1. valores unitários mensais por posto (POSTO/MÊS) para cada item (ASG, Copeira, Motorista Executivo);

5.12.1.2. subtotais mensais por item e total mensal do lote;

5.12.1.3. total para 12 (doze) meses e para 24 (vinte e quatro) meses; e

b) o ANEXO VI-A — ORÇAMENTO ESTIMATIVO / PLANILHA DE CUSTOS (PROPOSTA DO LICITANTE) (planilha aberta e PDF assinado), com todas as parcelas obrigatórias legais e convencionais aplicáveis, incluindo custos de uniformes e, quando aplicável, EPIs/equipamentos/utensílios de limpeza sob responsabilidade da contratada, conforme TR/ETP; e

c) o ANEXO IX — DECLARAÇÃO ÚNICA ATUALIZADA CRCDF (PDF assinado), quando solicitado pelo Pregoeiro, nos termos do item 4.14.

5.12.2. Esclarecimento: o **ANEXO VI-B — Planilha de Custos CRCDF** e o **ANEXO VII — Memória de Cálculo CRCDF** constituem referenciais da Administração e não precisam ser preenchidos pelo licitante.

5.12.3. Propostas inexequíveis ou que omitam parcelas obrigatórias (legais ou convencionais) poderão ser desclassificadas. Propostas com composição inconsistente deverão ser saneadas por diligência, quando possível, observado o edital.

5.12.4. É vedada a inclusão de serviços estranhos ao objeto, bem como a cobrança de materiais/consumíveis de limpeza e de copa, conforme TR.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A sessão pública será realizada no Compras.gov.br (Portal de Compras do Governo Federal), na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital.

6.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e, quando for o caso, os documentos de habilitação já inseridos no sistema eletrônico.

6.3. O sistema disponibilizará chat para comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes durante a sessão pública.

6.4. Início da etapa competitiva (modo de disputa ABERTO). Iniciada a etapa competitiva, todos os licitantes participarão desde o início e deverão encaminhar lances, exclusivamente pelo sistema, sendo imediatamente informados do recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. Objeto da disputa (julgamento por grupo/lote). A disputa ocorrerá pelo **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO (lote único)**. Os lances incidirão sobre o **valor global do grupo**, conforme parametrização do sistema e deste Edital, permanecendo o licitante responsável por manter, na proposta ajustada (ANEXO VIII), a coerência entre os valores unitários por item (POSTO/MÊS) e o valor global final.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, respeitando o horário de abertura e as regras deste Edital e do sistema.

6.7. Cada novo lance deverá ser de valor inferior ao último lance do próprio licitante registrado no sistema.

6.8. Intervalo mínimo entre lances (grupo único). Fica fixado intervalo mínimo entre lances de **R\$ 10,00 (dez reais)** sobre o valor global do grupo.

6.9. Exclusão do último lance (funcionalidade do sistema). O licitante poderá, **uma única vez**, excluir seu último lance **no prazo de até 15 (quinze) segundos** após o registro, quando disponível no sistema e na forma prevista nas regras aplicáveis, sendo o licitante integralmente responsável pela regularidade do ato.

6.10. Duração e prorrogação da etapa aberta.

6.10.1. A etapa de lances terá duração inicial de **10 (dez) minutos**.

6.10.2. Haverá prorrogação automática de **2 (dois) minutos** sempre que houver novo lance nos últimos 2 (dois) minutos corridos do período então vigente (inclusive lances intermediários).

6.10.3. Na ausência de novos lances, a etapa se encerrará automaticamente e o sistema ordenará a classificação por ordem crescente de valores.

6.11. Não serão aceitos dois lances de mesmo valor; prevalecerá aquele registrado primeiro.

6.12. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

6.13. Desconexão do sistema/pregoeiro.

6.13.1. Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de lances e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.13.2. Caso a desconexão persista por tempo superior a **10 (dez) minutos** para o CRCDF, a sessão pública será suspensa e reiniciada **somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas** após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.14. O licitante que não ofertar lances concorrerá com o valor da sua proposta inicial.

6.15. Critérios de desempate

6.15.1. Regra Geral. Em caso de empate, serão aplicados, na ordem prevista no art. 60 da Lei nº 14.133/2021 (incisos I a IV e § 1º), os critérios legais de desempate, observando-se as funcionalidades disponíveis no **Compras.gov.br** e registrando-se em ata eventual impossibilidade técnica de aplicação de algum critério.

6.15.2. Disputa Final (art. 60, I)

6.15.2.1. Os licitantes empatados serão convocados pelo sistema e/ou pelo(a) Pregoeiro(a), em ato contínuo à classificação, para apresentação de nova proposta, conforme disciplina do **Compras.gov.br** e da Lei nº 14.133/2021.

6.15.3. Avaliação de Desempenho Contratual Prévio (art. 60, II)

6.15.3.1. O critério será utilizado quando houver registros oficiais aptos e suficientes para aferição objetiva (**até o momento não há**), com base em informações constantes de sistemas oficiais da Administração (ex.: **Compras.gov.br** e/ou **SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**).

6.15.3.2. Não havendo dados suficientes, objetivos e comparáveis no momento da sessão para operacionalização isonômica, o critério será considerado **inaplicável ao caso concreto**, sendo adotado o critério subsequente, com registro em ata.

6.15.4. Ações de Equidade entre Homens e Mulheres no Ambiente de Trabalho (art. 60, III)

6.15.4.1. O sistema **Compras.gov.br** dispõe de funcionalidade para que o fornecedor declare, no cadastramento da proposta, a existência de ações ou programas de equidade de gênero no ambiente de trabalho, nos termos da regulamentação aplicável.

6.15.4.2. Em caso de empate e sendo acionado o critério do inciso III, a classificação seguirá o processamento automático do sistema, utilizando a declaração registrada no **Compras.gov.br**.

6.15.4.3. Na fase de habilitação, o(s) licitante(s) mais bem classificado(s) que tiver(em) declarado possuir ações/programas de equidade deverá(ão) apresentar documentos comprobatórios, quando solicitado pelo(a) Pregoeiro(a), conforme a **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382/2025** e as regras do edital.

6.15.4.4. Informações inconsistentes ou declarações falsas implicarão a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste edital.

6.15.5. Programa de Integridade (art. 60, IV)

6.15.5.1. O critério será utilizado **quando aplicável e operacionalizável** no caso concreto (**até o momento não está**), nos termos da regulamentação vigente, mediante comprovação documental nos prazos e forma definidos pelo(a) Pregoeiro(a) no sistema, com registro em ata.

6.15.6. Preferências Sucessivas (§ 1º do art. 60)

6.15.6.1. Persistindo o empate, observar-se-ão, sucessivamente, as preferências legais previstas no § 1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021, conforme parametrização do sistema e, quando necessário, por verificação documental: I. Empresas estabelecidas no **Distrito Federal/UF do órgão contratante**, quando o sistema permitir aferição objetiva; II. **Empresas brasileiras**; III. Empresas que **invistam em pesquisa e desenvolvimento no País**; IV. Empresas que **comprovem práticas de mitigação de emissões e demais práticas ambientais aplicáveis**.

6.16. Negociação e reenvio da proposta

6.16.1. Encerrada a etapa de lances, se a melhor proposta estiver acima do preço máximo definido no edital (quando houver), o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado; frustrada a negociação, poderá negociar com os demais, segundo a ordem de classificação.

6.16.2. A negociação será realizada via sistema e ficará registrada para acompanhamento público.

6.16.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado em ata e juntado ao processo.

6.16.4. Reenvio de proposta ajustada (prazo mínimo). Após a negociação (quando houver), o(a) Pregoeiro(a) solicitará ao 1º colocado o **reenvio da proposta ajustada ao último lance** e, se necessário, dos documentos complementares exigidos neste Edital/Anexos, no prazo de **no mínimo 2 (duas) horas, prorrogável por igual período**, contado da solicitação no sistema.

6.16.5. A proposta ajustada deverá manter coerência entre: **(i)** valor global final do grupo; **(ii)** valores unitários por item (**POSTO/MÊS**); e **(iii)** planilhas e demonstrativos do **ANEXO VIII-A — MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA TERCEIRIZAÇÃO CRCDF** e do **ANEXO VI-A — ORÇAMENTO ESTIMATIVO / PLANILHA DE CUSTOS (PROPOSTA DO LICITANTE)**, bem como os documentos do item **4.14**, quando aplicáveis.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de lances e eventual negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanção impeditiva, mediante consulta aos seguintes cadastros/sistemas oficiais, no CNPJ e, quando cabível, no CPF de sócios/administradores, conforme normas aplicáveis e funcionalidades do Compras.gov.br:

7.1.1. SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (situação cadastral e ocorrências impeditivas);
7.1.2. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU), quando aplicável;
7.1.3. CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Lei nº 12.846/2013), quando aplicável;
7.1.4. CEPIM – Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas, quando aplicável;
7.1.5. Outros cadastros oficiais previstos em norma e disponíveis à Administração e/ou ao Compras.gov.br.

7.2. Ocorrências indiretas / tentativa de burla.

Constatadas ocorrências impeditivas indiretas ou indícios de burla (ex.: sucessão empresarial, interposição fraudulenta, vínculo societário relevante com empresa sancionada, grupo econômico com atuação coordenada), o(a) Pregoeiro(a) realizará diligência, convocando o licitante para manifestação e apresentação de esclarecimentos/documentos, antes de eventual desclassificação, assegurando contraditório e ampla defesa.

7.3. Análise da proposta (julgamento). Verificadas as condições de participação, o(a) Pregoeiro(a) analisará a proposta classificada em primeiro lugar quanto a:

- a) aderência ao objeto e às especificações do Termo de Referência (TR) e do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- b) compatibilidade do preço com o preço máximo do edital (quando fixado) e com o **ANEXO VI-B – ORÇAMENTO ESTIMATIVO – PLANILHA DE CUSTOS CRCDF**, bem como com o **ANEXO VII – MEMÓRIA DE CÁLCULO CRCDF**, como referenciais de exequibilidade;
- c) coerência técnico-econômica com a CCT/ACT aplicável, com a proposta ajustada e planilhas abertas apresentadas pelo licitante (**ANEXO VIII-A** e **ANEXO VI-A**), e com os parâmetros técnicos do TR/ETP (produtividades, frequências, cobertura de ausências e premissas do modelo por postos);
- d) atendimento à matriz de responsabilidades do TR/ETP, especialmente: materiais/consumíveis de limpeza e de copa não integram o preço (fornecidos pelo CRCDF), e EPIs (CA vigente), uniformes e equipamentos/utensílios integram a proposta (sem dupla contagem).

7.4. Desclassificação.

Será desclassificada a proposta que:

- 7.4.1.** conter vícios insanáveis;
- 7.4.2.** não obedecer às especificações do TR/ETP (inclusive: modelo por postos; responsabilidades; exclusões de escopo; vedação de cobrança de consumíveis; exigência de evidências e registros);
- 7.4.3.** apresentar preço acima do preço máximo definido no Edital (quando existir);
- 7.4.4.** revelar-se inexequível, nos termos deste Edital, após diligência;
- 7.4.5.** documentos de proposta exigidos (**ANEXO VIII-A, ANEXO VI-A e ANEXO IX**), quando convocada.

7.5. Inexequibilidade (serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra).

7.5.1. Constituem indícios relevantes de inexequibilidade, entre outros:

- a) valor que não cubra **custos mínimos obrigatórios** (salários, adicionais, benefícios, encargos e provisões) previstos em lei e na CCT/ACT aplicável;
- b) planilha com **omissão de parcelas obrigatórias** (encargos, provisões, benefícios, tributos compatíveis com o regime declarado, reposições/substituições etc.);
- c) inconsistência grave entre o preço global e o modelo por postos (POSTO/MÊS), jornada e obrigações de continuidade/coertura e substituição;
- d) utilização de premissas que dependam de descumprimento de norma trabalhista/convencional ou de itens indispensáveis do contrato;
- e) **subdimensionamento evidente do Módulo 5** (uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios), quando aplicável, de modo a comprometer qualidade/segurança.

7.5.2. A inexequibilidade somente será caracterizada após diligência do(a) Pregoeiro(a) e análise técnica da planilha, podendo ser solicitados documentos de suporte (memórias de cálculo,

comprovação do instrumento coletivo e do enquadramento sindical, justificativas do regime tributário/previdenciário, etc.).

7.6. Diligências e ajustes na planilha (sem majoração do preço global).

7.6.1. 7.6.1. Havendo necessidade de esclarecimentos, inconsistências formais ou indícios de inexecutabilidade, **o(a) Pregoeiro(a) poderá diligenciar quantas vezes forem necessárias**, fixando prazos razoáveis e proporcionais, **sem permitir aumento do preço global do lance vencedor**.

7.6.2. Erros formais sanáveis na planilha não ensejam desclassificação automática (ex.: correções de parametrização interna, redistribuição entre subitens, ajustes de alíquotas compatíveis com o regime declarado), desde que preservados: **(i) o preço global; (ii) a cobertura integral de custos obrigatórios; e (iii) a coerência com o TR/ETP.**

7.6.3. Persistindo inconsistências materiais (ex.: ausência de custos obrigatórios; CCT/ACT incompatível com a execução; dupla contagem/indevida inclusão de consumíveis), a proposta poderá ser desclassificada.

7.7. Documentos complementares de proposta do vencedor (não são habilitação).

7.7.1. Para esta contratação, além das declarações em campos do sistema, o licitante melhor classificado deverá apresentar, quando convocado no Compras.gov.br, como documentos complementares da proposta (e não como habilitação):

a) **ANEXO VIII-A – Modelo de Proposta Ajustada Terceirização CRCDF** (editável e PDF assinado), compatível com o último lance/negociação;

b) **ANEXO VI-A – Orçamento Estimativo/Planilha de Custos do Licitante** (planilha aberta e PDF assinado), compatível com o último lance/negociação;

c) **ANEXO IX – Declaração Única Atualizada CRCDF** (PDF assinado);

(demais itens de suporte mantidos como você já escreveu: CCT/ACT, enquadramento, etc.)

d) Documento comprobatório do enquadramento sindical patronal, quando aplicável/solicitado;

e) Outros documentos que o licitante entenda úteis para demonstrar exequibilidade (facultativo), sem inovar o objeto.

7.7.2. A exigência do item 7.7 tem por finalidade assegurar exequibilidade, transparência e auditabilidade em terceirização com dedicação exclusiva, sem configurar critério de habilitação.

7.8. Vedação de composição indevida do preço.

7.8.1. É vedada a inclusão, na planilha e/ou no faturamento, de **materiais/consumíveis de limpeza e de copa**, por serem fornecidos pelo CRCDF (vedada dupla contagem).

7.8.2. É vedada a inclusão de serviços estranhos ao objeto (ex.: controle de pragas, limpeza de fachadas/esquadrias com risco, limpeza de caixas d'água, fornecimento de frota/veículo).

7.8.3. Resíduos e embalagens de saneantes. Considerando que os saneantes e consumíveis são fornecidos pelo CRCDF, caberá à contratada **segregar e acondicionar** embalagens vazias e resíduos correlatos em local indicado pela fiscalização e **depositá-los no ponto de coleta interno/condominial** indicado pelo CRCDF, vedado descarte irregular ou em rede pluvial. Quando houver necessidade de destinação especializada, o CRCDF definirá o fluxo institucional/operador licenciado aplicável, cabendo à contratada a entrega controlada no ponto indicado e o registro da evidência mínima exigida no TR/IMR.

7.9. Comprovações técnicas (laudos, fichas técnicas, CA de EPI) – quando necessário.

7.9.1. Para evitar inexecutabilidade por divergência de qualidade, a Administração poderá solicitar, de forma motivada e objetiva, **comprovações técnicas** (ex.: laudos, fichas técnicas e evidências documentais de qualidade, inclusive **CA de EPI**), preferencialmente do licitante provisoriamente vencedor na fase de aceitação e/ou durante diligência, preservando isonomia, competitividade e aderência ao Edital/TR.

7.9.2. A solicitação do item 7.9 não implica, por si, exigência de “amostra física” como regra geral; trata-se de mecanismo de validação técnica **quando a análise indicar necessidade**.

7.10. Tratamento diferenciado (LC nº 123/2006).

A aplicação de desempate ficto e eventual regularização fiscal tardia observará a LC nº 123/2006, a Lei nº 14.133/2021 e as funcionalidades do Compras.gov.br.

7.11. Resultado do julgamento e encaminhamento à habilitação.

7.11.1. Concluída a análise (e sanadas eventuais diligências), o(a) Pregoeiro(a) declarará a proposta vencedora e, em seguida, promoverá a fase de habilitação, conforme regras do Edital e do sistema, para posterior adjudicação e homologação.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Regras gerais. Para fins de habilitação, serão exigidos exclusivamente os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de executar o objeto, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, das normas complementares aplicáveis, do TR e deste Edital.

8.1.1. Separação entre “proposta” e “habilitação”. **Os documentos complementares de proposta** (especialmente **ANEXO VIII-A – Modelo de Proposta Ajustada, ANEXO VI-A – Planilha de Custos do Licitante e ANEXO IX – Declaração Única**) **não constituem documentos de habilitação**, sendo **solicitados/analísados na fase de julgamento/aceitação da proposta**, na forma do tópico 7 e do item 4.14 deste Edital.

8.2. Habilitação via SICAF. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída, total ou parcialmente, pela situação cadastral do licitante no **SICAF**, observadas as validações em tempo real, a abrangência do cadastro e as exceções previstas neste Edital.

8.2.1. Atualidade do SICAF. É responsabilidade do licitante manter o SICAF atualizado e regular. Informações/documentos vencidos ou ausentes poderão ensejar diligências e/ou inabilitação, conforme o caso.

8.3. Empresas estrangeiras. Não sendo admitida a participação de empresas estrangeiras sem funcionamento no País (conforme tópico 2), eventual participação de empresa estrangeira **com atuação regular no Brasil** atenderá às exigências por documentos equivalentes. Se, excepcionalmente, houver admissão de empresa estrangeira **sem funcionamento no País**, os documentos poderão ser apresentados inicialmente em tradução livre; para assinatura do contrato, deverão estar traduzidos por tradutor juramentado e apostilados/consularizados, conforme o Decreto nº 8.660/2016 (ou norma superveniente).

8.4. Consórcios. Não é admitida a participação de consórcios neste certame, conforme regras do tópico 2 deste Edital.

8.5. Forma de apresentação e prevalência do meio eletrônico. Os documentos poderão ser apresentados em original ou cópia legível. Quando disponíveis e válidos no SICAF e/ou em bases oficiais consultáveis, **prevalecerá a consulta eletrônica**, dispensada a apresentação física.

8.6. Declarações prestadas no sistema. Serão verificadas no sistema as declarações exigidas no tópico 4 (ex.: ciência/aceite; vedação de trabalho infantil; inexistência de trabalho degradante/forçado; cumprimento de reservas legais), respondendo o declarante pela veracidade, sob as penas da lei e deste Edital.

8.7. Regra do vencedor e prazo para envio. A verificação no SICAF e/ou a exigência de documentos não abrangidos por ele será feita somente em relação ao licitante melhor classificado (“regra do vencedor”), salvo parametrização diversa do sistema.

8.7.1. Prazo. Documentos não contemplados no SICAF deverão ser enviados pelo Compras.gov.br em até **2 (duas) horas**, contadas da solicitação do(a) Pregoeiro(a), prorrogáveis por igual período, mediante justificativa e a critério do(a) Pregoeiro(a).

8.8. Documentos de habilitação (quando não supridos pelo SICAF)

8.8.1. Habilitação jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial);
- b) Sociedade empresária/SLU: ato constitutivo/estatuto/contrato social e alterações (ou consolidação), com prova de administradores;
- c) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com prova de administradores;
- d) Demais documentos equivalentes, conforme a natureza jurídica, quando cabível.

8.8.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no CNPJ;
- b) Regularidade fiscal federal: certidão conjunta RFB/PGFN, quando exigível;
- c) Regularidade do FGTS: CRF/FGTS válido;
- d) Regularidade trabalhista: CNDT;
- e) Regularidade com Fazenda distrital/municipal do domicílio/sede, quando exigível;
- f) Outras certidões/documentos exigidos por lei/norma para o caso concreto, quando aplicável.

8.8.3. Qualificação econômico-financeira (art. 69 da Lei nº 14.133/2021)

- a) Certidão negativa de falência/recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (certidões sem prazo: validade de 90 dias);
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei e das **NBC/CFC**, conforme o porte da empresa, registrados na Junta Comercial (ou na forma legal aplicável);
- c) Quando aplicável, cópias do Livro Diário (termos de abertura/encerramento) e assinatura de representante legal e contador (CRC ativo), ou, no caso de SPED, os demonstrativos transmitidos com comprovante de entrega;
- d) Regras complementares e vedações:

- vedados balancetes/balanços intermediários fora do exercício social, salvo hipóteses legais;
- demonstrações devem atender às NBC (reconhecimento, mensuração, apresentação e divulgação);
- se o exercício anterior estiver encerrado há mais de 3 meses da sessão, poderá ser admitida atualização por índices oficiais, quando previsto;
- empresas constituídas no exercício vigente: podem apresentar BP/DRE do período de existência;
- **vedada a exigência de capital social integralizado mínimo**, observada a Lei nº 14.133/2021 e o Edital.

Tabela 1 – Normas contábeis por porte

Enquadramento	Norma contábil aplicável
receita bruta ≤ R\$ 4,8 milhões	NBC TG 1002 – Microentidades
RBT > R\$ 4,8 milhões e ≤ R\$ 78 milhões	NBC TG 1001 – Pequenas Empresas

Enquadramento	Norma contábil aplicável
RBT até R\$ 300 milhões	NBC TG 1000 (R1) – PMEs
Grandes empresas	NBC TG 26 (R5) – Grandes Empresas
(todas)	ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil

Tabela 2 – Conjunto mínimo de demonstrações contábeis por porte

Demonstrações	NBC TG 1001 (Pequenas)	NBC TG 1002 (Micro)	NBC TG 1000 (PMEs)	NBC TG 26 (Grandes)
Balanco Patrimonial (BP)	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
DRE	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
DMPL	Obrigatório	Não	Obrigatório	Obrigatório
DLPA	Não	Obrigatório	Não	Não
DFC	Obrigatório	Não	Obrigatório	Obrigatório
DRA	Não	Não	Obrigatório	Obrigatório
Notas Explicativas	Obrigatório	Não	Obrigatório	Obrigatório
Declaração Atividade Operacional/Conformidade	Não	Obrigatório	Não	Não

8.8.4. Qualificação técnica (técnico-operacional)

- a) Atestado(s) de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços compatíveis com o objeto (serviços continuados terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra), admitido somatório de atestados de períodos distintos e/ou concomitantes;
- b) Os atestados devem guardar pertinência com o objeto e indicar, no mínimo, escopo, período, local e quantitativos/volumes compatíveis;
- c) **Experiência mínima:** comprovar experiência mínima de **3 (três) anos** na execução de serviços comuns terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, em escopos compatíveis, conforme TR;
- d) **Quantitativo mínimo (limpeza):** comprovação de execução envolvendo, no mínimo, **50%** das áreas internas de referência desta contratação (418,62 m²), ou seja, **≥ 209,31 m²**, conforme TR/ETP;
- e) Atestados podem estar em nome da matriz ou filial e devem guardar compatibilidade com o objeto social/CNAE do licitante;
- f) A Administração poderá diligenciar para confirmação de legitimidade (ex.: contrato de origem, endereço do contratante e local dos serviços), preservada a isonomia;
- g) Atestados estrangeiros: aceitos com tradução para o português, salvo comprovada inidoneidade.

8.9. Diligência e saneamento

- 8.9.1.** O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para esclarecer ou complementar a instrução, bem como para sanar falhas que não alterem a substância dos documentos e não violem a

isonomia, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

8.9.2. Encerrado o prazo do item 8.7.1, o(a) Pregoeiro(a) poderá, mediante decisão fundamentada, conceder prazo adicional para:

- a) aferição de condições de habilitação decorrentes de fatos pretéritos à abertura;
- b) atualização de documento cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- c) suprimento de declarações unilaterais do licitante;
- d) apresentação de certidões/documentos públicos, quando cabível.

8.9.3. Poderão ser realizadas diligências reiteradas enquanto houver perspectiva real de saneamento, com registro em ata e publicidade.

8.10. Inabilitação.

8.10.1. Inobservado o prazo concedido ou não saneadas as pendências, o licitante será inabilitado.

8.11. Convocação do subsequente.

8.11.1. Não atendidas as exigências pelo primeiro colocado, o(a) Pregoeiro(a) convocará o subsequente, na ordem de classificação, aplicando-se os mesmos prazos e regras.

8.12. Tratamento diferenciado (LC nº 123/2006).

8.12.1. Para ME/EPP/MEI, quando cabível, observar-se-ão as regras de regularização fiscal tardia no prazo legal, sem prejuízo do atendimento aos demais requisitos de habilitação.

8.13. Disponibilização pública.

8.13.1. Após a conclusão da habilitação, os documentos do licitante declarado habilitado serão disponibilizados para acesso público, conforme as regras do Compras.gov.br e ressalvadas informações protegidas por sigilo legal.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Formalização. Após a homologação e adjudicação e havendo decisão pela contratação, será firmado Termo de Contrato (ou instrumento equivalente), nos termos da Lei nº 14.133/2021, deste Edital e de seus Anexos, especialmente o Termo de Referência (TR) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes, com gestão e medição por IMR (Instrumento de Medição de Resultados – Anexo I do TR).

9.2. Prazo para assinatura. O adjudicatário terá o prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da convocação, para assinar o Termo de Contrato (ou instrumento equivalente), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na Lei nº 14.133/2021.

9.3. Formas de assinatura. Alternativamente ao comparecimento presencial, a Administração poderá:

- a) encaminhar o instrumento para assinatura por correspondência postal com AR (Aviso de Recebimento), para devolução assinada em até 10 (dez) dias úteis do recebimento;
- b) disponibilizar acesso a sistema eletrônico (ex.: SEI) para assinatura digital em até 10 (dez) dias úteis; ou
- c) utilizar outro meio eletrônico idôneo, assegurando-se o mesmo prazo de 10 (dez) dias úteis após a notificação.

9.4. Prorrogação do prazo de assinatura. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados **uma única vez**, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e anuência da Administração.

9.5. Vigência e prorrogações. A vigência inicial do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, admitidas prorrogações sucessivas enquanto mantidas a vantajosidade, o interesse público

e as condições de execução, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, observada a disponibilidade orçamentária.

9.6. Condições para assinatura e manutenção durante a vigência

9.6.1. Condições de habilitação e contratação. Na assinatura, será exigida a comprovação/manutenção das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, inclusive regularidades fiscal, trabalhista e fundiária verificáveis no SICAF e demais consultas cabíveis.

9.6.2. CADIN. Será realizada consulta ao CADIN, quando aplicável. Havendo impedimento legal à contratação, a assinatura ficará condicionada à regularização, conforme as regras vigentes.

9.7. Garantia de execução do contrato

9.7.1. Exigência e fundamento. Será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total contratado, em coerência com o TR, com validade durante toda a execução e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência.

9.7.2. Modalidades admitidas. A garantia poderá ser prestada em uma das modalidades legalmente previstas (conforme regulamentação aplicável):

- a) caução em dinheiro;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária; ou
- d) títulos da dívida pública.

9.7.3. Prazo de apresentação. A garantia deverá ser apresentada em até **10 (dez) dias úteis** contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, quando devidamente justificado.

9.7.4. Cobertura mínima. A garantia deverá cobrir, no mínimo:

- (i) inadimplemento do objeto e das obrigações contratuais;
- (ii) prejuízos diretos causados à Administração;
- (iii) multas moratórias e punitivas; e
- (iv) obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, quando couber, nos termos do Edital/Contrato.

9.7.5. Adequação e recomposição. Em caso de prorrogação de vigência e/ou alteração de valor contratual, a garantia deverá ser renovada/complementada para manter o percentual exigido. Se executada total ou parcialmente, a contratada deverá recompor o valor no prazo de **10 (dez) dias úteis** após notificação.

9.7.6. Descumprimento de prazo. O atraso na apresentação, suplementação ou recomposição sujeitará a contratada à multa moratória prevista neste Edital/Contrato, sem prejuízo de outras sanções. Atraso superior ao limite fixado no instrumento contratual poderá ensejar extinção/rescisão por descumprimento, na forma da Lei nº 14.133/2021.

9.7.7. Regras específicas por modalidade.

- a) Seguro-garantia: a apólice deve abranger os eventos do item 9.7.4;
- b) Caução em dinheiro: depósito em conta específica indicada pela Administração;
- c) Títulos da dívida pública: em forma escritural, registrados em sistema autorizado pelo Bacen e avaliados por critérios oficiais;
- d) Fiança bancária: com renúncia expressa do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil, quando aplicável;
- e) Liberação: condicionada à comprovação do pagamento das verbas rescisórias dos empregados vinculados ao contrato e/ou à realocação sem interrupção dos contratos de trabalho, conforme regras do Edital/Contrato.

9.7.8. Processo de apuração. O garantidor não integra o processo administrativo de apuração de prejuízos/sanções da contratada.

9.8. Publicidade e transparência

9.8.1. Publicação. O extrato do contrato e de seus aditivos será publicado e disponibilizado no PNCP, observada a legislação aplicável.

9.9. Início da execução, mobilização e transição de sede

9.9.1. Ordem de início e mobilização. A Ordem de Início (D0) será emitida após a assinatura do contrato e a conclusão da mobilização prevista no TR (janela D-10 a D0), incluindo, no mínimo: indicação de preposto, apresentação documental, treinamento inicial, entrega/registro de EPI com CA vigente, uniformes e disponibilização de equipamentos/utensílios sob responsabilidade da contratada.

9.9.2. Condições para plena efetividade. Considerando a transição para a nova sede, o início operacional observará a prontidão mínima necessária (locação formalizada e adequações essenciais), conforme TR/ETP, sem prejuízo do planejamento e das medidas de continuidade do serviço.

9.9.3. Locais de execução e veículo do CRCDF (motorista). Os locais de execução são os definidos no TR. Para o posto de motorista, a execução ocorrerá com **veículo institucional do CRCDF, do tipo veículo leve de passageiros**, atualmente um **Toyota Corolla Híbrido** (ou outro veículo de características equivalentes que o substitua), cabendo ao profissional cumprir rotas/agenda autorizadas e manter checklist/diário de bordo conforme IMR.

9.10. Manutenção das condições e consequências

9.10.1. Manutenção e rescisão. A perda superveniente das condições de habilitação, a inadimplência de obrigações ou o descumprimento contratual poderão ensejar glosas, sanções e/ou extinção/rescisão, na forma da Lei nº 14.133/2021, deste Edital, do Contrato e do TR, assegurados contraditório e ampla defesa.

9.11. Reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro

9.11.1. Interregno mínimo. Observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta, poderão ser promovidos reajuste e/ou repactuação, conforme o caso, na forma do TR e da minuta contratual.

9.11.2. Repactuação (exclusiva para mão de obra). Por se tratar de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação, quando cabível, destina-se exclusivamente à recomposição dos custos de mão de obra (salários, benefícios, encargos e provisões correlatas), decorrentes de CCT/ACT/sentença normativa efetivamente aplicável às categorias abrangidas, vedada a inclusão de parcelas estranhas a tais custos.

9.11.3. Repactuação por categoria. Havendo mais de uma categoria profissional no contrato, admite-se repactuação por categoria, conforme a respectiva data-base e o instrumento coletivo aplicável, mediante planilhas, memória de cálculo e documentação de suporte.

9.11.4. Vedação à dupla incidência. É vedada a dupla incidência de reajuste e repactuação sobre a mesma base de custos, devendo cada mecanismo incidir apenas sobre as parcelas a que se destina, nos termos do TR/Contrato.

9.11.5. Reajuste por índice (parcelas não vinculadas à mão de obra). Quando houver parcelas não vinculadas à mão de obra, estas poderão ser reajustadas por índice oficial definido no Contrato, observadas a anualidade e a vedação de incidência sobre parcelas repactuadas.

9.11.6. Conta-Depósito Vinculada. Para mitigação de risco trabalhista, poderá ser adotada Conta-Depósito Vinculada, quando prevista no TR/Contrato, com retenções e liberações condicionadas à comprovação do adimplemento das obrigações correspondentes.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021 e as regras operacionais do Compras.gov.br.

10.2. Prazo recursal. O prazo para apresentação das razões recursais é de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação ou da lavratura da ata pertinente ao ato recorrido, conforme registro no sistema.

10.3. Manifestação imediata da intenção de recorrer. Quando o recurso impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação/inabilitação:

10.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada **imediatamente**, em campo próprio do sistema, **sob pena de preclusão**.

10.3.2. O prazo para manifestação da intenção de recorrer **não será inferior a 10 (dez) minutos**, contado do momento em que o(a) Pregoeiro(a) declarar no sistema o resultado do julgamento (aceitação/classificação) e/ou da habilitação, conforme o caso.

10.3.3. Registrada a intenção de recorrer, o prazo para apresentação das razões recursais seguirá o disposto no item 10.2.

10.4. Forma de encaminhamento. Os recursos deverão ser apresentados **exclusivamente** em campo próprio do Compras.gov.br, podendo ser anexados os documentos que o recorrente entender necessários, observadas as limitações técnicas da plataforma.

10.5. Juízo de reconsideração e decisão. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderá-la no prazo de **3 (três) dias úteis** ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, que deverá decidir em até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

10.6. Intempestividade. Recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. Contrarrazões. O prazo para apresentação de contrarrazões pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da divulgação da interposição do recurso no sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. Efeito suspensivo. O recurso e o pedido de reconsideração terão **efeito suspensivo** em relação ao ato ou decisão recorrida até a decisão final da autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.9. Aproveitamento dos atos. O acolhimento do recurso invalida somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Vista aos autos. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Compras.gov.br, sem prejuízo do acesso às peças públicas do processo administrativo nos sistemas oficiais do CRCDF, quando aplicável.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Infrações administrativas. Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou o contratado que, **com dolo ou culpa**, entre outras condutas:

11.1.1. deixar de entregar documentação exigida para o certame ou deixar de apresentar, no prazo fixado, documento solicitado pelo(a) Pregoeiro(a) no Compras.gov.br, inclusive documentos complementares de proposta quando convocado (ex.: Anexos VIII e IX, quando aplicável);

11.1.2. não manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado, especialmente quando:

11.1.2.1. não enviar proposta ajustada ao último lance e/ou após negociação, no prazo fixado;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento/planilha aberta exigida no Edital/TR;

11.1.2.3. solicitar desclassificação após a etapa competitiva sem motivo justificável;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra/laudo/evidência quando expressamente exigidos no Edital/TR;

11.1.2.5. apresentar proposta/amostra em desacordo com o Edital/Anexos, após diligência não saneada;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar documentação exigida para a contratação, quando convocado;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar/retirar instrumento equivalente, quando convocado;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução contratual;

11.1.6. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução contratual;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, especialmente quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar documentos adulterados/falsificados ou tentar mascarar a exequibilidade da proposta;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.1.10. Ressalva importante (glosa/IMR x sanção). Glosas por desempenho apurado no IMR (mecanismo de medição e pagamento) **não substituem** a aplicação de sanções administrativas quando caracterizada infração, e vice-versa, observado o devido processo.

11.2. Sanções aplicáveis. Com fulcro no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções, isolada ou cumulativamente (quando cabível):

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar;

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Critérios para aplicação. Na aplicação das sanções serão considerados, no mínimo:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração;

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos causados à Administração;

11.3.5. a existência/implantação/aperfeiçoamento de programa de integridade, quando aplicável.

11.4. Multa e recolhimento. A multa observará os limites do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 (mínimo de 0,5% e máximo de 30% do valor do contrato, conforme o caso) e será recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para infrações relacionadas a não apresentação de documentos, não manutenção de proposta e não celebração do contrato (itens 11.1.1 a 11.1.3), a multa poderá variar de **0,5% a 15%** do valor do contrato.

11.4.2. Para infrações relacionadas a recusa injustificada de assinatura/aceite, falsidade, fraude, inidoneidade e atos ilícitos (itens 11.1.4 a 11.1.9), a multa poderá variar de **15% a 30%** do valor do contrato, sem prejuízo de sanções mais gravosas quando cabível.

11.4.3. Na aplicação de multa, será assegurada defesa prévia no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da intimação.

11.4.4. Multas contratuais e multas operacionais específicas (TR). Além dos intervalos percentuais previstos nos itens 11.4.1 e 11.4.2, a dosimetria e os parâmetros operacionais de multas moratórias/compensatórias e multas específicas por ocorrência/dia, quando aplicáveis à fase de execução contratual, observarão o disposto no Termo de Referência e na minuta contratual, incluindo as hipóteses relacionadas a descumprimento de níveis de serviço/IMR, cobertura de postos, substituições, uniformes/EPIs/equipamentos, registros e atendimento a Ordens de Serviço, assegurados contraditório e ampla defesa.

11.5. Advertência. A advertência será aplicada quando a infração for de menor gravidade e não se justificar penalidade mais severa, mediante decisão motivada.

11.6. Impedimento de licitar e contratar. A sanção de impedimento poderá ser aplicada quando a infração **não justificar** a declaração de inidoneidade, pelo prazo máximo de **3 (três) anos**, com efeitos no âmbito do ente federativo sancionador, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11.7. Declaração de inidoneidade. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada quando a gravidade da conduta justificar penalidade mais severa, com prazo de **3 (três) a 6 (seis) anos**, com efeitos no âmbito de toda a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021, precedida de análise jurídica quando exigível.

11.8. Recusa injustificada de assinatura. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar/retirar instrumento equivalente (item 11.1.4) caracteriza descumprimento total da obrigação e sujeita o adjudicatário às sanções cabíveis. **Se houver garantia de proposta prevista neste Edital**, poderá haver sua execução/perda, conforme disciplina editalícia e regulamentação aplicável.

11.9. Processo de apuração (impedimento/inidoneidade). A apuração de responsabilidade para aplicação de impedimento e/ou inidoneidade demandará processo administrativo, observado o rito do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, conduzido por comissão composta por **2 (dois) ou mais servidores**, preferencialmente estáveis, assegurando-se prazo de **15 (quinze) dias úteis** para defesa, além dos demais atos do procedimento (provas e alegações finais), quando cabíveis.

11.10. Recursos administrativos contra sanções.

11.10.1. Caberá recurso, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contra a aplicação de advertência, multa e impedimento, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual poderá reconsiderar ou encaminhar à autoridade superior, conforme regramento aplicável e decisão motivada.

11.10.2. Caberá pedido de reconsideração, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contra a declaração de inidoneidade, conforme disciplina legal.

11.10.3. O recurso e o pedido de reconsideração terão **efeito suspensivo** até decisão final da autoridade competente, quando aplicável.

11.11. Reparação de danos. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

11.12. Notificações e comunicações. Para assegurar contraditório e ampla defesa, as notificações e intimações serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, inclusive pelo e-mail informado na proposta e pelo e-mail cadastrado no SICAF/Compras.gov.br, bem como pelos sistemas oficiais do CRCDF, quando aplicável.

11.12.1. Os e-mails informados e cadastrados serão considerados canais oficiais de comunicação da licitante/contratada, incumbindo-lhe mantê-los atualizados, não cabendo alegação de desconhecimento por desatualização ou inoperância do endereço eletrônico indicado.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data de abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser apresentados por meio eletrônico, pelos e-mails: **licitacao@crcdf.org.br** e **administrativo@crcdf.org.br**.

12.4. As impugnações e os pedidos de esclarecimento **não suspendem** os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser **motivada** pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, com as adequações necessárias no Edital e/ou anexos.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico Compras.gov.br, com registro dos principais eventos do certame.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a) no sistema.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação, constituindo ato de controle e validação do procedimento, condicionado ao interesse público e à disponibilidade orçamentária.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam: o interesse da Administração, a isonomia, a finalidade do certame e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dias de expediente no CRCDF.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, do julgamento objetivo e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos, prevalecerá o disposto neste Edital, sem prejuízo da aplicação da legislação vigente e das regras do sistema.

13.10. Publicidade no PNCP, integridade do conjunto documental e observações legais.

13.10.1. O Edital e seus anexos serão disponibilizados no PNCP, garantindo-se que os arquivos publicados sejam acessíveis por meio de links públicos (sem exigência de autenticação), preservadas as hipóteses de sigilo legal.

13.10.2. Não grande vulto. Para fins do art. 6º, XXII, da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação não se enquadra como de grande vulto, considerando o valor estimado do certame, sem prejuízo da responsabilização e das demais exigências legais aplicáveis.

13.10.3. Reserva de vagas (art. 25, § 9º, Lei nº 14.133/2021). Considerando o quantitativo reduzido de postos (04), e visando preservar a competitividade e a exequibilidade do certame, o CRCDF não exigirá reserva de vagas na forma do art. 25, § 9º, da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo do cumprimento das obrigações trabalhistas e de inclusão previstas em lei.

13.10.4. Endereço e consistência entre anexos. O endereço de execução indicado no item 1.1 deste Edital deverá ser observado em todas as peças do certame (TR, minuta contratual e demais anexos). Eventual divergência formal de redação entre anexos, não acompanhada de alteração do objeto, poderá ser tratada como erro material e corrigida antes da publicação no PNCP, preservada a vinculação ao Edital.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. ANEXO I — IMR ATUALIZADO CRCDF

13.11.2. ANEXO II — RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO ATUALIZADO CRCDF

13.11.3. ANEXO III — RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO ATUALIZADO CRCDF

13.11.4. ANEXO IV — AVALIAÇÃO FORNECEDOR ATUALIZADO CRCDF

13.11.5. ANEXO V — ATESTO ATUALIZADO CRCDF

13.11.6. ANEXO VI-A — ORÇAMENTO ESTIMATIVO PROPOSTA LICITANTE

13.11.7. ANEXO VI-B — ORÇAMENTO ESTIMATIVO PLANILHA DE CUSTOS CRCDF

13.11.8. ANEXO VII — MEMÓRIA DE CÁLCULO CRCDF

13.11.9. ANEXO VIII-A — MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA TERCEIRIZAÇÃO CRCDF

13.11.10. ANEXO IX — DECLARAÇÃO ÚNICA ATUALIZADA CRCDF

13.11.11. ANEXO X — MINUTA DE CONTRATO

13.11.12. O Termo de Referência (TR), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e a Minuta de Contrato do CRCDF integram o presente Edital como documentos do certame e serão disponibilizados integralmente no PNCP e no sítio oficial do CRCDF, juntamente com este Edital e seus anexos.

13.12. Os casos omissos serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a) e pela autoridade competente, conforme suas atribuições, observada a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação aplicável, as regras do Compras.gov.br e as disposições deste Edital.

.....

AGU - Advocacia Geral da União / CGU - Consultoria-Geral da União / Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: ABR/2025

Edital modelo para Pregão Eletrônico - Lei nº 14.133, de 2021.

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação. Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Código de Identificação Ger@AGU: 3d87621757349765421

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE-DF

Termo de Referência 28/2025

Informações Básicas

Número do artefato UASG	Editado por	Atualizado em
28/2025	383505-CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE-DF NELSON OLIVEIRA RODRIGUES	26/02/2026 13:10 (v 0.17)
Status		
ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		9079609110000274.000035 /202504

1. Definição do objeto

1.1 Natureza, quantitativos, prazo contratual e possibilidade de prorrogação

1.1.1 O objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra**, para atender às necessidades do CRCDF, por meio de **postos residentes**, contemplando: **02 (dois) Auxiliares de Limpeza/ASG (CBO 5143-20), 01 (uma) Copeira (CBO 5134-25) e 01 (um) Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05)**, com execução conforme rotinas, frequências, planos /checklists e IMR previstos neste TR.

1.1.2 A vigência inicial do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, admitidas prorrogações sucessivas, por interesse da Administração, **observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021**, mantida a vantajosidade e atendidos os requisitos legais aplicáveis (podendo alcançar o limite legal de até 10 anos, quando cabível).

1.1.3 O regime de execução será por **postos residentes**, com **jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por posto**, cabendo à contratada a organização das escalas e a gestão do pessoal, observada a legislação trabalhista e o instrumento coletivo aplicável, **sem subordinação direta** dos empregados à Administração, podendo a prestação ocorrer, conforme necessidade institucional, em janela operacional entre **08h e 22h** (segunda a sexta-feira), nos termos deste TR e do contrato.

1.1.4 A gestão do desempenho e a verificação de conformidade serão orientadas por **Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO I)**, incluindo diretrizes para cobertura de ausências legais e substituições, além de registros de fiscalização e atestos, conforme regras deste TR.

1.1.5 A contratação será realizada em **lote único (adjudicação global)**, com **estimativas base “mão de obra”** (para planejamento e disputa), consolidadas conforme o ETP (planilhas analíticas por posto).

1.1.5.1 O quadro-resumo consolidado (base de faturamento – mão de obra) é o seguinte:

Item	Função (CBO)	CATSER	Qtde. de postos	Jornada	Valor mensal por posto (R\$)	Subtotal mensal (R\$)	Subtotal anual (12 meses) (R\$)	Subtotal 24 meses (R\$)
1	Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (5143-20)	24023	2	44h /semana	6.145,43	12.290,86	147.490,32	294.980,64
2	Copeira (5134-25)	14397	1	44h /semana	6.042,36	6.042,36	72.508,32	145.016,64
3	Motorista Executivo (veículo leve) (7823-05)	15008	1	44h /semana	9.938,26	9.938,26	119.259,12	238.518,24
	TOTAL (LOTE ÚNICO – 4 postos)	—	4	—	—	28.271,48	339.257,76	678.515,52

1.1.5.2 Observação (copeira): considerando a matriz de responsabilidades do TR/ETP, os **insumos/utensílios de copa** são fornecidos pelo CRCDF e **não** compõem o preço. Para fins de **estimativa e proposta**, o **Módulo 5** do posto de copeira contempla **apenas uniformes**, permanecendo a contratada responsável pelo cumprimento das obrigações de SST e pelo fornecimento de EPI **somente se** identificado risco específico no PGR/rotina operacional (sem alteração do fornecimento de consumíveis, que é do CRCDF).

1.1.6 Para fins de estimativa e coerência com a composição de custos, registra-se que os **materiais de consumo** (limpeza, higiene e insumos de copa) serão fornecidos pelo CRCDF por processo próprio e **não integram** a estimativa base “mão de obra”.

1.1.7 A aceitabilidade/exequibilidade das propostas observará regras específicas deste TR quanto à **planilha de custos aberta** e ao enquadramento sindical/instrumento coletivo efetivamente aplicável a cada licitante, vedada a imposição, pela Administração, de CCT/ACT específica, sem prejuízo de mecanismos objetivos de controle (declarações, justificativas e responsabilização), conforme detalhamento no **Item 8 – Critérios de Seleção do Fornecedor**.

1.2 Especificação do bem ou serviço, conforme catálogo eletrônico de padronização

1.2.1 Para fins de classificação e referência, a contratação observará os **códigos CATSER usualmente aplicados** para: limpeza e conservação, copeiragem e motorista, com descrição por posto/CBO e padrões mínimos de desempenho e qualidade definidos neste TR e no IMR (ANEXO I). **Registra-se** que, para fins do §2º do art. 19 da Lei nº 14.133/2021, consta no ETP que o objeto **não estava listado** no Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal à época da verificação registrada nos autos, razão pela qual o catálogo não foi utilizado como referência de padronização no planejamento.

1.2.2 Os serviços são classificados como **serviços comuns**, de **natureza contínua**, executados de forma indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, por envolverem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos (rotinas, frequências, checklists e IMR).

1.2.3 Responsabilidades de fornecimento (matriz de responsabilidades):

1.2.3.1 Contratada: fornecimento de **uniformes** para todos os postos e, **exclusivamente para os postos de Auxiliar de Limpeza (ASG)**, fornecimento de **EPIs com CA vigente (quando aplicável às atividades)** e dos **equipamentos/utensílios de limpeza** necessários à perfeita execução (ex.: aspirador, escadas, rodos, vassouras, placas “piso molhado” e congêneres), incluindo **manutenção e substituição**. Itens defeituosos/danificados deverão ser substituídos em até **48 (quarenta e oito) horas**, garantindo continuidade do serviço, conforme regras do ETP/TR e do contrato.

1.2.3.1.1 Para o posto de **Copeira**, os **insumos/utensílios de copa** são fornecidos pelo CRCDF; para o posto de **Motorista Executivo (veículo leve)**, o **veículo institucional** é fornecido pelo CRCDF, sendo exigido da contratada o **uniforme** e o cumprimento das rotinas operacionais previstas no TR/IMR.

1.2.3.2 CRCDF: fornecimento e gestão de estoque de **materiais/consumíveis** de limpeza, higiene e insumos de copa (ex.: papéis, sabonetes, detergentes, desinfetantes, sacos plásticos, água/café/açúcar/descartáveis e congêneres), por processo próprio.

1.2.4 A contratada deverá zelar pelo uso correto, guarda e rastreabilidade dos itens sob sua responsabilidade, mantendo registros de entrega/uso (EPIs e uniformes) e inventário dos equipamentos/utensílios vinculados ao contrato.

1.3 Locais de execução e regras de recebimento provisório e definitivo

1.3.1 Os serviços serão executados nas unidades do CRCDF abaixo:

1.3.1.1 Sede CRCDF (Centro Empresarial Varig): **SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF;**

1.3.1.2 Arquivo Ceilândia: **CNM 02, Lote B, Sala 306, Ceilândia/DF;**

1.3.1.3 Arquivo Brasília (Edifício Venâncio VI): **SDS, Lote E-8, 3º andar (7º pavimento), Salas 328 a 331, Brasília/DF.**

1.3.1.4 Para os arquivos vinculados ao CRCDF (Ceilândia e Venâncio), prevê-se rotina de limpeza **a cada dois meses**, com deslocamento dos(as) auxiliares acompanhado por servidor designado, para fins de controle e segurança, sem prejuízo das demais rotinas e do IMR definido para acompanhamento do contrato.

1.3.2 Para dimensionamento e gestão das rotinas de limpeza, consideram-se as áreas estimadas no ETP, totalizando **418,62 m²**, admitido arredondamento para **419 m²**, abrangendo sede e arquivos vinculados ao CRCDF.

1.3.3 Exclusões do escopo: não integram este contrato, entre outros, **controle de vetores e pragas urbanas** e limpeza de **fachadas/esquadrias com exposição a risco (trabalho em altura)**; quando necessárias, tais atividades deverão ser objeto de contratação específica, com observância das normas de segurança aplicáveis.

1.3.4 Na sede (Centro Empresarial Varig), a execução observará as regras do condomínio e o escopo efetivamente atribuído ao CRCDF; atividades/áreas cuja limpeza/manutenção seja de responsabilidade condominial não serão exigidas da contratada.

1.3.5 O recebimento provisório ocorrerá mediante conferência do serviço executado pelo(s) fiscal(is), com base no IMR (ANEXO I) e nos registros /relatórios previstos neste TR.

1.3.6 O recebimento definitivo será realizado mensalmente, após:

1.3.6.1 validação do cumprimento do IMR e das rotinas pactuadas; e

1.3.6.2 verificação documental de obrigações trabalhistas/previdenciárias e demais evidências contratuais aplicáveis (frequência, recolhimentos/certidões pertinentes e controles de EPIs/uniformes), sem prejuízo de glosas proporcionais e sanções quando cabíveis, com emissão do atesto.

1.3.7 Para o posto de motorista, o serviço será executado com **veículo institucional do CRCDF**, cabendo ao profissional zelar pela conservação de uso e manter **diário de bordo** (quilometragem, horários, destinos e ocorrências), conforme regras do IMR específico.

1.4 Garantia exigida e condições de manutenção e assistência técnica, se aplicável

1.4.1 Será exigida garantia de execução do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total contratado, com validade durante toda a execução e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência.

1.4.2 A garantia poderá ser prestada nas modalidades admitidas em lei (caução em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária ou títulos da dívida pública), conforme regulamentação aplicável.

1.4.3 O comprovante da garantia deverá ser apresentado em até **10 (dez) dias úteis** contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério do CRCDF.

1.4.4 Em caso de prorrogação de vigência ou alteração de valor contratual, a contratada deverá renovar/complementar a garantia para manter o percentual exigido.

1.4.5 A garantia deverá cobrir, no mínimo: (i) inadimplemento do objeto e demais obrigações contratuais; (ii) prejuízos diretos causados ao CRCDF; (iii) multas moratórias e punitivas; e (iv) obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, quando cabível e nos limites do edital/contrato.

1.4.6 Se a garantia for executada total ou parcialmente, a contratada deverá recompor o valor no prazo de **10 (dez) dias úteis** após notificação.

1.4.7 O atraso na apresentação ou na recomposição poderá sujeitar a contratada à multa moratória de **0,07% ao dia** sobre o valor total do contrato, até o limite de **2%**; atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** poderá ensejar rescisão por descumprimento, sem prejuízo de outras sanções previstas.

1.4.8 A liberação da garantia ocorrerá após comprovação do pagamento das verbas rescisórias dos empregados vinculados ao contrato ou da realocação sem interrupção dos contratos de trabalho, conforme regras do edital/contrato e legislação aplicável.

1.4.9 Seguros/benefícios previstos em CCT e obrigações de SST (ex.: EPIs com CA vigente, treinamentos e programas obrigatórios) permanecem exigíveis e não substituem a garantia de execução.

1.5 Siglas utilizadas

1.5.1 CRCDF – Conselho Regional de Contabilidade do Distrito Federal.

1.5.2 TR – Termo de Referência.

1.5.3 ETP – Estudo Técnico Preliminar.

1.5.4 IMR – Instrumento de Medição de Resultados.

1.5.5 CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.

1.5.6 CATSER – Catálogo de Serviços (códigos padronizados).

1.5.7 SST – Segurança e Saúde no Trabalho.

1.5.8 FISPQ – Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos.

1.5.9 CA – Certificado de Aprovação (EPIs).

1.5.10 CCT – Convenção Coletiva de Trabalho.

1.5.11 OS – Ordem de Serviço.

2. Fundamentação da contratação

2.1 Justificativa de mérito e do quantitativo pleiteado

2.1.1 A contratação justifica-se pelo caráter essencial, contínuo e instrumental dos serviços de limpeza, asseio e conservação, copeiragem e condução /locomoção (motorista), necessários para assegurar o funcionamento regular do CRCDF na nova sede e nas unidades de arquivo, sem se confundirem com as atividades finalísticas do Conselho.

2.1.2 O ETP demonstra a pertinência da execução indireta para as atividades materiais de apoio (atividade-meio), em linha com a diretriz de priorização da terceirização quando houver iniciativa privada capacitada, e com a vedação de desvio do quadro próprio para tarefas acessórias, em respeito à eficiência e à adequada alocação de recursos organizacionais.

2.1.3 Os serviços serão prestados na Sede do CRCDF (Edifício Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF) e nas unidades de Arquivo: CNM 02, Lote B, Sala 306 – Ceilândia/DF; e Edifício Venâncio VI – SDS, Lote E-8, 3º andar (7º pavimento), Salas 328 a 331 – Brasília/DF, conforme rotinas e escalas definidas no TR e no contrato.

2.1.4 O quantitativo pleiteado (2 postos de Auxiliar de Limpeza/ASG – CBO 5143-20; 1 posto de Copeira – CBO 5134-25; 1 posto de **Motorista Executivo (veículo leve)** – CBO 7823-05 decorre do dimensionamento do ETP e busca garantir continuidade, padrão de qualidade e cobertura adequada das rotinas administrativas e operacionais do CRCDF, com jornada de 44 horas semanais e fiscalização por instrumentos de medição de resultados (IMR).

2.1.5 Parâmetros objetivos que sustentam o dimensionamento:

2.1.5.1 Limpeza/asseio e conservação: metragens consolidadas no ETP totalizando 418,62 m² (admitido arredondamento para 419 m²), abrangendo sede e arquivos; além de especificidades de escopo, como a inclusão dos sanitários do Edifício Varig na rotina da contratação e critérios operacionais de cobertura e qualidade mínima exigida, especialmente em sanitários.

2.1.5.2 Regime/janela de execução: prestação de segunda a sexta-feira, jornada de 44 horas semanais, com execução podendo ocorrer entre 08h e 22h, conforme escalas definidas pela contratada e necessidades institucionais, observado o TR e a legislação trabalhista aplicável.

2.1.5.3 Arquivos vinculados: o ETP prevê que, a cada dois meses, será realizada limpeza nos arquivos vinculados ao CRCDF, com deslocamento dos(as) auxiliares acompanhado por servidor designado para fins de controle e segurança, reforçando componente operacional não capturado apenas pela metragem total.

2.1.5.4 Copeiragem: atendimento ao expediente e suporte a reuniões/eventos, com organização e higienização da copa e utensílios, em jornada de 44h /semana e janela operacional compatível com as demandas institucionais, conforme TR/ETP.

2.1.5.5 **Motorista Executivo (veículo leve)**: apoio a deslocamentos oficiais e diligências administrativas, com execução conforme controles do TR/IMR e rotinas institucionais, preservada a ausência de subordinação direta e o cumprimento de escalas pela contratada.

2.1.6 Especificamente quanto aos 2 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza/ASG, embora determinados cálculos possam indicar 1 (um) posto como mínimo, o ETP justifica tecnicamente a adoção de 2 (dois) profissionais por critérios operacionais, incluindo: (i) existência de 2 turnos/janela estendida; (ii) produtividade mínima de referência e experiência do contrato vigente; (iii) necessidade de garantir cobertura integral das rotinas sem sobrecarga e com padrão de qualidade; e (iv) mitigação do risco de descontinuidade por ausências, com atenção especial às rotinas mínimas em sanitários e ambientes críticos.

2.1.7 A manutenção do modelo por postos residentes (4 postos) assegura:

2.1.7.1 continuidade e regularidade de rotinas essenciais, compatíveis com a natureza contínua do serviço e com a necessidade de funcionamento ordinário das unidades administrativas e de arquivo do CRCDF.

2.1.7.2 previsibilidade orçamentária para planejamento e disputa, com estimativa consolidada (base de faturamento – mão de obra) de **R\$ 28.271,48 /mês; R\$ 339.257,76/ano; e R\$ 678.515,52/24 meses** (valores estimativos para fins de planejamento).

2.1.7.3 governança e controle por instrumentos de fiscalização (IMR, relatórios e atestos), com aferição de conformidade e possibilidade de glosas proporcionais, nos termos do TR e das práticas de gestão do contrato.

2.1.7.4 mitigação de riscos trabalhistas e previdenciários mediante mecanismos de controle documental e, quando aplicável, adoção de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, como instrumento de provisionamento e controle de rubricas, conforme disciplina aplicável e prática já utilizada no contrato vigente.

2.1.8 Em aderência ao modelo adotado, o fornecimento de insumos observará matriz de responsabilidades: materiais consumíveis de limpeza e higiene (e congêneres) serão fornecidos pelo CRCDF por processo próprio e gestão de estoque; à contratada caberá fornecer/manter/substituir equipamentos /utensílios de limpeza, uniformes e EPIs com CA vigente, inclusive com prazo de substituição de até 48 horas para itens defeituosos/danificados, garantindo continuidade do serviço.

2.1.9 Histórico do contrato vigente e necessidade de nova contratação (linha do tempo):

2.1.9.1 Diante da essencialidade do objeto e do risco de interrupção, foi formalizada prorrogação excepcional e temporária do Contrato nº 17/2022 em 28 /10/2025, com efeitos de 05/11/2025 até 31/01/2026, para assegurar continuidade até a conclusão do novo certame e adequada mobilização contratual.

2.1.9.2 O ETP registra a avaliação de nova prorrogação excepcional, em caráter de urgência, até março de 2026, considerando que o processo do novo ajuste permanece em andamento e que o pregão eletrônico estava previsto para ocorrer em março de 2026, a fim de evitar descontinuidade operacional e assegurar transição adequada.

2.1.9.3 Paralelamente, o CRCDF encontra-se em processo de mudança para o Edifício Centro Empresarial Varig, e o ETP registra que a programação institucional previa nova contratação vigente a partir de 04/11/2025 para garantir apoio operacional durante a transição; diante do estágio atual e das prorrogações temporárias, reforça-se a urgência de conclusão do certame para garantir continuidade sem interrupções.

2.1.10 Assim, a contratação é necessária para garantir o funcionamento contínuo do CRCDF durante e após a transição para a nova sede, assegurando condições de salubridade, suporte logístico e manutenção das rotinas de atendimento institucional e preservação do patrimônio documental (arquivos).

2.1.11 Quanto à composição de custos e exequibilidade, o ETP explicita que referências de CCT nele constantes são paramétricas/orçamentárias, não impondo convenção específica às licitantes; adicionalmente, reforça-se que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício com o CRCDF e veda-se subordinação direta, preservando competitividade e segurança jurídica (regras detalhadas no Item 8 do TR).

2.1.12 Quadro comparativo – Contratação 2022 / Prorrogações-Repactuação (vigente) / Contratação prevista

2.1.12.1 Para contextualizar a evolução do escopo e dos custos (com base nos registros do processo e no histórico contratual), apresenta-se quadro comparativo sintético:

Aspecto	Contratação 2022 (Contrato nº 17/2022)	Prorrogação 2024 / Repactuação 2025 (vigente)	Contratação prevista (nova)
Período contratual	30 meses	12 meses (05/11/2024 a 04/11/2025) + prorrogação (05/11/2025 a 31/01/2026)	24 meses
Postos contratados	2 ASG / 1 Copeira / 2 Porteiros Diurnos / 2 Porteiros Noturnos	2 ASG / 1 Copeira / 2 Porteiros Diurnos / 1 Porteiro Noturno	2 ASG / 1 Copeira / 1 Motorista Executivo (veículo leve)
Total de postos	7	6	4
Valor homologado /repactuado /estimado	R\$ 881.843,81	ref.: mensal R\$ 32.108,97 (prorrogação 2024) e mensal R\$ 34.115,19 (repactuação 2025); total do período remanescente: R\$ 345.700,49	R\$ 678.515,52 (24 meses – base mão de obra)
Valor mensal médio	R\$ 29.394,79	R\$ 34.115,19 (após repactuação)	R\$ 28.271,48
Valor médio mensal por posto	R\$ 4.199,26	R\$ 5.685,86	R\$ 7.067,87

2.1.12.2 O quadro tem finalidade comparativa e contextual, não substituindo a estimativa detalhada do ETP e as planilhas analíticas por posto, uma vez que os valores variam por período de incidência, escopo, perfis de posto e alterações de instrumentos coletivos/benefícios.

2.1.13 Análise proporcional (referência histórica – caráter meramente indicativo)

2.1.13.1 Objetivo: verificar, de forma meramente referencial, a aderência do estimado da contratação prevista tomando a contratação de 2022 e ajustando por tempo e quantidade de postos.

2.1.13.2 Ajuste por tempo contratual (2022):

2.1.13.2.1 Valor mensal de 2022 = R\$ 881.843,81 ÷ 30 = R\$ 29.394,79.

2.1.13.2.2 Equivalente para 24 meses = R\$ 29.394,79 × 24 = R\$ 705.474,96.

2.1.13.3 Ajuste por número de postos:

2.1.13.3.1 Proporção para 4 postos = (4 ÷ 7) × R\$ 705.474,96 = R\$ 403.128,55.

2.1.13.4 Comparação com a estimativa prevista:

2.1.13.4.1 Estimado (24 meses, 4 postos) = R\$ 678.515,52.

2.1.13.4.2 Proporcional histórico (2022) = R\$ 403.128,55.

2.1.13.4.3 Diferença indicativa = R\$ 275.386,97.

2.1.13.5 Importante: o ajuste proporcional não captura alterações de CCT/benefícios, mudança de perfis de posto, premissas de custos indiretos/tributos, aumento de exigências de governança, inclusão de sanitários no escopo do Varig e demais particularidades operacionais refletidas no ETP.

2.1.14 Fatores explicativos relevantes para a leitura do quadro comparativo

2.1.14.1 A diferença indicativa entre o proporcional histórico e o estimado atual é explicável por mudanças estruturais e normativas, entre as quais:

2.1.14.1.1 reconfiguração do escopo e perfis de posto, com substituição de postos de portaria por motorista e suas premissas próprias de custos;

2.1.14.1.2 inclusão e tratamento específico dos sanitários do Edifício Varig no dimensionamento, com impacto nas rotinas mínimas e na necessidade operacional de cobertura;

2.1.14.1.3 janela operacional estendida e rotinas em arquivos com periodicidade definida (bimestral), agregando complexidade operacional não representada apenas pela metragem consolidada;

2.1.14.1.4 aprimoramento de governança (IMR, relatórios, atestos e controles), e manutenção de salvaguardas como conta vinculada, elevando rastreabilidade e exigências de execução e conformidade;

2.1.14.1.5 diferenças entre valores referenciais de estimativa e comportamento de disputa (fase competitiva), desde que preservada a exequibilidade e a aderência às obrigações legais e normativas.

3. Descrição da solução

3.1 Solução contratual

3.1.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra**, por **postos residentes**, contemplando: **02 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza/ASG (CBO 5143-20)**, **01 (um) posto de Copeira (CBO 5134-25)** e **01 (um) posto de Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05)**, para atendimento às rotinas administrativas e operacionais do CRCDF, conforme este TR e o ETP.

3.1.2 A execução ocorrerá na **Sede do CRCDF** (Edifício Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF) e nas unidades de **Arquivo**: CNM 02, Lote B, Sala 306 – Ceilândia/DF; e Edifício Venâncio – SDS, Lote E-8, 3º andar (7º pavimento), Salas 328 a 331 – Brasília/DF, conforme rotinas e escalas definidas no TR/contrato.

3.1.3 Os serviços de limpeza/asseio e conservação e de copeiragem serão prestados, como regra, **de segunda a sexta-feira, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais**, podendo ocorrer **entre 08h e 22h**, conforme escala definida pela contratada e necessidades institucionais, observado o TR e a legislação aplicável.

3.1.4 A solução adota **gestão orientada a resultados**, com mensuração por **Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO I)** e uso de planos/checklists por ambiente e por função, permitindo aferição objetiva de conformidade, aplicação de glosas proporcionais e emissão de **Ordem de Serviço (OS)** para ajustes pontuais de priorização e replanejamento **sem alteração do escopo**.

3.1.5 A contratada será integralmente responsável pela gestão de sua mão de obra (seleção, escalas, substituições, supervisão e disciplina), cabendo ao CRCDF a fiscalização por resultados e o controle contratual, sendo vedadas práticas que configurem pessoalidade ou subordinação direta entre empregados da contratada e o CRCDF, preservando a natureza terceirizada da execução.

3.2 Ciclo de vida do objeto

3.2.1 O ciclo de vida do objeto compreende as fases de **mobilização, operação assistida, operação padronizada e desmobilização/encerramento**, com entregáveis verificáveis pela fiscalização.

3.2.2 Mobilização (antes do início da execução)

3.2.2.1 A contratada deverá realizar, previamente ao início dos serviços, no mínimo:

3.2.2.1.1 indicar **preposto** com canais formais de comunicação, capacidade de decisão operacional e disponibilidade para atendimento às demandas da fiscalização.

3.2.2.1.2 apresentar a relação nominal dos empregados alocados por posto, com a documentação e registros trabalhistas exigíveis, inclusive os elementos necessários ao controle de frequência e à medição.

3.2.2.1.3 comprovar a implantação/adoção dos documentos e rotinas de **SST**, observando PGR (NR-01), NR-06 e demais normas aplicáveis, incluindo termos de entrega e registros de orientação/treinamento quando exigíveis.

3.2.2.1.4 realizar treinamento inicial da equipe sobre: rotinas do TR, conduta, procedimentos de acesso, uso adequado de EPIs e, para o motorista, protocolos de registro (diário de bordo/checklist) e condução segura, conforme rotinas do CRCDF.

3.2.2.1.5 entregar e registrar **EPIs com CA vigente** e uniformes, com recibos individuais e orientações de uso, mantendo rastreabilidade e controle de reposições.

3.2.2.1.6 disponibilizar os equipamentos/utensílios de limpeza sob responsabilidade da contratada, com inventário e comprovação de condição de uso, assegurando substituição quando necessário para preservar continuidade e qualidade, sem ônus adicional para a Administração.

3.2.2.1.7 validar com o CRCDF o método de **controle de frequência** (manual ou eletrônico), e o fluxo mensal de envio de evidências para medição e pagamento, garantindo integridade e rastreabilidade dos registros quando eletrônico.

3.2.3 Operação assistida (primeiro mês)

3.2.3.1 No primeiro mês, a execução ocorrerá com acompanhamento intensivo da fiscalização para:

3.2.3.1.1 ajustar rotinas, frequências e prioridades por OS, quando necessário, dentro do escopo.

3.2.3.1.2 calibrar os indicadores do IMR, assegurando rastreabilidade das evidências e aderência às metas.

3.2.3.1.3 corrigir não conformidades iniciais com prazos e responsáveis definidos, mediante plano de ação do preposto.

3.2.4 Operação padronizada (a partir do segundo mês)

3.2.4.1 A partir do segundo mês, a execução seguirá em regime estável, com:

3.2.4.1.1 cumprimento das rotinas por planos/checklists.

3.2.4.1.2 medições mensais por IMR, com consolidação de desempenho por posto e por ambiente.

3.2.4.1.3 substituições e coberturas de ausências pela contratada, de modo a preservar a continuidade do serviço e a entrega mínima do IMR.

3.2.5 Desmobilização e encerramento

3.2.5.1 Ao encerramento, a contratada deverá:

3.2.5.1.1 retirar os equipamentos/utensílios de sua propriedade, após validação de inexistência de pendências.

3.2.5.1.2 providenciar devolução/baixa de credenciais de acesso, quando aplicável.

3.2.5.1.3 comprovar a regularidade documental final, inclusive quanto a verbas rescisórias/relocação, quando cabível, para fins de liberação de garantias e encerramento.

3.2.5.1.4 viabilizar o recebimento definitivo final, conforme regras do contrato e do TR.

3.3 Níveis de serviço e Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO I)

3.3.1 O IMR (ANEXO I) define o que será medido, como será medido, a evidência mínima esperada e as metas por função e ambiente (Limpeza /Conservação, Copeiragem e Motorista).

3.3.2 A avaliação mensal resultará em percentual de liberação do faturamento, admitindo-se glosa proporcional quando as metas e padrões mínimos não forem atingidos, preservados contraditório e formalização das ocorrências.

3.3.3 A execução será orientada por resultados, assegurando que a fiscalização do CRCDF se concentre em conformidade e desempenho, e não em comando direto da mão de obra, preservando o modelo terceirizado.

3.4 Rotinas e frequências operacionais

3.4.1 As rotinas e frequências serão descritas em planos e checklists por ambiente e por função, com periodicidades diária, semanal, quinzenal, mensal e sob demanda, podendo ser ajustadas por OS para priorização e replanejamento, sem ampliação de escopo.

3.4.2 Para os Arquivos (Ceilândia e Venâncio), as rotinas observarão o modelo aprovado no ETP, prevendo que **a cada dois meses** será realizada limpeza nas unidades vinculadas, com deslocamento dos(as) auxiliares acompanhado por servidor designado, para fins de controle e segurança.

3.4.3 Para fins de dimensionamento e planejamento operacional das rotinas de limpeza, considera-se a área consolidada de **418,62 m²** (admitido arredondamento para **419 m²**) nos locais abrangidos, sem prejuízo das rotinas não metrificadas e das frequências mínimas, especialmente em sanitários e áreas críticas, conforme TR/IMR.

3.5 Sustentabilidade, economia circular e boas práticas

3.5.1 A execução observará critérios e práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, sem restrição indevida à competição, conforme premissas do ETP.

3.5.2 Entre as práticas aplicáveis, serão adotadas, quando compatíveis:

3.5.2.1 boas práticas de higiene e manipulação nos serviços de copa e limpeza, conforme normas sanitárias vigentes.

3.5.2.2 priorização de substâncias atóxicas ou de menor toxicidade, com manuseio e diluição corretos, observadas orientações técnicas e segurança.

3.5.2.3 economia no consumo de água e energia nas rotinas de limpeza e operação.

3.5.2.4 acondicionamento adequado e segregação de resíduos (recicláveis, orgânicos e rejeitos), com destinação conforme coleta seletiva/fluxo interno aplicável.

3.5.2.5 descarte adequado de materiais potencialmente poluentes (pilhas/baterias, aerossóis e afins) em locais autorizados.

3.5.2.6 treinamento inicial e/ou periódico visando redução de desperdícios e correta segregação de resíduos.

3.5.2.7 medidas simples de economia circular aplicáveis ao objeto, como separação e destinação de recicláveis e, quando houver fluxo institucional, separação de borra de café para compostagem, conforme orientação do CRCDF.

3.5.2.8 **Resíduos de saneantes e embalagens vazias.** Considerando que os saneantes/consumíveis são fornecidos pelo CRCDF, a Contratada deverá **segregar, acondicionar e manter em local definido pela fiscalização** as embalagens vazias e resíduos potencialmente contaminados (ex.: panos/luvas descartáveis e embalagens com resíduo), **vedado o descarte em rede pluvial** e o descarte em local não autorizado.

3.5.2.8.1 A Contratada deverá **encaminhar** tais resíduos/embalagens ao **ponto de coleta interno/condominial** indicado pelo CRCDF, com registro em checklist/relatório mensal.

3.5.2.8.2 Quando houver necessidade de **destinação especializada** (resíduo classificado como perigoso/contaminado), o **CRCDF definirá o fluxo** (empresa especializada/condomínio), cabendo à Contratada o **acondicionamento e a entrega controlada** no ponto indicado, com evidência mínima (registro/OS/foto/recibo, quando houver).

3.6 Continuidade do serviço, riscos e plano de resposta

3.6.1 A contratada deverá assegurar continuidade operacional por meio de:

3.6.1.1 cobertura de ausências legais e substituições tempestivas, mantendo a entrega mínima prevista no IMR.

3.6.1.2 correção de desvios identificados pela fiscalização com plano de ação (prazos, responsáveis e evidências).

3.6.1.3 manutenção e substituição de equipamentos/utensílios sob sua responsabilidade, inclusive com substituição de itens defeituosos/danificados **em até 48 (quarenta e oito) horas**, garantindo continuidade do serviço.

3.6.1.4 registro e tratamento de ocorrências relevantes em relatórios e/ou OS.

3.6.2 Para mitigação de riscos de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, a execução poderá contar com **Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação**, com provisionamento e controle de rubricas específicas, conforme disciplinamento aplicável e regras previstas no TR/contrato.

3.7 Alocação de responsabilidades e fornecimentos

3.7.1 Compete ao CRCDF:

3.7.1.1 fornecer os materiais de consumo de limpeza e higiene (consumíveis) e os insumos de copa, por processo próprio de aquisição e gestão de estoque, disponibilizando-os conforme fluxo interno.

3.7.1.2 disponibilizar o veículo institucional para execução das atividades do posto de motorista e definir regras internas de uso, acesso e guarda.

3.7.1.3 fiscalizar a execução por resultados, medindo desempenho via IMR e verificando conformidade documental para fins de recebimento e pagamento.

3.7.2 Compete à contratada:

3.7.2.1 fornecer, manter e substituir equipamentos/utensílios de limpeza, uniformes e EPIs com CA vigente, conforme especificações do ETP/TR, mantendo registros de entrega e reposição, inclusive com substituição em prazo compatível com a continuidade do serviço (e, quando aplicável, em até 48 horas).

3.7.2.2 realizar treinamentos e reciclagens necessários, manter registros e evidências.

3.7.2.3 gerir integralmente sua equipe (escala, substituições, supervisão, disciplina e conformidade trabalhista), mantendo preposto como ponto focal.

3.7.3 Compete ao motorista (posto alocado):

3.7.3.1 utilizar o veículo institucional exclusivamente em serviço, mantendo checklist diário e diário de bordo (quilometragem, horários, destinos e ocorrências), conforme o IMR.

4. Requisitos da contratação

4.1 Natureza e classificação dos serviços

4.1.1 A contratação enquadra-se como **serviço comum, de natureza continuada**, pois possui padrões de desempenho e qualidade **objetivamente definidos** neste TR e em seus anexos (planos, checklists e IMR), permitindo julgamento objetivo das propostas.

4.1.2 A seleção do fornecedor dar-se-á por **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento **menor preço global (lote único)**, conforme regras do edital e do Item 8 deste TR.

4.1.3 Os serviços de **limpeza/asseio e conservação, copeiragem e apoio de motorista** são continuados e essenciais ao funcionamento institucional, razão pela qual sua interrupção compromete rotinas administrativas e de apoio, conforme contexto do ETP.

4.1.4 O contrato será executado sob regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**, por **postos residentes**, com fiscalização orientada por resultados e controles de alocação/frequência e evidências, em linha com o modelo adotado no ETP.

4.1.5 A execução será **indireta**, por tratar-se de atividades instrumentais e acessórias às competências do CRCDF, não se admitindo práticas que caracterizem pessoalidade ou subordinação direta.

4.1.6 Para padronização do objeto, adotam-se:

4.1.6.1 CATSER: 24023 (Limpeza e Conservação), 14397 (Copeiragem) e 15008 (Motorista Executivo); e

4.1.6.2 CBO: 5143-20 (ASG/Auxiliar de Limpeza), 5134-25 (Copeira) e 7823-05 (Motorista Executivo).

4.1.7 Observação de padronização: conforme registrado no ETP, o objeto **não se encontra listado no Catálogo Eletrônico de Padronização**, motivo pelo qual as especificações e padrões mínimos são definidos neste TR e anexos.

4.1.8 O certame será estruturado para contratação de **empresa única**, sendo **recomendada a vedação de participação em consórcio**, nos termos do ETP, com regra expressa no edital/TR.

4.2 Padrões mínimos de qualidade e desempenho

4.2.1 A execução observará este TR e seus anexos (planos, checklists, rotinas e IMR), bem como a legislação aplicável e as regras internas/condominiais dos locais de execução, quando pertinentes.

4.2.2 As rotinas serão descritas por **ambiente e por função**, com periodicidades **diária, semanal, quinzenal, mensal, anual e sob demanda**, podendo haver **ajustes procedimentais por OS** para priorização e replanejamento **sem ampliação de escopo**, conforme recomendado no ETP.

4.2.3 Para fins de planejamento e análise objetiva de exequibilidade, o ETP adota **faixas de produtividade** que orientam a aceitabilidade (m² por servente), incluindo, entre outras:

4.2.3.1 Pisos frios: **800 a 850 m²**;

4.2.3.2 Áreas com espaços livres (saguão/hall/salão): **1.000 a 1.050 m²**;

4.2.3.3 Banheiros: **200 a 250 m²**.

4.2.4 Caso a licitante apresente proposta com produtividade **fora das faixas de referência**, deverá apresentar **elementos que demonstrem a exequibilidade**, admitidas diligências, conforme metodologia do ETP e regras do edital/TR.

4.2.5 A medição e o recebimento serão mensais, com base no **IMR (ANEXO I)** e nos relatórios/atestes definidos neste TR, admitindo-se **glosas proporcionais** por não conformidade, preservados contraditório e ampla defesa.

4.2.6 A contratada deverá assegurar, como padrão mínimo:

4.2.6.1 treinamento inicial e reciclagens pertinentes;

4.2.6.2 uso adequado de EPIs/EPCs quando aplicável;

4.2.6.3 execução com zelo pelos bens públicos e observância das normas internas; e

4.2.6.4 correção de não conformidades no prazo definido no IMR/OS, inclusive para aspectos ambientais/operacionais, conforme recomendação do ETP.

4.2.7 Objetividade, mensurabilidade e evidências. Os padrões mínimos de qualidade e desempenho serão avaliados de forma **objetiva e auditável**, com base em evidências mínimas e regras de aferição previamente definidas no IMR (ANEXO I) e nos checklists/OS, de modo a reduzir subjetividade e assegurar tratamento isonômico.

4.2.7.1 Evidência mínima. Para cada indicador do IMR deverá existir **evidência mínima obrigatória**, apta à verificação pela fiscalização (ex.: checklist, registro de OS, relatório, espelho de ponto, diário de bordo e checklist do veículo, fotos quando cabível).

4.2.7.2 Regra de apuração. A aferição dos indicadores observará regra **binária (conforme/não conforme)** ou **por amostragem simples** (“x de y itens atendidos”), conforme definido no IMR, vedada apuração exclusivamente subjetiva.

4.2.7.3 Prazo de correção. Quando aplicável, cada indicador deverá prever **prazo de correção** para saneamento de não conformidades (ex.: até 48h, salvo prazo diverso no IMR/OS), com registro do saneamento e evidência mínima correspondente.

4.3 Requisitos e regras da mão de obra

4.3.1 Categorias/CBO e atribuições mínimas

4.3.1.1 ASG/Auxiliar de Limpeza (CBO 5143-20): rotinas de limpeza, asseio, conservação e higienização conforme planos, checklists e IMR.

4.3.1.2 Copeira (CBO 5134-25): preparo/serviço de bebidas, apoio a reuniões/eventos e higienização/organização da copa.

4.3.1.3 **Motorista Executivo (veículo leve)** (CBO 7823-05): condução institucional com veículo do CRCDF, verificações operacionais, e registros (checklist/diário de bordo), conforme IMR e rotinas. (As atribuições detalhadas constam do ETP/TR).

4.3.2 Qualificação mínima e conformidades

4.3.2.1 Requisitos gerais: idade mínima de 18 anos e aptidão compatível com o posto.

4.3.2.2 **Motorista Executivo (veículo leve): CNH compatível com o(s) veículo(s)** a ser(em) conduzido(s); para a execução ordinária, no mínimo categoria **“B”** válida, com **EAR** quando exigível, e treinamento em direção defensiva (inicial/reciclagem), conforme definido no TR.

4.3.2.3 Observância integral da CLT, da CCT/ACT efetivamente aplicável, das normas de SST (PGR/NRs, EPIs/CA) e dos procedimentos internos do CRCDF, conforme diretrizes do ETP.

4.3.2.4 É vedada a criação de vínculo com o CRCDF. A gestão e disciplina são exclusivas da contratada, cabendo ao CRCDF fiscalização e controle por resultados.

4.3.3 Jornada, frequência, controle de ponto e substituições

4.3.3.1 Jornada de referência: **44 horas semanais por posto**, com intervalos legais, podendo haver necessidade de cobertura compatível com funcionamento estendido e rotinas institucionais, conforme justificativas operacionais do ETP.

4.3.3.2 Controle de frequência: a contratada manterá controle de ponto manual ou eletrônico, conforme definido pelo CRCDF, com registros auditáveis e exportáveis para suporte à medição mensal.

4.3.3.3 Horas extras somente quando previstas em norma coletiva e **mediante autorização prévia** do CRCDF, priorizando-se compensação válida quando cabível.

4.3.3.4 Cobertura de ausências: ausências legais deverão ser cobertas por substituto qualificado no prazo operacional definido no IMR/OS, sem prejuízo da continuidade mínima.

4.3.3.5 Substituição por inadequação técnica/comportamental: deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, quando formalmente solicitada, sem interrupção do posto.

4.3.4 Apresentação, conduta, sigilo e LGPD

4.3.4.1 Uso obrigatório de uniforme e identificação (crachá), asseio pessoal e conduta compatível com ambiente institucional.

4.3.4.2 Sigilo: os empregados devem manter confidencialidade sobre informações/documentos/rotinas acessadas em razão do serviço, e a contratada deverá orientar e fiscalizar a equipe, inclusive quanto à LGPD quando houver contato com dados pessoais. (Diretriz também prevista para o posto de motorista no ETP).

4.3.5 Salários, benefícios, CCT aplicável e exequibilidade

4.3.5.1 Salários e benefícios não inferiores aos previstos em lei e na norma coletiva efetivamente aplicável à categoria/base territorial.

4.3.5.2 O pagamento mensal poderá ser condicionado à verificação documental trabalhista e previdenciária, conforme modelo de fiscalização e gestão indicado no ETP (checklists, relatórios e atestos).

4.3.5.3. Conta-Depósito Vinculada: será adotado e operacionalizado, como condição de execução contratual, o mecanismo de **Conta-Depósito Vinculada**, destinada ao provisionamento e à quitação de obrigações trabalhistas vinculadas aos empregados alocados na execução do contrato, **conforme regras previstas no edital e no contrato**, com movimentação condicionada à **autorização da Administração**, de modo a mitigar riscos de inadimplemento e assegurar maior segurança à execução.

4.3.5.3.1. A contratada deverá providenciar a abertura/indicação da conta e cumprir o procedimento definido pela Administração, inclusive quanto a prazos e documentos.

4.3.5.3.2. Os valores provisionados serão destinados, quando cabível, ao pagamento de verbas trabalhistas (ex.: férias, 13º, rescisões e encargos correlatos), conforme eventos autorizados e regras do contrato.

4.3.5.3.3. A movimentação/saque somente ocorrerá mediante solicitação formal da contratada e autorização da Administração, acompanhada da documentação comprobatória definida no edital/contrato.

4.3.5.3.4. A adoção da Conta-Depósito Vinculada não afasta a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

4.3.5.4 Para evitar distorções e inexecutabilidade:

4.3.5.4.1 a proposta deverá refletir o enquadramento sindical e a CCT/ACT efetivamente aplicável;

4.3.5.4.2 propostas com produtividades fora das faixas do ETP deverão trazer justificativas e documentação de exequibilidade; e

4.3.5.4.3 incoerências relevantes não saneáveis poderão ensejar desclassificação, na forma do edital/TR.

4.3.6 Materiais, EPIs, uniformes e equipamentos

4.3.6.1 Contratada:

a) **Uniformes:** fornecimento e reposição conforme TR para **todos os postos**;

b) **EPIs (CA vigente):** exigíveis **quando aplicáveis** às atividades e conforme PGR/NRs, estando **a apropriação de custos concentrada nos postos de ASG**, por serem os que realizam rotinas típicas de limpeza/asseio;

c) **Equipamentos/utensílios de limpeza:** obrigação **exclusiva dos postos de ASG**, com inventário, manutenção e reposição;

d) **Copeira:** não se exige apropriação de EPIs/equipamentos de limpeza, pois a execução utiliza **itens/utensílios e insumos de copa fornecidos pelo CRCDF**, observadas as rotinas e padrões do TR/IMR;

e) **Motorista Executivo (veículo leve):** não se exige apropriação de EPIs/equipamentos, sendo o **veículo institucional** fornecido pelo CRCDF e permanecendo a obrigação de **uniformes** e controles (checklist/diário de bordo) conforme TR/IMR.

4.3.6.2. Os **equipamentos e utensílios** a serem utilizados na execução dos serviços **devem ser novos ou de primeiro uso**, em perfeito estado de conservação e funcionamento, observadas as especificações deste TR e as rotinas de manutenção e reposição estabelecidas.

4.3.6.2.1. Para fins deste TR, considera-se **“de primeiro uso”** o item que, embora não seja novo de fábrica, **não tenha sido previamente utilizado em atividades operacionais** e seja disponibilizado para uso inicial neste contrato, **sem desgaste** incompatível com a finalidade.

4.3.6.2.2. A contratada deverá **substituir imediatamente**, sem ônus adicional ao CRCDF, qualquer equipamento/utensílio que apresente defeito, desgaste excessivo, risco à segurança ou desempenho insuficiente, sempre que identificado pela fiscalização.

4.3.6.3 EPIs: fornecimento obrigatório de EPIs com **CA vigente**, com registros de entrega, orientação e fiscalização de uso; e reposição quando necessário, conforme diretrizes de SST do ETP.

4.3.6.4 Uniformes: fornecimento compatível com o posto e reposição/substituição em prazo definido no TR, em especial quando houver desgaste/avaria. (O ETP registra prazo de até 48h para reposição quando necessário, a ser refletido no TR/IMR).

4.4 Sustentabilidade

4.4.1 A execução observará critérios e práticas de sustentabilidade previstos no ETP, com prevenção e mitigação de impactos ambientais e operacionais, incluindo:

4.4.1.1 segregação e acondicionamento de resíduos na origem e observância de fluxos internos/condominiais;

4.4.1.2 uso racional de água e energia nas rotinas e comunicação de vazamentos/irregularidades;

4.4.1.3 manuseio seguro de saneantes, com guarda adequada, vedação de misturas perigosas e observância de FISPQ quando aplicável;

4.4.1.4 para o motorista, mitigação de emissões/ruído por roteirização, direção defensiva e checklists; e

4.4.1.5 adoção das referências normativas aplicáveis (PNRS e diretrizes de coleta seletiva no âmbito federal, quando aplicável ao arranjo local).

4.4.2 A contratada manterá **registros auditáveis** para apresentação à fiscalização (listas de presença, termos de EPI, checklists, registros de não conformidade e comunicações).

4.4.3 Recomenda-se prever no IMR/rotinas de fiscalização, no mínimo:

4.4.3.1 segregação adequada nos pontos definidos (meta indicativa **≥ 95%** de conformidade nas inspeções);

4.4.3.2 **100%** da equipe treinada na admissão e reciclagem anual, quando aplicável;

4.4.3.3 correção de não conformidades operacionais/ambientais em até **48h**, quando cabível; e

4.4.3.4 checklists de manutenção/condição de equipamentos/utensílios e registros do diário de bordo do motorista.

4.4.4 Políticas afirmativas – PNAT (Decreto nº 9.450/2018) – justificativa de inviabilidade

4.4.4.1 O Decreto nº 9.450/2018 prevê, para determinados contratos de serviços no âmbito da Administração Pública Federal, a exigência de emprego de mão de obra formada por pessoas presas ou egressas do sistema prisional (PNAT), admitindo-se, contudo, que a Administração **deixe de aplicar a exigência quando, justificadamente, a contratação se mostrar inviável** (art. 5º, §4º).

4.4.4.2 Para este ajuste, **não será exigida** a reserva/emprego de mão de obra de pessoas presas ou egressas do sistema prisional, por **inviabilidade operacional devidamente motivada nos autos**, considerada a natureza da execução e as condições específicas do ambiente institucional (por exemplo: necessidade de controle de acesso e rastreabilidade, exigências de segurança/rotina do órgão, quantitativo e perfil das vagas, e restrições operacionais para alocação e acompanhamento da mão de obra).

4.4.4.3 A Administração poderá **reavaliar** a aplicabilidade do PNAT em futuras contratações, caso haja alteração relevante do cenário (p.ex., ampliação expressiva do quantitativo de postos, mudança do modelo de execução ou disponibilidade operacional comprovada para atendimento da política).

4.5 Subcontratação

4.5.1. Não será admitida subcontratação para execução de **qualquer parcela do objeto contratual**, inclusive atividades acessórias vinculadas à prestação dos serviços, tendo em vista a necessidade de **controle direto** da contratada sobre os profissionais alocados, a fim de assegurar **qualidade, segurança e sigilo** no ambiente institucional, bem como preservar a efetividade da fiscalização e a adequada gestão de riscos do contrato.

4.5.2. A vedação é estabelecida com fundamento no art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, e será condição obrigatória de execução contratual.

4.5.3. A constatação de subcontratação na execução do objeto caracterizará **descumprimento contratual**, sujeitando a contratada às **sanções** previstas no TR/edital/contrato, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

4.6 Vistoria

4.6.1 Será facultada aos interessados a vistoria técnica prévia nos locais de execução, acompanhada por servidor designado, em dias úteis e horários definidos no edital.

4.6.2 O agendamento ocorrerá pelos canais oficiais do CRCDF indicados no edital, mediante identificação do representante e carta de apresentação.

4.6.3 A não realização de vistoria não poderá fundamentar alegação posterior de desconhecimento. O licitante apresentará declaração de ciência das condições de execução, quando exigida.

4.7 Garantia de execução

4.7.1 Será exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, como instrumento de mitigação de riscos de inadimplemento, inclusive de obrigações trabalhistas quando cabível, conforme alinhamento com o ETP.

4.7.2 A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério do CRCDF.

4.7.3 A validade deverá abranger todo o período de execução contratual e permanecer válida por 90 (noventa) dias após o término da vigência.

4.7.4 A garantia poderá ser prestada nas modalidades legalmente previstas (caução em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária ou títulos da dívida pública), conforme regulamentação aplicável.

4.7.5 A garantia deverá assegurar, no mínimo: inadimplemento do objeto, prejuízos diretos, multas e obrigações trabalhistas/previdenciárias/FGTS quando aplicável, nos limites do edital/contrato.

4.7.6 O descumprimento do prazo de apresentação/recomposição sujeitará a contratada às sanções e multa moratória previstas no TR/contrato.

5. Modelo de execução do objeto

5.1 Condições de execução

5.1.1 Regime de execução e lógica de resultados.

A execução ocorrerá em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes (44 horas semanais por posto), com gestão orientada a resultados por meio do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO I). O IMR define metas, critérios de avaliação, evidências e efeitos financeiros (glosas/percentual de liberação), assegurando a entrega contínua dos padrões mínimos de qualidade previstos neste TR.

5.1.2 Ordem de início e condição de prontidão da sede.

O início da execução ocorrerá em data a ser definida formalmente pelo CRCDF, mediante Ordem de Início, após:

a) assinatura do contrato;

b) conclusão da mobilização pela contratada (item 5.1.3.1); e

c) confirmação, pela Administração, da prontidão mínima da sede de referência (**locação já formalizada**) e da conclusão das adequações essenciais para funcionamento.

A sede de referência é o Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF.

5.1.3 Fases operacionais (do início ao encerramento).

5.1.3.1 Mobilização (D–10 a D0). Período de preparação para início regular dos serviços, incluindo, no mínimo:

- a) entrega e validação de documentos trabalhistas, previdenciários e de SST (PGR/NR-01 e demais NRs aplicáveis);
- b) indicação formal do preposto;
- c) treinamento inicial (procedimentos do TR, rotinas por ambiente, uso seguro e manuseio de saneantes conforme FISPQ quando aplicável, atendimento e, para o motorista, direção defensiva e protocolos de registros);
- d) entrega e registro de EPIs com CA vigente e uniformes (termos individuais);
- e) disponibilização dos equipamentos/utensílios sob responsabilidade da contratada (inventário, estado de conservação e local de guarda);
- f) validação dos Planos e Checklists por ambiente e definição dos pontos de controle operacional (comunicação, registro de ocorrências e fluxo de OS).

5.1.3.2 Operação assistida (D0 a D+30). Execução normal dos postos, com acompanhamento reforçado da fiscalização para:

- a) calibrar rotinas e frequências por Ordem de Serviço – OS (sem alteração do escopo);
- b) ajustar fluxos operacionais (horários, comunicação, reposição de ausências e evidências);
- c) consolidar padrão de entrega conforme IMR.

5.1.3.3 Operação estabilizada (após D+30). Execução padronizada, com:

- a) medições mensais pelo IMR;
- b) relatórios de fiscalização e evidências;
- c) reuniões periódicas de análise de desempenho e planos de ação para não conformidades.

5.1.3.4 Desmobilização e encerramento. Encerramento planejado ao término da vigência, com:

- a) conferência de resultados finais (IMR e pendências);
- b) devolução de crachás, chaves e itens sob responsabilidade do CRCDF;
- c) retirada dos equipamentos da contratada (quando aplicável);
- d) comprovação de regularidade e verbas rescisórias/realocação (conforme edital/contrato);
- e) emissão do recebimento definitivo final, sem prejuízo de glosas e sanções por pendências.

5.1.4 Esclarecimento prático (D–10, D0 e D+30).

- a) D0: dia de início operacional, após Ordem de Início do CRCDF;
- b) D–10 a D0: janela de mobilização (treinamentos, EPIs, uniformes, inventário, checklists e acessos);
- c) D0 a D+30: operação assistida, com ajustes finos via OS;
- d) após D+30: operação estabilizada, com medição mensal por IMR.

5.2 Locais e horários da prestação

5.2.1 Locais de execução.

- a) Sede CRCDF – Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B) – Brasília/DF;
- b) Arquivo Ceilândia – CNM 02, Lote B, Sala 306 – Ceilândia/DF;
- c) Arquivo Brasília (Ed. Venâncio VI) – SDS, Lote E-8, 3º andar (7º pavimento), Salas 328 a 331 – Brasília/DF.

5.2.2 Horário e jornada.

A jornada é de 44h semanais por posto, em dias úteis, com organização de escalas pela contratada. Para atendimento do CRCDF, considera-se a operação regular em dois turnos de funcionamento, com referência de atendimento/atividade institucional no intervalo de 08h às 22h, e eventual extensão após 22h somente quando houver demandas pontuais (ex.: evento), mediante alinhamento prévio com a fiscalização e observância das regras legais e convencionais aplicáveis.

5.2.3 Mudança de endereço/escopo físico.

Alterações permanentes de local/metragem/rotina que impactem a execução serão formalizadas por termo aditivo, quando cabível, observados os limites legais. Ajustes pontuais de prioridade/frequência, dentro do escopo, serão realizados por OS.

5.3 Dinâmica por posto

5.3.1 ASG – 2 (dois) postos (CBO 5143-20).

Execução de rotinas de limpeza, asseio, conservação e higienização conforme Planos/Checklists e IMR, abrangendo inclusive sanitários da sede Varig e do Arquivo Venâncio, respeitado o escopo contratado.

5.3.2 Copeira – 1 (um) posto (CBO 5134-25).

Preparo e serviço de bebidas, apoio a reuniões/eventos, higienização e organização da copa, conforme Planos/Checklists e IMR.

5.3.3 Motorista Executivo (veículo leve) – 1 (um) posto (CBO 7823-05).

Condução institucional pelo Motorista Executivo conforme agenda; verificação/manutenção básica; diário de bordo (km/tempo/ocorrências) e checklist do veículo institucional do CRCDF, conforme IMR.

5.3.4 Arquivos (Ceilândia e Venâncio VI).

As rotinas nos arquivos serão executadas conforme programação/cronograma definido pela fiscalização, com evidências mínimas registradas e consolidadas na medição mensal, sem prejuízo das rotinas permanentes da sede.

5.4 Rotinas, frequências e níveis de serviço

5.4.1 Planos/Checklists por ambiente.

As atividades serão detalhadas em Planos e Checklists por ambiente e por função (anexos), definindo o que executar, com que frequência e como comprovar.

5.4.2 Ajustes por OS.

A fiscalização poderá ajustar prioridades e frequências por OS, desde que não altere o objeto, o quantitativo de postos, nem crie obrigações estranhas ao escopo.

5.4.3 Exclusões de escopo.

Ficam excluídas deste contrato, entre outras: controle de pragas, limpeza de fachadas/esquadrias com exposição a risco (NR-35), limpeza de caixas d'água e quaisquer serviços não compatíveis com as rotinas previstas, os quais deverão ser objeto de contratação específica, quando necessários.

5.4.4 Evidências mínimas de execução. A comprovação do cumprimento das rotinas e frequências será realizada por meio dos **planos/checklists por ambiente e por função**, que indicarão, no mínimo, (i) atividade; (ii) periodicidade; (iii) responsável; e (iv) **evidência mínima** a ser apresentada à fiscalização, em coerência com o IMR (ANEXO I).

5.4.5 Apuração por amostragem e critérios objetivos. Sempre que a rotina envolver múltiplos ambientes/itens, a fiscalização poderá adotar **amostragem simples** (x de y verificações), conforme regra do IMR, registrando o método aplicado e os resultados, para reduzir subjetividade e padronizar a verificação.

5.4.6 Prazos de correção por OS. Não conformidades identificadas em rotinas/checklists poderão ser tratadas por **Ordem de Serviço (OS)**, com definição de prazo de correção, responsável e evidência mínima de saneamento, sem alteração do objeto.

5.5 Materiais de limpeza e de copa (consumíveis) – fornecimento pelo CRCDF

5.5.1 Regra.

Os consumíveis de limpeza e de copa serão fornecidos diretamente pelo CRCDF, por processo próprio, não compondo o faturamento da contratada.

5.5.2 Deveres da contratada quanto ao uso.

A contratada deverá:

- a) utilizar corretamente os materiais disponibilizados;
- b) manter organização/guarda no local designado;
- c) informar consumo e necessidade de reposição;
- d) observar procedimentos de SST e FISPQ quando aplicável.

5.6 Demanda do órgão por área

5.6.1 Tipos de áreas físicas (escopo).

5.6.1.1 O escopo de limpeza contratada é limitado às áreas internas informadas no ETP (sede e arquivos vinculados).

5.6.1.2 Por se tratar de modelo por postos e adjudicação por valor global, não haverá preço por m²; as metragens servem ao planejamento, produtividade e IMR.

5.6.1.3 Definições internas de referência:

- a) pisos frios (cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, paviflex, madeira);
- b) áreas com espaços livres (saguões, halls e salões);
- c) banheiros (áreas molhadas internas).

5.6.2 Metragens por unidade (resumo).

5.6.2.1 Sede – Edifício Varig: 300,00 m² internos, sendo 269,36 m² de pisos frios (exceto sanitários) e 30,64 m² de banheiros.

5.6.2.2 Arquivo – Venâncio VI: 73,45 m² internos, sendo 10,00 m² de pisos frios, 58,80 m² de áreas livres e 4,65 m² de banheiros.

5.6.2.3 Arquivo – Ceilândia: 45,17 m² internos, contabilizados como pisos frios, inclusive sanitários, conforme levantamento.

5.6.2.4 Consolidação geral (internas): 418,62 m² (admitido arredondamento operacional para 419 m² quando necessário).

5.6.3 Implicações operacionais.

5.6.3.1 As metragens balizam dimensionamento, produtividades de referência, frequências e indicadores do IMR.

5.6.3.2 Ajustes operacionais por OS, sem alteração do objeto/quantitativo.

5.6.3.3 Como não há áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas no dimensionamento, não se aplicam exigências rotineiras de trabalho em altura no escopo contratado.

5.6.4 Produtividades de referência (áreas internas).

5.6.4.1 Para análise objetiva de aceitabilidade, adotam-se as faixas de produtividade que dispensam comprovação de exequibilidade: pisos frios (800 a 850 m²), áreas livres (1.000 a 1.050 m²) e banheiros (200 a 250 m²).

5.6.4.2 Propostas fora das faixas deverão trazer comprovação de exequibilidade, conforme edital.

5.6.5 Número de serventes (dimensionamento técnico – referência).

5.6.5.1 Com base na planilha consolidada do ETP, para áreas internas: pisos frios 324,53 m² (0,41 serventes), áreas livres 58,80 m² (0,06 serventes) e

banheiros 35,29 m² (0,18 serventes), totalizando estimativa de 0,65 (arredondamento mínimo para 1).

5.6.5.2 Justificativa da alocação contratual (2 postos ASG). Ainda que o cálculo de referência aponte arredondamento mínimo para 1 servente, o CRCDF adota 2 (dois) postos de ASG por critérios técnicos e operacionais (dois turnos de funcionamento, necessidade de cobertura integral e manutenção do padrão diário), conforme motivação registrada no ETP.

5.7 EPIs/EPCs e segurança do trabalho (fornecimento pela contratada)

- 5.7.1** Fornecer EPIs com CA vigente, com termo de entrega, orientação de uso e treinamentos.
- 5.7.2** Dimensionamento via PGR (NR-01) e demais NRs aplicáveis; compete à contratada fornecer, substituir, distribuir e fiscalizar o uso.
- 5.7.3** Registros e evidências devem acompanhar a medição mensal.

5.8 Equipamentos/utensílios de limpeza (fornecimento pela contratada)

- 5.8.1** A contratada disponibilizará os equipamentos e ferramentas abaixo, substituindo quando requerido em até 48 horas.
- 5.8.2** Equipamentos de propriedade da contratada e de uso exclusivo no contrato; custos incluídos na planilha.
- 5.8.3** Substituição por defeito/fim de vida útil para garantir continuidade e qualidade.

5.8.4 Tabela – Equipamentos/Utensílios (quantidades para 24 meses).

Item	Equipamentos/Utensílios	Qtd. anual	Qtd. (24 meses)
1	Aspirador de pó e água, potência mínima de 1400 W	01	02
2	Balde grande 15 L	02	04
3	Balde pequeno 10 L	04	08
4	Escada de alumínio, 8 degraus	01	02
5	Escova manual, cabo plástico, cerdas em nylon	04	08
6	Escada de alumínio, 15 degraus	01	02
7	Espanador de teto	02	04
8	Espanador de móveis	03	06
9	Pá de lixo	02	04
10	Placa de sinalização “Piso Molhado”	06	12
11	Rodo 40 cm, cabo de alumínio	04	08
12	Rodo 60 cm, cabo de alumínio	03	06
13	Saco para aspirador de pó	05	10
14	Vassoura de vaso sanitário	06	12

15	Vassoura de pêlo 40 cm	02	04
16	Vassoura piaçava 40 cm	02	04

5.9 Uniformes (fornecimento pela contratada)

5.9.1 Condições gerais.

5.9.1.1 Uniformes compatíveis com as atividades, contemplando todas as estações do ano e sem repasse de custo aos empregados.

5.9.1.2 Fornecimento inicial de 1 (um) conjunto completo por empregado, com substituição anual ou em até 48 horas após solicitação do CRCDF em caso de desgaste/inadequação.

5.9.1.3 Uniformes para gestantes adequados e substituídos imediatamente quando necessário, sujeitos a validação da fiscalização.

5.9.2 Entrega e controle.

5.9.2.1 A entrega será formalizada por recibo individual, com cópia anexada à medição.

5.9.2.2 Itens danificados ou sem funcionalidade devem ser substituídos de imediato, sem ônus ao empregado.

5.9.3 Serventes/ASG – Auxiliares de Limpeza

Nº	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. Anual	Qtde. Total (24 meses)
1	Calça	Brim/sarja mista, 65% poliéster / 35% algodão, cor preta	Unid.	4	8
2	Camiseta	Algodão, com logo da empresa (superior esquerdo)	Unid.	4	8
3	Meia	Algodão	Par	4	8
4	Sapato de segurança	Microfibra; sola PU bidensidade; antiderrapante; cano curto	Par	2	4
5	Bota de segurança	PVC; sola antiderrapante; impermeável; cano médio; cor preta	Par	1	2
6	Casaco	Tactel 100% poliéster, com logo (superior esquerdo)	Unid.	1	2
7	Cartão de identificação	PVC; impressão frente/verso; protetor rígido c/ presilha e regulador	Unid.	1	2

5.9.4 Copeira

Nº	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. Anual	Qtde. Total (24 meses)
1	Calça	Comprida com zíper, gabardine/brim, cor preta	Unid.	4	8
2	Camisa	Social, tricoline, manga curta ou ¾, com logo (superior esquerdo), cor branca	Unid.	4	8
3	Calçado	Couro preto, mocassim fechado (salto até 3 cm) ou sapatilha em couro	Par	2	4
4	Meia	Social, cor natural	Par	4	8
5	Touca de filó	Cor preta, uso na copa	Unid.	2	4

5.9.5 Motorista

Nº	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. Anual	Qtde. Total (24 meses)
1	Calça	Social, com zíper e passador; gabardine/brim/similar; cor preta	Unid.	4	8
2	Cinto	Couro, cor preta	Unid.	2	4
3	Camisa	Social tricoline, manga comprida, bolso superior esquerdo, sem impressão/bordado sobre o bolso ; cor branca	Unid.	4	8
4	Calçado	Sapato social em couro, cor preta	Par	2	4
5	Meia	Social, cor preta	Par	4	8
6	Blazer	Cor preta; tecido igual ao da calça ou similar; paletó forrado; emblema da empresa bordado (superior esquerdo); 2 bolsos inferiores	Unid.	2	4
7	Gravata	100% poliéster ou similar; modelo tradicional sem zíper ; cor preta	Unid.	2	4

5.10 Registros operacionais, evidências e rastreabilidade

- 5.10.1 A execução deverá produzir evidências mínimas para medição e rastreabilidade, incluindo: checklists assinados/validados, registros de ocorrência, OS emitidas, inventário de equipamentos, recibos de entrega de EPIs/uniformes e, para o motorista, checklist e diário de bordo.
- 5.10.2 As evidências serão disponibilizadas à fiscalização nos prazos e formatos definidos, compondo o processo de recebimento e liquidação mensal.

5.11 Documentos para liquidação

- 5.11.1 Para fins de liquidação, a contratada apresentará, conforme edital/contrato e orientações da fiscalização: folhas de ponto; comprovantes de salários /benefícios; GFIP/SEFIP (quando aplicável); GPS/INSS; CRF/FGTS; CND/CNDT; recibos de uniformes/EPIs; e demais documentos exigíveis.
- 5.11.2 Quando previsto no TR/Contrato, poderá ser operacionalizado o mecanismo de Conta Vinculada/Conta Depósito Vinculada, com regras de movimentação e fluxos de retenção/comprovação, como medida de mitigação de risco trabalhista.

5.12 Continuidade, contingência e substituições

- 5.12.1 **Cobertura de ausências.** Ausências legais e eventuais desligamentos deverão ser cobertos por substituto qualificado, de modo a manter o posto preenchido, observado o seguinte:
- a) ausências imprevistas durante a jornada: reposição operacional em até 1 (uma) hora, mantendo o nível de serviço mínimo;
 - b) ausências previsíveis (férias/licenças programadas): substituição previamente planejada, sem interrupção das rotinas.
- 5.12.2 **Contingência.** A contratada deverá manter plano para picos de demanda, afastamentos simultâneos e indisponibilidade temporária do veículo, assegurando continuidade e atendimento ao IMR, sem prejuízo de apuração de responsabilidades quando houver falha de cobertura.

5.13 Variações de demanda e remanejamento

- 5.13.1 Redistribuição pontual de esforços entre ambientes por OS, sem alteração do quantitativo de postos.
- 5.13.2 Ajustes permanentes (área/rotina/escopo) que impactem a execução poderão ser formalizados por termo aditivo, quando cabível.

5.14 Integração com a fiscalização

- 5.14.1 Reuniões mensais (ou quando necessário) para análise de desempenho (IMR), riscos e medidas corretivas, com registro de encaminhamentos.
- 5.14.2 Comunicação operacional via preposto (ponto focal), com prazos de resposta conforme criticidade definida pela fiscalização.

5.15 Procedimentos de transição e finalização

- 5.15.1 Não há transição tecnológica aplicável.
- 5.15.2 Encerramento: conferência de resultados, pendências e comprovações; devolução de itens do CRCDF; retirada de equipamentos da contratada;

comprovação de verbas rescisórias/relocação quando aplicável; recebimento definitivo.

5.15.3 Pendências devem ser sanadas antes do recebimento definitivo, sem prejuízo de glosas e sanções.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 Regras gerais de execução e governança (designações formais)

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas, o Termo de Referência, seus anexos e a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão, o cronograma de execução será prorrogado pelo período correspondente, mediante termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, com a devida motivação.

6.1.3 A Administração manterá, no processo, os atos de designação e a segregação de funções (quando possível), observando a necessidade de designar formalmente os agentes da gestão e fiscalização (gestor e fiscais técnico/administrativo, quando couber) **antes do início da execução**, bem como as rotinas e instrumentos de medição (IMR).

6.1.4 Os atos já existentes no processo (ex.: equipe de planejamento e designações internas vigentes, a exemplo do Ato nº 87, de 03 de setembro de 2025) servirão de base para ratificação e/ou atualização das designações formais na fase de execução, sem prejuízo de novos atos quando necessários.

6.2 Comunicações formais e rotinas de alinhamento

6.2.1 As comunicações entre CRCDF e Contratada ocorrerão preferencialmente por e-mail institucional (canal oficial). Para tratativas operacionais imediatas, poderá ser utilizado WhatsApp institucional ou outro meio eletrônico indicado pelo CRCDF, devendo a Contratada confirmar por e-mail institucional os pontos relevantes.

6.2.2 Atos formais (notificações, Ordens de Serviço – OS, sanções, alterações contratuais, solicitações com impacto em prazo/escopo/valor) serão praticados exclusivamente por e-mail institucional e/ou pelos sistemas oficiais adotados pelo CRCDF.

6.2.3 Será mantida rotina de comunicação formal com o **preposto** (ponto focal) para alinhamento de escalas, coberturas e correções de não conformidades, em consonância com as diretrizes do ETP.

6.3 Reunião inicial (kick-off) e plano de fiscalização

6.3.1 Após a assinatura do contrato, o CRCDF convocará reunião inicial de alinhamento (kick-off) para apresentação do gestor/fiscais designados, regras de acesso, rotinas operacionais, IMR, fluxos de OS, evidências mínimas e regras de acompanhamento e conformidade, conforme planejamento de transição recomendado no ETP.

6.3.2 A Contratada apresentará plano complementar de execução para validação operacional pela fiscalização, contendo, no mínimo: (i) escalas; (ii) fluxos de substituição/cobertura; (iii) indicação do preposto e canais de atendimento; (iv) método de controle de frequência; e (v) gestão de EPs /uniformes/equipamentos e controle documental.

6.4 Preposto da contratada

6.4.1 A Contratada deverá manter, durante toda a vigência, **preposto** formalmente designado, responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços, bem como pela interlocução com a fiscalização do contrato.

6.4.2 O preposto deverá comparecer às dependências do CRCDF sempre que solicitado.

6.4.3 A indicação/manutenção do preposto poderá ser recusada pelo CRCDF, de forma motivada, devendo a Contratada designar substituto em prazo definido pela Administração.

6.4.4 É vedado nomear como preposto trabalhador alocado em posto do objeto; os custos do preposto integram os custos indiretos da planilha de custos.

6.5 Estrutura de acompanhamento: gestor e fiscalização (técnica e administrativa)

6.5.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes formalmente designados pela Administração (Gestor Titular, Gestor Substituto e Fiscal(is) Administrativo/Técnico, quando aplicável), sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada.

6.5.2 Compete à Fiscalização Técnica (quando designada): (i) acompanhar a execução para atendimento aos níveis de serviço e metas do IMR; (ii) registrar ocorrências e orientar correções; (iii) emitir notificações técnicas com prazo para saneamento; (iv) elaborar o recebimento provisório mensal com base no IMR e evidências; e (v) submeter ao Gestor situações que extrapolem sua competência.

6.5.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por vícios, imperfeições, falhas de execução ou danos causados ao CRCDF /terceiros.

6.5.4 Compete ao Fiscal Administrativo: (i) verificar manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal/trabalhista/previdenciária; (ii) realizar rotina mensal de conferência documental trabalhista/previdenciária e de benefícios, por meio de checklists/relatórios/atestação, conforme recomendado no ETP; e (iii) reportar ao Gestor ocorrências que demandem glosas, retenções, notificações ou sanções.

6.5.5 Compete ao Gestor do Contrato (Titular): (i) coordenar o acompanhamento e a fiscalização; (ii) manter histórico do contrato (OS, registros, notificações, glosas, sanções, repactuações/reajustes, prorrogações); (iii) consolidar informações da fiscalização técnica e administrativa; e (iv) deliberar sobre encaminhamentos formais e atos de gestão.

6.5.6 Compete ao Gestor Substituto: substituir o Gestor Titular em afastamentos/impedimentos e apoiar a coordenação da fiscalização, garantindo continuidade decisória e documental.

6.6 Instrumentos de gestão: IMR, OS, registros e evidências

6.6.1 A gestão por resultados será operacionalizada pelo **IMR (ANEXO I)**, que definirá indicadores, evidências mínimas e metas por posto/ambiente, integrando a avaliação mensal e subsidiando o atesto, glosas e demais consequências contratuais.

6.6.2 O TR/Contrato deverá prever a **manutenção de registros e evidências auditáveis**, quando solicitadas pela fiscalização (ex.: checklists, evidências de execução, registros de não conformidades e comunicações).

6.6.3 O TR/Contrato deverá prever **glosas/penalidades por reincidência de não conformidades** e a possibilidade de ajustes procedimentais (sem ônus adicional) quando decorrentes de melhoria operacional/ambiental, desde que não alterem o escopo do objeto, conforme recomendações do ETP.

6.6.4 As Ordens de Serviço (OS) serão utilizadas pela fiscalização para ajustes de prioridade, replanejamento e correções dentro do escopo e do quantitativo contratado, com registro formal e rastreabilidade.

6.7 Jornada, frequência, controle de ponto e substituições (interface com a fiscalização)

6.7.1 A Contratada manterá controle de frequência (manual ou eletrônico) com registros auditáveis. Se adotado ponto eletrônico, deverão ser observadas exigências de integridade, rastreabilidade e impossibilidade de alterações unilaterais, assegurando condições de auditoria pela Administração e em conformidade com a LGPD.

6.7.2 A fiscalização poderá requerer ajustes operacionais de escala para assegurar cobertura e continuidade dos serviços, desde que preservadas as regras legais e convencionais aplicáveis e o modelo por postos.

6.7.3 A Contratada deverá promover substituições e coberturas de ausências para manter o nível de serviço pactuado, com tratativa via preposto e registros formais quando houver impacto em desempenho/IMR.

6.8 Conformidade trabalhista/previdenciária e conta depósito vinculada

6.8.1 A gestão contratual adotará rotina de controle e conformidade trabalhista/previdenciária, com conferência mensal dos documentos e evidências, em linha com a execução por dedicação exclusiva (checklists, relatórios e atestos).

6.8.2 Quando previsto no TR/Contrato, poderá ser operacionalizado o mecanismo de **Conta Vinculada**, com definição de instituição financeira, regras de movimentação e fluxos de retenção/comprovação, como medida de mitigação de riscos de inadimplemento trabalhista.

6.8.3 As normas gerais de conduta e comunicação operacional dos profissionais alocados incluem comunicar ao preposto e à fiscalização fatos relevantes e manter atualizada a documentação utilizada no posto, reforçando rastreabilidade e governança.

6.8.4 Evidências oficiais e trilha de auditoria. Para fins de fiscalização, medição, recebimento e pagamento, serão consideradas evidências oficiais do contrato, quando aplicáveis: (i) checklists assinados (físicos ou digitais); (ii) Ordens de Serviço (OS) e comprovação de atendimento; (iii) relatórios de fiscalização e registros circunstanciados; (iv) espelho/relatórios de ponto; (v) diário de bordo e checklist do veículo (motorista); (vi) registros de entrega /controle de EPIs e uniformes; e (vii) demais documentos/evidências previstos no TR/IMR.

6.8.4.1 Registro de não conformidades. As não conformidades deverão ser registradas com: descrição objetiva, data/hora (quando cabível), indicador /rotina afetada, prazo de correção, responsável e evidência mínima exigida para saneamento.

6.8.4.2 Regra de “não aplicável (N/A)”. Quando uma condição de avaliação depender de insumo/condição sob responsabilidade do CRCDF (ex.: indisponibilidade de consumíveis fornecidos pelo CRCDF), o indicador correlato deverá ser tratado como **N/A**, registrando-se a ocorrência, sem penalização indevida da Contratada.

6.9 Continuidade, transição e encerramento (visão de gestão)

6.9.1 Considerando a essencialidade dos serviços, a Administração manterá registrada nos autos a estratégia de continuidade durante a transição entre contrato vigente e novo contrato, incluindo providências de mobilização e alinhamento inicial, conforme recomendado no ETP.

6.9.2 O contrato será considerado integralmente cumprido após o recebimento definitivo, condicionado à regularidade documental final (inclusive obrigações trabalhistas/previdenciárias/FGTS, quando aplicável), inexistência de pendências de execução/IMR e encerramento formal das obrigações contratuais, sem prejuízo de retenções, glosas e execução de garantia quando cabível.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 Instrumento de Medição de Resultados – IMR

7.1.1 A avaliação da execução utilizará o **Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO I)**, aplicável por posto/função (ASG/Limpeza, Copeira e Motorista), com **indicadores, pesos, metas, evidências mínimas e regras de aferição**.

7.1.2 O IMR definirá **o que medir, como medir e o padrão mínimo aceitável**, apurando mensalmente o **Percentual de Liberação do Faturamento (PLF)** por posto e/ou por conjunto de entregas, conforme metodologia do ANEXO I.

7.1.3 Pontuação inferior ao padrão mínimo, ou o descumprimento de requisitos mínimos previstos no IMR, implicará **glosa proporcional** no faturamento do período, **sem prejuízo** da aplicação de sanções administrativas quando cabíveis.

7.1.4 A medição por IMR será realizada **mensalmente**, por competência, com consolidação de evidências, registros de OS e relatórios de fiscalização, compondo o processo de recebimento e a base de liquidação.

7.1.5 Requisitos mínimos dos indicadores (objetividade e mensurabilidade). Cada indicador do IMR (ANEXO I) deverá conter, obrigatoriamente: (i) definição do que medir; (ii) meta/padrão mínimo; (iii) **evidência mínima**; (iv) **regra de apuração** (binária ou amostragem); e (v) **prazo de correção**, quando aplicável.

7.1.6 Evidências mínimas aceitas. As evidências mínimas serão aquelas definidas no ANEXO I – IMR, podendo incluir, conforme o caso: checklists assinados (físicos ou digitais), OS e comprovação de atendimento, relatórios, fotos quando cabível, diário de bordo e checklist do veículo (motorista), registros de ponto e registros de entrega/controle de EPIs e uniformes.

7.1.7 Regra de apuração (binária ou amostragem). A aferição dos indicadores observará regra binária (**conforme/não conforme**) ou por **amostragem simples** (“x de y itens/ambientes atendidos”), conforme descrito no IMR, com registro do método aplicado na medição mensal.

7.1.8 Prazo de correção e registro do saneamento. Quando o IMR prever prazo de correção (ex.: até 48h, salvo prazo diverso do indicador/OS), o saneamento deverá ser comprovado por evidência mínima e registrado no processo de medição, sem prejuízo das glosas quando a não conformidade impactar o resultado do período.

7.1.9 Regra de N/A (não aplicável) e prevenção de penalização indevida. Indicadores cuja aferição dependa de insumo/condição sob responsabilidade do CRCDF (ex.: indisponibilidade de consumíveis fornecidos pelo CRCDF) deverão ser tratados como **N/A**, com registro formal da ocorrência, não podendo a Contratada ser penalizada por fato não imputável.

7.2 Base de faturamento mensal e cálculo do valor a pagar

7.2.1 A contratação é por **postos residentes**, com jornada de **44h/semana/posto**, e o faturamento mensal terá como base a **soma dos valores mensais contratados de cada posto**, conforme planilha vencedora e instrumento contratual.

7.2.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar, no mínimo:

7.2.2.1 posto/função (ASG/Limpeza, Copeira, **Motorista Executivo**);

7.2.2.2 competência/período de execução;

7.2.2.3 valor mensal por posto e valor total do período; e

7.2.2.4 glosas/descontos aplicados (quando houver), de forma destacada, com referência à memória de cálculo e ao IMR.

7.2.3 Cálculo do valor faturável (regra geral):

7.2.3.1 apura-se o **PLF** do período, por posto (ou por item, conforme IMR);

7.2.3.2 aplica-se o PLF sobre o valor mensal do posto; e

7.2.3.3 soma-se o resultado de todos os postos para obtenção do valor mensal devido **antes** das retenções legais e eventuais retenções cautelares admitidas em contrato.

7.2.4 A apuração do PLF e o cálculo do valor devido serão formalizados em **memória de cálculo da medição mensal**, assinada/validada pela fiscalização e juntada aos autos do processo de pagamento.

7.3 Glosas e sanções

7.3.1 Haverá glosa no pagamento, proporcional à irregularidade, quando constatado que a contratada:

7.3.1.1 não produziu os resultados acordados no IMR;

7.3.1.2 deixou de executar, ou executou abaixo da qualidade mínima, as rotinas/periodicidades do TR;

7.3.1.3 deixou de manter cobertura do posto, ou utilizou pessoal em quantidade/qualificação incompatível com o exigido;

7.3.1.4 deixou de fornecer/manter/substituir equipamentos/utensílios/EPis/uniformes de sua responsabilidade, ou descumpriu prazos de reposição;

7.3.1.5 descumpriu obrigações de registros e evidências (checklists, OS atendidas, diário de bordo e checklist do veículo, quando aplicável).

7.3.2 O uso do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de controle e das penalidades previstas na legislação e no contrato (advertência, multa, impedimento de licitar/contratar etc.), observado o devido processo.

7.3.3 Quando a irregularidade também impactar obrigações trabalhistas, previdenciárias ou FGTS, além da glosa por desempenho, poderão ser adotadas medidas de proteção do interesse público, tais como **sobrestamento da liquidação**, retenções cautelares admitidas e/ou operacionalização de conta vinculada, quando prevista, conforme edital/contrato.

7.4 Indicadores mínimos do IMR

7.4.1 A versão final dos indicadores, pesos e limiares constará do **ANEXO I – IMR**. Como referência mínima, o IMR contemplará, por posto, indicadores do tipo:

7.4.2 Indicador 1 – Apresentação e identificação: assegurar empregados uniformizados, identificados (crachá) e com apresentação compatível.

7.4.3 Indicador 2 – Qualidade técnica do serviço: garantir cumprimento integral das rotinas por ambiente (planos/checklists) e padrões mínimos de limpeza/copeiragem/transporte.

7.4.4 Indicador 3 – Cobertura do posto e continuidade: manter posto coberto e substituição em ausências dentro do prazo contratual.

7.4.5 Indicador 4 – Atendimento à fiscalização e entregas operacionais: garantir resposta tempestiva às OS e entrega de registros/evidências (checklists, relatórios e diário de bordo do motorista).

7.4.6 Indicador 5 – Conformidade trabalhista como condição de recebimento: evidenciar pagamento tempestivo de salários/benefícios e demais obrigações mínimas definidas no edital/contrato.

7.4.7 Indicador 6 – EPIs/Uniformes/Equipamentos: garantir disponibilidade, conformidade (ex.: CA vigente) e reposição em prazo.

7.4.8 Indicador 7 – Cumprimento de periodicidades: assegurar execução nas frequências previstas (diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral e sob demanda).

7.5 Recebimento do objeto

7.5.1 Por se tratar de serviços continuados, o recebimento ocorrerá **mensalmente**, por competência, com base em evidências de execução e verificação documental, observadas as regras deste TR e do contrato.

7.5.1 Recebimento provisório (mensal)

7.5.1.1 O recebimento provisório ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento, pelo CRCDF, do dossiê mensal apresentado pela contratada (evidências/relatórios/OS + documentação exigida).

7.5.1.2 Recebimento provisório técnico (quando houver fiscalização técnica designada): realizado por termo/registro próprio, com base no IMR (ANEXO I), evidências, relatórios e verificações in loco.

7.5.1.3 Recebimento provisório administrativo: realizado pelo Fiscal Administrativo, por termo/registro próprio, mediante análise da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal pertinente ao período.

7.5.1.4 Considera-se ocorrido o recebimento provisório com a emissão do(s) termo(s)/registro(s) correspondente(s), contendo: pontuação do IMR, PLF apurado, glosas, pendências e prazos de saneamento.

7.5.1.5 A contratada é obrigada a corrigir, às suas expensas, vícios/defeitos/inconformidades apontados. Enquanto não sanadas pendências relevantes, o CRCDF poderá não concluir o recebimento e/ou sobrestar a liquidação, conforme motivação.

7.5.2 Recebimento definitivo (mensal)

7.5.2.1 O recebimento definitivo ocorrerá em até **5 (cinco) dias úteis** após a conclusão do recebimento provisório, desde que:

7.5.2.1.1 confirmada a execução conforme IMR/relatórios;

7.5.2.1.2 sanadas as pendências apontadas; e

7.5.2.1.3 validada a conformidade documental que condiciona a liquidação.

7.5.2.2 O recebimento definitivo será formalizado por termo próprio, contendo o valor mensal devido (após glosas) e o encaminhamento para emissão /aceite da NF/Fatura.

7.5.3 Divergências e parcela incontroversa

7.5.3.1 Havendo divergência quanto à dimensão/qualidade/quantidade executada, poderá ser admitido o pagamento da **parcela incontroversa**, ficando a parcela controvertida condicionada à apuração e decisão administrativa, com registros e motivação.

7.5.3.2 Os prazos de recebimento não correrão enquanto pendentes inconsistências imputáveis à contratada que impeçam a conclusão do recebimento.

7.6 Liquidação

7.6.1 Após o recebimento definitivo e o aceite da NF/Fatura emitida no valor apurado pela fiscalização (após glosas), correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para liquidação, salvo sobrestamento por erro formal, pendência documental ou impedimento legal.

7.6.2 A NF/Fatura deverá conter, no mínimo: data de emissão, competência, identificação do contrato, discriminação por posto, valores unitários e total, glosas aplicadas e retenções tributárias cabíveis.

7.6.3 Havendo erro/impedimento à liquidação, esta ficará sobrestada até a regularização, reiniciando-se o prazo após a comprovação, sem ônus ao CRCDF.

7.6.4 Para fins de liquidação, será verificada a regularidade fiscal/trabalhista e a documentação mensal exigida, inclusive por consulta a sistemas oficiais quando aplicável.

7.6.5 Constatada irregularidade relevante, a contratada será notificada para saneamento em prazo definido pela Administração; persistindo, poderão ser adotadas medidas de resguardo do interesse público (retenções admitidas, glosas adicionais quando cabíveis, comunicações e demais providências previstas em lei/contrato).

7.7 Prazo e forma de pagamento

7.7.1 O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação, por ordem bancária em conta indicada pela contratada.

7.7.2 Considera-se data do pagamento aquela da emissão da ordem bancária.

7.7.3 No pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente. A contratada optante do Simples Nacional observará as regras específicas, mediante comprovação formal.

7.8 Repactuação (serviços com dedicação exclusiva de mão de obra)

7.8.1 Os preços contratados poderão ser repactuados para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, observado o interregno mínimo de **1 (um) ano**, conforme regras legais e normativas aplicáveis aos contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.8.2 Em contratos com mais de uma categoria profissional, admite-se repactuação por categoria, de acordo com a data-base e o instrumento coletivo efetivamente aplicável a cada posto.

7.8.3 A repactuação deverá ser instruída com planilhas, memória de cálculo e documentos de suporte, restrita aos itens efetivamente impactados.

7.8.4 A formalização ocorrerá por apostilamento ou termo aditivo, conforme o caso, observado o regramento contratual e a motivação técnica.

7.9 Cessão de crédito

7.9.1 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do CRCDF e somente produzirão efeitos após formalização nos autos e no instrumento contratual, sem alterar a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

7.9.2 A cessão não afasta glosas, multas, compensações, retenções e demais defesas que o CRCDF teria em relação ao contratado originário.

7.10 Conta-Depósito Vinculada

7.10.1 Para mitigação do risco de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, poderá ser adotada **Conta-Depósito Vinculada**, conforme regras previstas no edital/contrato e nos referenciais normativos aplicáveis.

7.10.2 Quando adotada:

7.10.2.1 parte do valor mensal poderá ser provisionada (férias, 13º, verbas rescisórias e encargos correlatos), com movimentação condicionada à autorização do CRCDF e à comprovação documental;

7.10.2.2 os valores retidos serão liberados mediante comprovação do adimplemento das obrigações correspondentes; e

7.10.2.3 persistindo inadimplemento, poderão ser adotadas medidas para assegurar a quitação das verbas trabalhistas e encargos, conforme o contrato e a legislação aplicável.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por licitação na modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço global (lote único)**, conforme a Lei nº 14.133/2021 e regulamentações aplicáveis.

8.1.2 A disputa será por **lote único**, contemplando os **04 (quatro) postos residentes** previstos (02 ASG, 01 Copeira e 01 **Motorista Executivo (veículo leve)**, em regime de **dedicação exclusiva de mão de obra**.

8.2 Regime de execução

8.2.1 O regime de execução será de **empreitada por preço global**, abrangendo a prestação continuada dos serviços, com gestão orientada a resultados e medição por **IMR (ANEXO I)**, conforme este Termo de Referência.

8.3 Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1 Por se tratar de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas propostas cuja **Planilha de Custos e Formação de Preços** observe, no mínimo, os custos obrigatórios decorrentes da legislação e do instrumento coletivo de trabalho **efetivamente aplicável** a cada categoria (piso salarial, adicionais, benefícios e demais itens compulsórios), conforme enquadramento sindical declarado pela licitante e comprovado na forma deste TR.

8.3.2 O **Orçamento Estimativo (ANEXO VI)** é referencial e visa balizar a análise de exequibilidade e a comparação das propostas, **sem impor exclusividade de CCT/ACT**.

8.3.3 Divergência de norma coletiva: caso o instrumento coletivo efetivamente aplicável à licitante (pela sua representação e enquadramento) preveja valores superiores aos orçados pela Administração, prevalecerá o **maior valor**. Caso preveja valores inferiores, a proposta deverá demonstrar aderência e compatibilidade com o enquadramento declarado, sob pena de ser reputada inexequível e/ou sujeitar-se às responsabilidades previstas neste TR.

8.3.4 Abrangência sindical: não serão aceitos custos mínimos baseados em acordo/coletiva que não contemplem os trabalhadores representados pelo sindicato laboral pertinente às categorias do objeto, nem instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado.

8.3.5 Transparência e vedação a dupla contagem: materiais consumíveis de limpeza e de copa **não compõem o preço** (fornecimento direto pelo CRCDF), devendo a licitante **zerar tais rubricas**; os equipamentos/utensílios, EPIs (com CA vigente) e uniformes devem constar **uma única vez** na planilha, no módulo pertinente (ex.: Módulo 5, quando aplicável), conforme matriz de responsabilidades definida no ETP/TR.

8.3.6 Tributos sobre faturamento: a proposta deve indicar o regime tributário aplicável; o CRCDF utilizará, como referência, **ISS 5%, COFINS 3% e PIS 0,65% (cumulativo)**, admitidas diferenças quando justificadas, compatíveis e exequíveis, sem prejuízo das retenções legais aplicáveis no pagamento.

8.3.7 Inexequibilidade: propostas abaixo dos custos mínimos compulsórios (legais e convencionais aplicáveis), ou em desconformidade relevante com parâmetros técnicos do ETP (quando utilizados como referência objetiva), poderão ser reputadas inexequíveis, sujeitando-se à comprovação documental e diligências, nos termos do edital.

8.3.8 Informações e declarações a serem apresentadas junto com a proposta (não é habilitação)

8.3.8.1 Em observância às diretrizes aplicáveis a licitações de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, as informações/declarações abaixo **não constituem critério de habilitação** (não se prestam a “inabilitar” licitantes), devendo ser apresentadas junto com a proposta para permitir verificação tempestiva da exequibilidade, do instrumento coletivo adotado e do enquadramento sindical declarado.

8.3.8.2 No Pregão Eletrônico (Compras.gov.br), o Pregoeiro solicitará tais documentos no momento próprio da fase de julgamento/aceitação da proposta (via funcionalidade de anexação/convocação do sistema), antes da adjudicação.

8.3.8.3 A licitante deverá apresentar, no mínimo, a **DECLARAÇÃO ÚNICA conforme ANEXO IX**, devidamente preenchida e assinada, contemplando as informações e compromissos ali previstos, inclusive: enquadramento sindical, atividade preponderante/CNAE, instrumento(s) coletivo(s) por categoria, responsabilidade pelas informações, coerência da planilha (incluindo vedação à dupla contagem), regime tributário/CPRB quando aplicável, e compromisso de coerência para fins de execução e repactuação.

8.3.8.4 Para permitir análise objetiva de compatibilidade e exequibilidade, a licitante deverá anexar à Declaração Única (ANEXO IX), quando aplicável, os documentos comprobatórios indicados no próprio modelo, incluindo:

8.3.8.4.1 cópia do(s) instrumento(s) coletivo(s) (CCT/ACT/dissídio) utilizado(s) por categoria na composição da proposta, com identificação de registro, vigência e data-base; e

8.3.8.4.2 documento(s) apto(s) a demonstrar o enquadramento sindical patronal declarado, nos termos da CLT, ou por força de decisão judicial, quando for o caso.

8.3.8.5 Diligência: a ausência de algum documento/declaração do item 8.3.8 poderá não ensejar desclassificação automática, devendo ser oportunizada diligência para complementação/esclarecimento, preservadas a isonomia e a vinculação ao edital. Persistindo a ausência ou restando inviável verificar a compatibilidade do enquadramento/instrumento coletivo com a proposta, a proposta poderá ser desclassificada por inexequibilidade/insuficiência de comprovação.

8.4 Exigências de habilitação

8.4.1 Habilitação jurídica

8.4.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis (Junta Comercial).

8.4.1.2 Sociedade empresária / SLU / EIRELI: ato constitutivo/estatuto/contrato social registrado na Junta Comercial, com comprovação dos administradores.

8.4.1.3 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no DOU e arquivada na Junta Comercial competente (conforme normas vigentes).

8.4.1.4 Sociedade simples: ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com comprovação dos administradores.

8.4.1.5 Filial/sucursal/agência: inscrição do ato constitutivo local, com averbação na sede.

8.4.1.6 Documentos acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

8.4.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.2.1 CNPJ ativo.

8.4.2.2 Regularidade Fiscal Federal: certidão conjunta RFB/PGFN (inclui tributos federais e DAU; abrange Seguridade Social).

8.4.2.3 FGTS: CRF válido.

8.4.2.4 Justiça do Trabalho: CNDT (negativa ou positiva com efeitos de negativa).

8.4.2.5 Cadastro distrital/municipal pertinente ao ramo e compatível com o objeto.

8.4.2.6 Regularidade fiscal com Fazenda distrital/municipal do domicílio/sede.

8.4.2.7 Se isento, apresentar declaração do Fisco competente.

8.4.2.8 MEI/ME/EPP: tratamento diferenciado (LC nº 123/2006), nos termos do edital.

8.4.3 Habilitação econômico-financeira (art. 69 da Lei nº 14.133/2021)

8.4.3.1 A habilitação econômico-financeira observará o art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e as condições do edital, mediante apresentação dos documentos e demonstrações exigíveis, capazes de evidenciar a capacidade econômico-financeira da licitante para execução do contrato.

8.4.3.2 Documentos exigidos:

8.4.3.2.1 Certidão negativa de falência/recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (quando a certidão não indicar prazo de validade, considerar-se-á válida por 90 dias, contados da emissão).

8.4.3.2.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível (ou dos 2 últimos, se previsto no edital), registrados na Junta Comercial, ou na forma admitida pela legislação aplicável (inclusive escrituração/transmissão via SPED quando cabível), observadas as NBC/CFC vigentes, conforme o porte da empresa.

8.4.3.3 Normas contábeis por porte (referência para aceitação do conjunto contábil):

Enquadramento	Norma contábil aplicável (referência)	Critério de porte (receita bruta)
Microentidades	NBC TG 1002 – Microentidades	receita bruta ≤ R\$ 4,8 milhões
Pequenas Empresas	NBC TG 1001 – Pequenas Empresas	RBT > R\$ 4,8 milhões e ≤ R\$ 78 milhões
PMEs	NBC TG 1000 (R1) – PME	RBT até R\$ 300 milhões
Grandes Empresas	NBC TG 26 (R5) – Grandes Empresas	—
Escrituração (todas)	ITG 2000 (R1) – Escrituração Contábil	(todas)

8.4.3.4 Conjunto de demonstrações contábeis por porte (mínimo esperado, conforme NBC aplicável):

Demonstrações Contábeis	NBC TG 1001 (Pequenas)	NBC TG 1002 (Micro)	NBC TG 1000 (PMEs)	NBC TG 26 (Grandes)
Balanço Patrimonial ao Final do Período – BP	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração do Resultado do Exercício – DRE	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido – DMPL	Obrigatório	Não	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados – DLPA	Não	Obrigatório	Não	Não
Demonstração do Fluxo de Caixa – DFC	Obrigatório	Não	Obrigatório	Obrigatório
Demonstração do Resultado Abrangente – DRA	Não	Não	Obrigatório	Obrigatório
Notas Explicativas	Obrigatório	Não	Obrigatório	Obrigatório

Declaração da Atividade Operacional e de Conformidade	Não	Obrigatório	Não	Não
---	-----	-------------	-----	-----

- 8.4.3.5 Regras complementares:**
- 8.4.3.5.1** Cópias extraídas do Livro Diário com termos de abertura/encerramento assinados por representante legal e contador (CRC ativo).
- 8.4.3.5.2** Empresas no SPED: apresentar as demonstrações transmitidas à RFB com comprovante de envio e termos de abertura/encerramento (ou equivalentes).
- 8.4.3.5.3** Publicação em DOU/jornal não dispensa a entrega do conjunto contábil exigido no edital.
- 8.4.3.5.4** Vedados balancetes/balanços intermediários fora do exercício social, salvo hipóteses legais e/ou previsão editalícia compatível com a lei.
- 8.4.3.5.5** As demonstrações devem atender às NBC quanto a reconhecimento, mensuração, apresentação e divulgação.
- 8.4.3.5.6** Se o exercício anterior estiver encerrado há mais de 3 meses da sessão pública, o BP e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais, quando previsto no edital.
- 8.4.3.5.7** Empresas constituídas no exercício vigente poderão apresentar BP/DRE do período de existência; admite-se balanço intermediário quando houver exigência legal ou previsão contratual/estatutária.
- 8.4.3.5.8** Fica vedada a exigência de capital social integralizado mínimo; serão aceitos os documentos e índices econômico-financeiros previstos na lei e no edital.

8.4.4 Qualificação técnica

- 8.4.4.1** Declaração de ciência do escopo: declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as condições locais e operacionais para cumprimento do objeto (poderá ser substituída por declaração assinada pelo responsável indicado no edital, quando couber).
- 8.4.4.2** Capacidade técnico-operacional: atestados de serviços similares e de complexidade equivalente ou superior, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, admitido somatório.
- 8.4.4.3** Tempo de experiência: comprovar experiência mínima de 3 (três) anos na execução de serviços comuns terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante atestados compatíveis.
- 8.4.4.4** Quantitativo mínimo (limpeza): comprovação de execução envolvendo ≥ 50% das áreas internas desta contratação (418,62 m²), isto é, ≥ 209,31 m², ou comprovação equivalente que evidencie complexidade compatível.
- 8.4.4.5** A Administração poderá requerer comprovação de legitimidade do atestado por diligência (art. 64 da Lei nº 14.133/2021), sem violar a isonomia.

8.4.5 Disposições gerais sobre habilitação

- 8.4.5.1** Empresas estrangeiras sem funcionamento no País: documentos equivalentes em tradução livre na fase competitiva; para a contratação/assinatura, tradução juramentada e apostilamento/consularização, quando aplicável.
- 8.4.5.2** Documentos em nome da matriz ou filial, conforme a participante; exceções apenas para atestados e para documentos emitidos exclusivamente em nome da matriz.
- 8.4.5.3** CNAE compatível com o objeto contratado.
- 8.4.5.4** Admite-se centralização de recolhimentos (CND/CRF) com comprovação matriz/filial.
- 8.4.5.5.** É **vedada** a participação, neste certame, de pessoa jurídica **com qualificação vigente** como **Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP**, nos termos da **Lei nº 9.790/1999, enquanto mantida** a referida qualificação.
- 8.4.5.6.** Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar **declaração**, sob as penas da lei, de que **não possui qualificação vigente como OSCIP**. A Administração poderá **verificar** a condição declarada em bases públicas e/ou junto ao órgão competente.
- 8.4.5.6.1.** Caso o licitante tenha sido anteriormente qualificado como OSCIP, deverá apresentar **comprovação do cancelamento/desqualificação** (ato administrativo correspondente), se aplicável.
- 8.4.5.7.** A vedação acima **não se estende** às demais pessoas jurídicas **sem fins lucrativos**, cuja participação será admitida desde que atendidas integralmente as exigências de **habilitação** e as condições de **execução contratual** previstas neste TR e no edital.
- 8.4.5.8** Os custos mínimos relevantes observarão o instrumento coletivo aplicável na data de apresentação da proposta, prevalecendo o maior valor entre o referencial da Administração e a norma coletiva efetivamente aplicável à licitante, quando divergentes.

8.4.6 Vedação à participação em consórcio

- 8.4.6.1** Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, por se tratar de objeto com execução por postos residentes, dedicação exclusiva e gestão por IMR, recomendando-se responsabilização contratual unitária e governança simplificada, conforme motivação do ETP e do edital.

8.5 Disposições específicas do objeto

- 8.5.1** Escopo e insumos: consumíveis de limpeza e de copa **não integram a proposta** (fornecidos pelo CRCDF). A contratada fornece EPIs com CA vigente, uniformes e equipamentos/utensílios (novos ou de primeiro uso, quando exigido), com FISPQ quando aplicável, conforme ETP/TR.

8.5.2 IMR e glosas: o pagamento mensal observará o Percentual de Liberação apurado no IMR por posto (ANEXO I); insuficiências/ausências ensejarão glosa proporcional.

8.5.3 Conta Depósito Vinculada: quando adotada, observar-se-ão as regras do TR/edital para retenções e liberações condicionadas à comprovação de encargos (GFIP/SEFIP quando aplicável, GPS/INSS, CRF/FGTS, CNDT etc.).

8.5.4 Exequibilidade técnica: parâmetros mínimos de produtividade (limpeza) e demais faixas do ETP serão observados para avaliação de exequibilidade, com diligências quando necessário, preservados os níveis de serviço e os custos mínimos compulsórios.

8.5.5 Controle de frequência: o controle poderá ser manual ou eletrônico, conforme definido pelo CRCDF. Quando adotado ponto eletrônico, deverá permitir registros auditáveis, com integridade/rastreabilidade, exportação/impressão de relatórios e observância à LGPD, compondo as evidências da medição mensal.

8.5.6 Adicional de insalubridade (premissa e condicionantes)

8.5.6.1 Para fins de estimativa do valor da contratação e elaboração das memórias de cálculo, **não se considerou o adicional de insalubridade como parcela fixa** do custo de referência, por se tratar de verba **técnico-condicionada**, dependente de avaliação específica do ambiente e das atividades efetivamente executadas, bem como da eficácia das medidas de controle implementadas. Ademais, o histórico contratual do CRCDF indica que os contratos vigentes não contemplam pagamento automático dessa rubrica.

8.5.6.2 A eventual incidência do adicional de insalubridade **somente poderá ser reconhecida mediante laudo técnico específico**, a ser providenciado pela empresa contratada, na condição de **empregadora direta**, elaborado por profissional legalmente habilitado, com indicação do enquadramento, do grau, da base de cálculo e da metodologia utilizada, na forma da legislação aplicável. Havendo caracterização, o tratamento do tema deverá observar o instrumento convocatório/contrato e a legislação vigente, **sem que esta previsão implique reconhecimento prévio** de condições insalubres por parte do CRCDF.

8.5.6.3 Deveres da contratada (EPI/SST): independentemente da existência ou não de adicional de insalubridade, é obrigação integral e exclusiva da contratada cumprir as normas de Saúde e Segurança do Trabalho e adotar medidas de prevenção compatíveis com os riscos das atividades, incluindo, no mínimo:

a) fornecimento, reposição, orientação, treinamento e fiscalização do uso de EPIs adequados, com Certificado de Aprovação (CA) vigente, mantendo registros de entrega e de orientações;

b) implementação, manutenção e atualização dos programas/gestão de SST aplicáveis, especialmente GRO/PGR, bem como atendimento às Normas Regulamentadoras pertinentes;

c) adoção de medidas de controle coletivo e organizacionais (procedimentos, sinalização, rotinas e treinamentos), quando cabíveis, visando reduzir/neutralizar riscos.

8.5.6.4 Caberá ao CRCDF fiscalizar o cumprimento dessas obrigações pela contratada, de forma documental e operacional, mediante verificação de evidências (registros, relatórios, comprovantes e inspeções), com o objetivo de mitigar riscos, assegurar conformidade e garantir a adequada execução dos serviços, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada por seus empregados e pelas obrigações trabalhistas e de SST.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 678.515,52

9.1 Valor estimado e parâmetro de aceitabilidade

9.1.1 O valor estimado total para a contratação é de **R\$ 678.515,52** (seiscentos e setenta e oito mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos), para 24 (vinte e quatro) meses, apurado para a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes, contemplando:

9.1.1.1 02 (dois) postos de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (CBO 5143-20 | CATSER 24023);

9.1.1.2 01 (um) posto de Copeira (CBO 5134-25 | CATSER 14397); e

9.1.1.3 01 (um) posto de Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05 | CATSER 15008), conforme premissas e quadro-resumo consolidados no ETP vigente.

9.1.2 O valor estimado possui caráter **referencial**, servindo ao planejamento orçamentário e como parâmetro para análise de aceitabilidade e exequibilidade das propostas, com base na planilha estimativa da Administração e nas fontes e metodologia adotadas no processo (IN nº 65/2021 e documentos correlatos).

9.1.3 Preço máximo (teto) para julgamento: caso a Administração opte por estabelecer **preço máximo aceitável** no certame, o limite deverá constar expressamente no Edital, com indicação do valor e forma de aferição (global/lote), observado o orçamento estimativo do **ANEXO VI – Orçamento Estimativo – Planilha de Custos**.

9.1.4 O valor estimado está detalhado no **ANEXO VI – Orçamento Estimativo – Planilha de Custos**, em coerência com o ETP (inclusive quadro-resumo consolidado por posto). Para evitar inconsistências internas no TR, o **quadro-resumo do item 1.1.5** deverá reproduzir os mesmos valores consolidados (mês/ano/24 meses) desta seção e do Anexo VI.

9.1.5 Para fins de transparência, apresenta-se o quadro sintético por posto (base “mão de obra”, posto/mês), conforme ETP:

Item	Função (CBO)	CATSER	Qtde. de postos	Jornada	Valor mensal por posto (R\$)	Subtotal mensal (R\$)	Subtotal anual (12 meses) (R\$)	Subtotal 24 meses (R\$)
1	ASG (5143-20)	24023	2	44h /semana	6.145,43	12.290,86	147.490,32	294.980,64
2	Copeira (5134-25)	14397	1	44h /semana	6.042,36	6.042,36	72.508,32	145.016,64
3	Motorista Executivo (veículo leve) (7823-05)	15008	1	44h /semana	9.938,26	9.938,26	119.259,12	238.518,24
TOTAL	(lote único – 4 postos)	—	4	—	—	28.271,48	339.257,76	678.515,52

9.2 Resumo dos valores

9.2.1 Valor mensal estimado (4 postos): **R\$ 28.271,48**.

9.2.2 Valor estimado para 12 meses: **R\$ 339.257,76**.

9.2.3 Valor estimado para 24 meses: **R\$ 678.515,52**.

9.3 Escopo da estimativa e premissas

9.3.1 A estimativa engloba a composição de custos por posto, contemplando, quando aplicável: remuneração, encargos, benefícios legais/convencionais, provisões, custos indiretos, tributos e lucro, bem como os itens inerentes ao posto sob responsabilidade da contratada (como uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios operacionais, quando previstos na planilha estimativa), conforme detalhamento do orçamento estimativo (ANEXO VI) e memórias de cálculo do processo.

9.3.2 A estimativa **não inclui**:

9.3.2.1 materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa, que serão fornecidos pelo CRCDF por processo próprio (não faturados pela contratada); e

9.3.2.2 serviços fora do escopo do objeto (ex.: controle de pragas; limpeza de fachadas/esquadrias com exposição a risco; limpeza de caixas d’água), conforme delimitação do TR.

9.3.3 Para o posto de motorista, considera-se que a execução ocorrerá com **veículo institucional disponibilizado pelo CRCDF**, observadas as regras do TR (diário de bordo, checklist e responsabilidades).

9.3.4 Os valores estimados referem-se à execução nos locais indicados no TR (sede no Centro Empresarial Varig e unidades de arquivo), observadas as metragens, rotinas e modelo de execução e medição por IMR definidos no ETP/TR.

9.3.5 Os valores estimados são referenciais e podem sofrer variações decorrentes de fatos admitidos em lei/contrato (ex.: repactuação/reajustes, quando cabível), devendo ser preservadas a exequibilidade e o equilíbrio econômico-financeiro, na forma da legislação e das cláusulas contratuais.

9.4 Documentos de suporte

9.4.1 Integram a presente estimativa, para fins de auditoria, rastreabilidade e transparência (IN nº 65/2021):

9.4.1.1 **ANEXO VI – Orçamento Estimativo – Planilha de Custos** (por posto e por módulos, quando aplicável);

9.4.1.2 memórias de cálculo e anexos do orçamento estimativo utilizados para composição do valor global;

9.4.1.3 quadro-resumo consolidado do ETP (valores por posto e total mensal/anual/24 meses); e

9.4.1.4 registros e evidências da pesquisa de preços e metodologia adotada (ex.: normalização em posto/mês, filtros e tratamento de outliers, quando aplicável), conforme juntados aos autos do processo.

10. Adequação orçamentária

10.1 Projeto nº 5008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física.

10.1.1 Conta contábil: **6.3.1.3.02.01.008** – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem (abrangendo os postos de Auxiliar de Serviços Gerais /limpeza).

10.2 Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos.

10.2.1 Contas contábeis:

10.2.1.1 6.3.1.3.02.01.006 – Serviços de Transporte (abrangendo o posto de **Motorista Executivo (veículo leve)**).

10.2.1.2 6.3.1.3.02.01.007 – Serviços de Copa e Cozinha (abrangendo o posto de Copeira).

11. Das Obrigações do Contratante (CRCDF)

11.1 Designação formal da equipe de gestão e fiscalização

11.1.1 O CRCDF deverá manter **designados por ato formal** os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização do ajuste, com segregação de funções, contemplando, no mínimo: **Gestor do Contrato (titular)**, **Gestor Substituto** e **Fiscal Administrativo**, sem prejuízo de designações complementares (ex.: fiscal técnico e/ou setorial), quando necessárias à adequada fiscalização do objeto.

11.1.2 O CRCDF deverá registrar as designações, substituições e respectivos períodos de atuação, mantendo histórico completo do acompanhamento no **SEI/CRCDF**, incluindo Ordens de Serviço (OS), comunicações formais, relatórios, medições, glosas, manifestações da contratada e decisões administrativas.

11.2 Planejamento, instrumentos do processo e comunicações oficiais

11.2.1 O CRCDF deverá adotar os modelos e fluxos previstos no processo e em seus anexos, incluindo, no mínimo:

11.2.1.1 **ANEXO I** – IMR (Instrumento de Medição de Resultados);

11.2.1.2 **ANEXO II** – Relatório Técnico e Administrativo de Fiscalização;

11.2.1.3 **ANEXO III** – Relatório Circunstanciado;

11.2.1.4 **ANEXO IV** – Avaliação de Fornecedor;

11.2.1.5 **ANEXO V** – Atesto;

11.2.1.6 **ANEXO VI** – Orçamento Estimativo/Planilha de Custos (Administração); e

11.2.1.7 **ANEXO VII** – Memórias de Cálculo.

11.2.2 O CRCDF deverá realizar comunicações por escrito (inclusive eletrônicas oficiais), assegurando **trilha de auditoria** no SEI/CRCDF.

11.2.3 Os atos formais de gestão (OS, notificações, glosas, sanções, alterações contratuais, solicitações com impacto em prazo/escopo/valor e demais comunicações formais) deverão ser emitidos pelos canais oficiais do CRCDF e juntados ao processo.

11.2.4 O CRCDF deverá disponibilizar no edital/TR e exigir o envio pelo licitante, junto com a proposta, dos seguintes modelos:

11.2.4.1 **ANEXO VIII** – Modelo de Proposta de Preços (Licitante), completo e devidamente preenchido;

11.2.4.2 **ANEXO IX** – Modelo de Declaração Única, a ser apresentada junto com a proposta (não constitui documento de habilitação).

11.2.5 Durante a sessão do Pregão Eletrônico, o Pregoeiro/Agente de Contratação deverá solicitar os anexos de proposta por funcionalidade própria do Compras.gov.br, e o CRCDF deverá juntar ao processo os arquivos enviados, inclusive diligências e respostas, quando houver.

11.3 Condições de acesso e normas internas

11.3.1 O CRCDF deverá autorizar o acesso do pessoal da contratada às unidades de execução, orientar quanto às normas internas e, quando aplicável, emitir/gerir credenciais e regras de circulação, especialmente para áreas restritas, observados procedimentos de segurança e conduta.

11.3.2 O CRCDF deverá indicar, quando necessário, local adequado para guarda de equipamentos/utensílios da contratada e orientar sobre pontos de armazenamento e descarte seletivo, conforme rotinas internas.

11.4 Acompanhamento e medição de desempenho

11.4.1 O CRCDF deverá fiscalizar a execução técnica e administrativa, medindo por resultados via **IMR por posto** (ANEXO I) e utilizando os relatórios e instrumentos de registro previstos (ANEXOS II e III).

11.4.2 O CRCDF deverá registrar ocorrências e não conformidades, acionar o Gestor para providências (ajustes, glosas, sanções) e emitir **OS** quando couber, observado o escopo e o quantitativo contratado.

11.5 Recebimento, liquidação e pagamento

11.5.1 O CRCDF deverá proceder ao recebimento provisório e definitivo, bem como à liquidação, com base no IMR (ANEXO I), relatórios (ANEXOS II e III) e comprovações mensais exigidas (encargos, benefícios, controles operacionais e demais evidências previstas no TR/contrato).

11.5.2 O CRCDF deverá efetuar o pagamento após a liquidação, observada a programação orçamentária/financeira e, quando adotada, a Conta-Depósito Vinculada, na forma prevista no edital/contrato.

11.5.3 Como obrigação de planejamento e controle da exequibilidade, o CRCDF deverá verificar, na fase de julgamento/aceitação da proposta, a consistência das informações declaradas pela licitante na **Declaração Única (ANEXO IX)** e a coerência da **Proposta (ANEXO VIII)**, inclusive:

11.5.3.1 enquadramento sindical, atividade preponderante, CNAE e sindicato patronal informado;

11.5.3.2 instrumentos coletivos adotados por categoria e compatibilidade com base territorial/categorias;

11.5.3.3 vedação à dupla contagem (consumíveis de limpeza/copa zerados; uniformes/EPIs/equipamentos contabilizados uma única vez, quando aplicável);

11.5.3.4 regime tributário/CPRB, quando indicado; e

11.5.3.5 realização de diligências para confirmação/regularização de inconsistências, com registro em ata e no SEI/CRCDF.

11.6 Gestão do posto de Motorista Executivo (veículo leve)

11.6.1 O CRCDF deverá definir rotas/agenda e prioridades de transporte institucional, observadas as necessidades das unidades e as regras internas de uso.

11.6.2 O CRCDF deverá acompanhar e validar os registros operacionais do posto de motorista (diário de bordo e checklist do veículo), conforme IMR específico e procedimentos internos.

11.7 Sustentabilidade e boas práticas

11.7.1 O CRCDF deverá orientar e exigir, no âmbito da fiscalização por resultados, a observância dos critérios de sustentabilidade e boas práticas previstos no TR/ETP, especialmente quanto à segregação de resíduos, uso racional de recursos e conformidade com rotinas definidas.

11.8 Itens sob responsabilidade do CRCDF

11.8.1 O CRCDF deverá fornecer os **materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa** sob sua responsabilidade, garantindo disponibilidade e local de armazenamento adequado, conforme fluxos internos.

11.8.2 O CRCDF deverá disponibilizar a infraestrutura necessária à execução (água, energia, pontos de descarte seletivo e áreas de apoio), compatível com o funcionamento das unidades.

11.9 Ajustes operacionais

11.9.1 O CRCDF poderá ajustar prioridades e frequências por OS e registros de fiscalização, sem descaracterizar o objeto, sem ampliar escopo e sem alterar o quantitativo de postos, observada a governança do contrato.

11.10 Avaliação do fornecedor

11.10.1 O CRCDF deverá preencher e arquivar a Avaliação de Fornecedor (ANEXO IV), com base nos resultados mensais do IMR e nos registros de fiscalização, para fins de histórico e gestão do desempenho contratual.

11.11 Sanções e providências administrativas

11.11.1 Diante de reprovação no IMR, inadimplemento contratual, reincidência de não conformidades ou descumprimento de obrigações relevantes, o CRCDF deverá adotar as providências administrativas cabíveis, incluindo instauração de processo, com contraditório e ampla defesa, registrando motivação e decisão nos autos.

11.12 LGPD, confidencialidade e integridade das informações

11.12.1 O CRCDF deverá zelar pela proteção de dados pessoais eventualmente tratados no âmbito do contrato, orientando a contratada quanto ao acesso mínimo necessário, guarda e descarte, conforme regras internas e legislação aplicável.

11.12.2 O CRCDF deverá assegurar que comunicações, relatórios e documentos do contrato sejam armazenados e tramitados pelos canais oficiais, preservando integridade, rastreabilidade e confidencialidade quando exigível.

12. Das Obrigações do CONTRATADO

12.1 Inventário e rastreabilidade dos bens da contratada

12.1.1 A Contratada deverá manter inventário atualizado de todos os equipamentos/utensílios disponibilizados no contrato, bem como de EPIs (com CA vigente) e uniformes, contendo, no mínimo: identificação do item, marca/modelo, nº de série (quando houver), lote/validade (quando aplicável), data de entrada no contrato, estado de conservação e vida útil estimada.

12.1.2 A Contratada deverá manter comprovantes de entrega/recebimento (termos individuais de EPI/uniforme e registros de substituição), disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

12.2 Manutenção preventiva e corretiva

12.2.1 A Contratada deverá executar manutenção preventiva periódica dos equipamentos operacionais, no mínimo trimestral, ou conforme orientação do fabricante, garantindo funcionamento contínuo.

12.2.2 A Contratada deverá realizar manutenção corretiva em até 48 (quarenta e oito) horas quando houver falha, substituindo imediatamente o item quando o reparo não for possível no prazo.

12.2.3 A Contratada deverá registrar e arquivar ordens de serviço, comprovantes de conserto/substituição e evidências correlatas, mantendo-os acessíveis à fiscalização.

12.3 Plano de contingência operacional

12.3.1 A Contratada deverá apresentar e manter Plano de Contingência contemplando, no mínimo: picos de demanda, afastamentos simultâneos, falhas de equipamentos, intermitências de água/energia e eventual indisponibilidade operacional no posto de motorista (ex.: impossibilidade temporária de execução por motivo justificável), com medidas para evitar descontinuidade.

12.3.2 A Contratada deverá testar o Plano de Contingência ao menos 1 (uma) vez por ano, registrando lições aprendidas e ações corretivas/preventivas.

12.4 Reserva técnica e banco de substitutos

12.4.1 A Contratada deverá manter banco de substitutos aptos e disponíveis, com contatos atualizados e documentação laboral e de SST regular (incluindo ASO apto, quando aplicável).

12.4.2 A Contratada deverá assegurar SLA de até 1 (uma) hora para apresentação de substituto qualificado ao posto, sempre que houver ausência, sob pena de glosa e demais consequências contratuais.

12.5 Gestão de frequência e controle de ponto

12.5.1 A Contratada deverá operar sistema de controle de jornada, legalmente admitido, garantindo registros íntegros e auditáveis, observado o meio (manual/eletrônico) definido pelo CRCDF no TR/contrato.

12.5.2 A Contratada deverá disponibilizar à fiscalização relatórios mensais e, quando solicitado, relatórios detalhados (marcações, justificativas, ajustes e trilhas de auditoria).

12.5.3 A Contratada deverá proibir e coibir marcações por terceiros, mantendo controles internos e responsabilizando disciplinarmente os envolvidos.

12.6 Treinamentos e reciclagens

12.6.1 A Contratada deverá realizar treinamento inicial de integração antes do início efetivo dos serviços, abrangendo, no mínimo: TR/ETP, IMR, rotinas e checklists, SST (NRs aplicáveis), uso seguro de produtos (quando aplicável) e boas práticas para copa.

12.6.2 A Contratada deverá promover reciclagens semestrais, com listas de presença, conteúdo ministrado e registros de avaliação/aproveitamento quando cabível.

12.7 Conformidade de SST e PGR

12.7.1 A Contratada deverá manter PGR (NR-01) e demais documentos de SST atualizados, bem como procedimentos operacionais aplicáveis (POP /APR, quando couber).

12.7.2 A Contratada deverá fornecer, repor e fiscalizar o uso de EPIs com CA vigente, mantendo termos de entrega e registros de orientação/treinamento.

12.7.3 A Contratada deverá comunicar imediatamente acidentes/incidentes e adotar medidas corretivas, registrando evidências para a fiscalização.

12.8 Boas práticas de copa

12.8.1 A Contratada deverá cumprir rotinas de higienização e organização da copa, observando boas práticas e checklists definidos no IMR e nos anexos operacionais.

12.8.2 A Contratada deverá garantir adequada higiene pessoal, uniformização e conduta do posto, com correção imediata de não conformidades apontadas.

12.9 Sustentabilidade e resíduos

12.9.1 A Contratada deverá executar segregação de resíduos na origem e acondicionamento adequado, conforme orientações do CRCDF e rotinas do contrato.

12.9.2 É vedado descarte irregular e descarte em rede pluvial; a Contratada deverá cumprir orientações de armazenamento/uso seguro de produtos e procedimentos de mitigação ambiental previstos no TR.

12.10 Comunicação operacional e ocorrências

12.10.1 A Contratada deverá informar imediatamente à fiscalização e ao gestor do contrato qualquer fato que afete continuidade/qualidade, incluindo: faltas, atrasos, quebras, incidentes, acidentes, intercorrências relevantes e ocorrências do posto de motorista.

12.10.2 A Contratada deverá registrar ocorrências e planos de ação nos relatórios mensais (ANEXOS II e III) e atender às Ordens de Serviço (OS) dentro dos prazos fixados.

12.11 Conformidade documental contínua

12.11.1 A Contratada deverá manter regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e fundiária (FGTS) durante toda a execução, preservando as condições exigidas no edital/contrato.

12.11.2 A Contratada deverá apresentar mensalmente, para fins de recebimento/liquidação, os documentos exigidos pelo TR (ponto, comprovantes de salários e benefícios, guias/declarações e certidões pertinentes, além de evidências de EPIs/uniformes e demais controles requeridos).

12.12 Confidencialidade e conduta

12.12.1 A Contratada deverá resguardar sigilo e confidencialidade de informações e rotinas institucionais, observando normas internas e orientações do CRCDF.

12.12.2 A Contratada deverá garantir conduta compatível com ambiente institucional, coibindo assédio, discriminação e comportamento inadequado, com apuração interna e substituição do empregado quando necessário.

12.13 Vedação a horas extras sem autorização

12.13.1 É vedada a realização de horas extras sem autorização prévia e expressa do CRCDF, salvo hipóteses previstas e formalmente admitidas conforme CCT/legislação.

12.13.2 A Contratada deverá priorizar compensação quando cabível e legalmente prevista, mantendo controles e registros auditáveis.

12.14 Proibição de cobrança de consumíveis

12.14.1 É proibida a cobrança, no faturamento, de materiais/consumíveis de limpeza e de copa fornecidos pelo CRCDF, bem como qualquer tentativa de repasse ao CRCDF ou aos empregados.

12.15 Nota fiscal e memória de medição

12.15.1 A Contratada deverá emitir uma única Nota Fiscal/Fatura mensal (um contrato, um faturamento), compatível com o objeto (serviços), contendo período de referência e valor devido após aplicação do IMR e glosas.

12.15.2 A Contratada deverá anexar memória de medição com a composição do valor faturado por posto, evidenciando o Percentual de Liberação do IMR e eventuais descontos/glosas, conforme ANEXO I (IMR) e ANEXO V (Atesto), quando aplicável.

12.16 Motorista Executivo (veículo leve) – requisitos reforçados

12.16.1 A Contratada deverá manter, para o posto de **Motorista Executivo (veículo leve)**, CNH categoria “B” e EAR válidas durante toda a execução, além dos requisitos profissionais aplicáveis.

12.16.2 A Contratada deverá assegurar checklist diário do veículo e diário de bordo (quilometragem/tempos/ocorrências) atualizado, conforme IMR e regras internas.

12.16.3 A Contratada deverá cumprir rotas/agendas definidas pelo CRCDF e zelar pela condução segura e econômica.

12.16.4 Multas por infração atribuível ao condutor/execução do serviço serão tratadas conforme regras do edital/contrato e responsabilização aplicável, sem prejuízo de apurações e medidas administrativas.

12.17 Integridade e ética

12.17.1 A Contratada deverá adotar práticas de integridade e conduta ética, com orientação interna à equipe e canal de recebimento de relatos/denúncias.

12.17.2 A Contratada deverá comunicar imediatamente ocorrências sensíveis e cooperar com apurações e auditorias do CRCDF.

12.18 Auditorias e vistorias in loco

12.18.1 A Contratada deverá permitir vistorias e auditorias pela fiscalização, franqueando acesso a registros, inventários, controles de ponto e evidências do contrato, respeitadas as regras de segurança e a LGPD.

12.18.2 A Contratada deverá atender prontamente às solicitações formais e diligências, nos prazos estipulados.

12.19 Transição e desmobilização

12.19.1 A Contratada deverá executar plano de desmobilização ao término do contrato: relatórios finais, comprovação de verbas rescisórias quando aplicável, retirada de equipamentos da contratada e devolução de itens de acesso (crachás/chaves) conforme regras internas.

12.19.2 A Contratada deverá garantir continuidade até a transição, sem solução de continuidade, inclusive com substituições e cobertura de postos até a data de encerramento.

12.20 CNAE, compatibilidade fiscal e emissão fiscal

12.20.1 A Contratada deverá manter CNAE e objeto social compatíveis com o objeto contratado, preservando condições de contratação durante toda a vigência.

12.20.2 A Contratada deverá emitir Nota Fiscal exclusivamente com itens de serviço compatíveis com o objeto; é vedada a discriminação de produtos /consumíveis alheios ao escopo.

12.21 Observações de coerência operacional ETP/TR

12.21.1 Para fins de coerência com o modelo da contratação, a Contratada deverá observar que os materiais/consumíveis de limpeza e de copa são fornecidos pelo CRCDF, permanecendo sob responsabilidade da Contratada o fornecimento e a gestão de EPIs (CA vigente), uniformes e equipamentos /utensílios, incluindo controle, manutenção e substituição.

12.21.2 A Contratada deverá executar o objeto sob medição por IMR (ANEXO I) e comprovação por evidências e instrumentos de fiscalização/atesto previstos nos anexos do TR, atendendo às OS e notificações nos prazos fixados.

13. Esclarecimentos Sobre o Processo

13.1 Finalidade e escopo do tópico

13.1.1 Este tópico consolida entendimentos e orientações operacionais para reduzir dúvidas recorrentes e mitigar riscos de questionamentos, assegurando coerência entre o ETP, este TR, o Edital e seus anexos (incluindo o modelo de proposta e a Declaração Única).

13.1.2 As orientações aqui apresentadas não alteram o objeto nem criam exigências além do Edital/TR; esclarecem, de forma objetiva, **como a Administração analisará** pontos que historicamente geram controvérsia (planilha, CCT, exequibilidade, insumos, encargos e evidências).

13.2 Histórico e lições incorporadas

13.2.1 Em certames anteriores, as dúvidas mais frequentes concentraram-se em: (a) modelo por postos; (b) custos mínimos e norma coletiva aplicável; (c) CPRB x contribuição patronal; (d) insumos (consumíveis x equipamentos/utensílios); (e) documentos enviados com a proposta; (f) conta-depósito vinculada; (g) medição por IMR e glosas.

13.2.2 Esses entendimentos foram incorporados neste TR e padronizados por anexos e instrumentos de controle, especialmente: **Anexo VIII (Modelo de Proposta)** e **Anexo IX (Declaração Única)**, para dar objetividade, transparência e rastreabilidade à análise.

13.3 Diretrizes consolidadas para o presente certame

13.3.1 **Modelo por postos e preço global (lote único).** A contratação é por postos residentes, com dedicação exclusiva de mão de obra e gestão por resultados (IMR).

13.3.2 **Preço por posto x preço por m².** O julgamento e a contratação são por **preço global do lote** (postos). As metragens servem como referência técnica (planejamento, produtividade e rotinas/IMR), **não** como unidade de faturamento.

13.3.3 **Consumíveis x insumos da contratada.** Consumíveis de limpeza e de copa **não** integram a proposta (fornecimento CRCDF). Uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios operacionais **são responsabilidade da contratada** e devem constar na planilha **uma única vez**, evitando dupla contagem.

13.3.4 **Norma coletiva e custos mínimos relevantes.** A proposta deve observar a **norma coletiva efetivamente aplicável** aos trabalhadores que executarão o contrato no DF, por categoria/posto (incluindo categoria diferenciada, quando houver), e indicar os elementos mínimos de comprovação na forma do Edital/TR (inclusive Declaração Única).

13.3.5 **CPRB x contribuição patronal.** A licitante deve declarar seu enquadramento (desonerada/CPRB, não desonerada ou atividade mista) e manter **coerência integral** entre a declaração e a planilha. Inconsistências podem afetar a aceitabilidade/exequibilidade.

13.3.6 **Documentos padronizados e diligências.** Para reduzir controvérsias e tornar a análise mais célere, a Administração utilizará os modelos anexos (Anexo VIII e Anexo IX). A ausência/erro material sanável pode ser objeto de diligência, preservadas isonomia e vinculação ao edital.

13.3.7 **Rotinas e ajustes operacionais.** As rotinas e checklists são instrumentos de execução e evidência; ajustes pontuais de prioridade/frequência podem ser feitos por OS **dentro do escopo**, sem criação de obrigações estranhas ao objeto.

13.3.8 **Condições de execução e ciência do licitante.** A Administração poderá exigir declaração de ciência das condições de execução (locais, rotinas, obrigações e riscos), inclusive quanto às diretrizes de SST aplicáveis ao objeto, conforme previsto no Edital/TR.

13.4 FAQ — Perguntas frequentes e respostas padronizadas

13.4.1 Preço por m² ou por posto?

Resposta: por posto (lote único, preço global). A medição é por resultado (IMR). **Metragens são parâmetro técnico para produtividade e planejamento, não item de faturamento por área.**

13.4.2 A contratada fornece consumíveis de limpeza e copa?

Resposta: não. Consumíveis são fornecidos pelo CRCDF. A contratada fornece EPIs, uniformes e equipamentos/utensílios.

13.4.3 A planilha pode “zerar” consumíveis e ainda assim ser aceita?

Resposta: sim, porque o fornecimento é do CRCDF. O que não pode é incluir cobrança de consumíveis no faturamento ou duplicar insumos (uniformes /EPIs/equipamentos) em módulos/rubricas indevidas.

13.4.4 Qual norma coletiva usar na proposta?

Resposta (regra prática): deve ser utilizada a norma coletiva **efetivamente aplicável** aos trabalhadores que executarão o contrato no DF, conforme enquadramento sindical real e categoria do posto.

— Para cada posto, indicar instrumento coletivo (registro, vigência e data-base), pisos e benefícios.

— Para categoria diferenciada (ex.: motorista), aplicar a norma específica, quando for o caso.

13.4.5 “Posso usar a CCT do sindicato da minha sede?”

Resposta: a Administração precisa aferir exequibilidade compatível com a execução no DF. Se a licitante sustentar instrumento diverso, deverá **comprovar a aplicabilidade** (base territorial, enquadramento, aderência à categoria e legitimidade do instrumento). Se não comprovar e resultar custo inferior ao mínimo obrigatório, a proposta pode ser reputada inexecutável.

13.4.6 E se minha norma coletiva for mais cara que a referência do CRCDF?

Resposta: prevalece o custo obrigatório aplicável ao caso concreto. Valores superiores não são problema por si; o ponto crítico é não ficar abaixo do mínimo legal/convencional devido.

13.4.7 CPRB x contribuição patronal: como preencher?

Resposta: declare o regime (CPRB/desonerada, não desonerada ou atividade mista) e mantenha coerência integral entre declaração e planilha. Divergências podem motivar diligência e, se não sanadas, afetar a aceitabilidade.

13.4.8 Como são feitas glosas?

Resposta: por IMR mensal, por posto (percentual de liberação), com formalização nos relatórios e no atesto, preservado contraditório.

13.4.9 Quais documentos ajudam a evitar diligências?

Resposta: envio correto e completo do **Modelo de Proposta (Anexo VIII)** e da **Declaração Única (Anexo IX)**, com informações consistentes sobre CCT/instrumentos coletivos, regime tributário/CPRB, matriz de insumos e compromissos de exequibilidade.

13.5 Disposições finais

13.5.1 Este tópico orienta a interpretação e a análise do pregão, sem alterar o objeto nem criar obrigações além do Edital/TR.

13.5.2 Em caso de divergência, prevalecem o Edital, o TR e os anexos oficiais do certame.

14. Infrações e Sanções Administrativas

14.1 Hipóteses de infração

14.1.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no **art. 155 da Lei nº 14.133/2021**, especialmente quando:

14.1.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

14.1.1.2 der causa à inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

14.1.1.4 deixar de entregar documentação exigida para o certame ou para a contratação, quando aplicável;

14.1.1.5 não manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado;

14.1.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar documentação exigida para a contratação, quando convocado no prazo de validade da proposta;

14.1.1.7 ensejar retardamento da execução/entrega sem motivo justificado;

14.1.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução;

14.1.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução;

14.1.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.1.2 Ressalva importante (IMR x sanção): as **glosas por desempenho** apurado no IMR (redução do Percentual de Liberação do Faturamento) constituem mecanismo de **medição e pagamento e não substituem** a aplicação de sanções administrativas quando configurada infração, observados contraditório e ampla defesa.

14.1.3 Para fins de coerência com o ETP/TR, constituem hipóteses típicas de infração contratual (exemplificativas), quando caracterizarem descumprimento relevante:

14.1.3.1 não manter cobertura dos postos e/ou não apresentar substituto no prazo operacional pactuado;

14.1.3.2 descumprir obrigações trabalhistas/previdenciárias/FGTS vinculadas à execução;

14.1.3.3 descumprir prazos de fornecimento/substituição de EPIs, uniformes e equipamentos/utensílios sob responsabilidade da contratada;

14.1.3.4 cobrar ou tentar repassar ao CRCDF custos de consumíveis de limpeza e de copa (fornecidos pelo CRCDF);

14.1.3.5 apresentar informações inverídicas sobre enquadramento sindical, instrumento coletivo ou regime tributário, quando tais informações impactarem a exequibilidade/execução.

14.2 Sanções aplicáveis

14.2.1 Verificada infração administrativa, poderão ser aplicadas as sanções do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**:

14.2.1.1 advertência;

14.2.1.2 multa;

14.2.1.3 impedimento de licitar e contratar;

14.2.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.2.2 A sanção de **advertência** será aplicável, em regra, em hipóteses de menor gravidade, quando não se justificar penalidade mais severa, mediante decisão motivada.

14.2.3 A sanção de **multa** será calculada na forma do edital/contrato, observado que, como sanção administrativa, não poderá ser inferior a **0,5%** nem superior a **30%** do valor do contrato, conforme art. 156 e disciplina editalícia.

14.2.4 O **impedimento de licitar e contratar** será aplicável nas hipóteses legais pertinentes, com efeitos no âmbito do ente sancionador, pelo prazo máximo previsto em lei, quando não se justificar penalidade mais grave.

14.2.5 A **declaração de inidoneidade** será aplicável nas hipóteses de maior gravidade, com alcance e prazo na forma da lei, precedida da instrução adequada, motivação e análise jurídica quando cabível.

14.2.6 As sanções de advertência, impedimento e inidoneidade **podem ser aplicadas cumulativamente com multa**, quando cabível, observado o devido processo.

14.3 Multas contratuais

14.3.1 Multa moratória – atraso injustificado na execução/entrega: **0,5% (meio por cento) ao dia** de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze) dias**, observado o limite legal aplicável e o edital/contrato.

14.3.2 Multa moratória – garantia contratual: **0,07% (sete centésimos por cento) ao dia** de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, sem prejuízo de outras consequências (inclusive extinção por descumprimento, quando configurada).

14.3.3 Multa compensatória – condutas graves (fraude/declaração falsa/ato lesivo etc.): de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** sobre o valor da contratação.

14.3.4 Multa compensatória – inexecução total: de **10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento)** sobre o valor da contratação.

14.3.5 Multa compensatória – inexecução parcial com grave dano: de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** sobre o valor da contratação.

14.3.6 Multa compensatória – em substituição à moratória (quando cabível): de **1% (um por cento) a 10% (dez por cento)** sobre o valor da contratação.

14.3.7 Multa compensatória – inexecução parcial sem gravidade: de **0,5% (meio por cento) a 1% (um por cento)** sobre o valor da contratação, sem prejuízo de multas específicas abaixo, quando aplicáveis ao caso concreto:

14.3.7.1 permitir situação que gere **risco grave à integridade física/segurança** ou ao patrimônio público: **5%** sobre o valor mensal do contrato;

14.3.7.2 recusar-se a executar serviço previsto no TR após notificação: **0,2% ao dia**, por serviço e por dia, sobre o valor mensal;

14.3.7.3 retirar empregados do posto durante o horário sem anuência: **0,4% ao dia**, por empregado e por dia, sobre o valor mensal;

14.3.7.4 deixar de manter registros/controle diário de assiduidade/pontualidade: **0,1% ao dia**, por empregado e por dia, sobre o valor mensal;

14.3.7.5 descumprir determinação formal/instrução da fiscalização: **0,4% ao dia**, por ocorrência, sobre o valor mensal;

14.3.7.6 não substituir empregado inadequado quando solicitado: **0,4% ao dia**, por empregado e por dia, sobre o valor mensal;

14.3.7.7 atrasar pagamento de obrigações trabalhistas/previdenciárias/FGTS vinculadas ao contrato: **0,5% ao dia** de atraso sobre o valor mensal;

14.3.7.8 não indicar/manter preposto: **0,1% ao dia** sobre o valor mensal;

14.3.7.9 não fornecer/substituir uniformes, EPIs, equipamentos/utensílios nos prazos do TR: **0,05% ao dia** sobre o valor mensal;

14.3.7.10 reincidir em descumprimento de itens do Edital/TR não previstos acima, após notificação: **0,8% ao dia**, por item e por ocorrência, sobre o valor mensal.

14.3.8 Conversão da multa de mora em compensatória: a multa moratória não impede que a Administração, diante da persistência do inadimplemento e conforme o caso, converta a mora em inadimplemento mais grave, aplicando multa compensatória e demais sanções, inclusive extinção unilateral, quando cabível.

14.4 Regras gerais sobre sanções e não bis in idem

14.4.1 A aplicação de sanções não exclui a obrigação de **reparar integralmente** os danos causados à Administração.

14.4.2 Evitar-se-á dupla punição pelo mesmo fato (non bis in idem). Glosas por IMR (medição) e multas/sanções (responsabilização) só coexistirão quando baseadas em fundamentos distintos, com motivação expressa e registro nos autos.

14.4.3 Se a multa aplicada e eventuais indenizações excederem valores devidos pela Administração, a diferença poderá ser descontada da garantia (quando houver) e/ou cobrada na forma admitida no edital/contrato e na legislação.

14.5 Devido processo, prazos de defesa e recursos

14.5.1 Será assegurado contraditório e ampla defesa, com notificação formal e prazo para manifestação, na forma do edital/contrato e da Lei nº 14.133/2021.

14.5.2 Para sanções que exijam processo de responsabilização (notadamente impedimento e inidoneidade), será instaurado procedimento próprio, com instrução, possibilidade de produção de provas e decisão motivada, conforme rito aplicável.

14.5.3 Recursos e pedidos de reconsideração observarão prazos e condições previstos em lei e no edital/contrato, com efeito conforme disciplina aplicável.

14.6 Conexão com a Lei Anticorrupção

14.6.1 Infrações apuradas no âmbito da Lei nº 14.133/2021 que também possam configurar atos lesivos da Lei nº 12.846/2013 serão tratadas conforme as competências e ritos próprios, com registro e motivação nos autos.

14.7 Publicidade e registros (cadastros e sistemas)

14.7.1 As sanções aplicadas serão registradas e publicizadas nos cadastros e sistemas pertinentes (quando aplicável), conforme exigências legais e regulamentares.

14.7.2 Serão observadas consultas e registros pertinentes em cadastros oficiais utilizados no processo licitatório/contratual, com alcance e efeitos na forma da lei.

14.8 Reabilitação

14.8.1 É admitida reabilitação perante a autoridade competente, quando cabível, mediante atendimento cumulativo das condições legais, incluindo: reparação do dano, pagamento de multa, transcurso de prazo mínimo, cumprimento de condições do ato punitivo e análise jurídica quando aplicável, além de eventual aperfeiçoamento de programa de integridade, quando exigível.

14.9 Compensação de débitos

14.9.1 Débitos do Contratado com o CRCDF decorrentes de multa e/ou indenizações poderão ser compensados com créditos devidos pelo CRCDF, na forma prevista no edital/contrato e na regulamentação aplicável, com registro e motivação.

15. Responsáveis

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

GUILHERME DE VASCONCELLOS ARAGAO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 26/02/2026 às 13:10:54.

DAVID DOMINGOS DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 26/02/2026 às 13:02:10.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE-DF

Estudo Técnico Preliminar 24/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 9079609110000274.000035/202504

2. Descrição da necessidade

2.1. Em atendimento à designação constante do Documento de Formalização da Demanda – DFD, a Equipe de Planejamento da Contratação do CRCDF elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), com a finalidade de demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, em todas as suas etapas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022, e demais normas aplicáveis (incluindo regulamentos, decretos e portarias pertinentes, no que couber).

2.2. O presente estudo avalia a solução mais adequada para atendimento contínuo e regular das necessidades de limpeza, conservação e higienização, bem como de copeiragem (serviço de café e água) e condução/locomoção (motorista), contemplando a nova sede do CRCDF e as unidades de Arquivo localizadas em Ceilândia e no Edifício Venâncio (Brasília/DF), de modo a assegurar o funcionamento ordinário das rotinas administrativas e de apoio.

2.3. A contratação tem por finalidade subsidiar a seleção de empresa especializada para a prestação contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo e operacional, compreendendo 2 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza, 1 (um) posto de Copeira e 1 (um) posto de Motorista, com atuação distribuída entre a sede e os dois Arquivos. O ETP identifica e analisa cenários e alternativas, demonstrando a aderência técnica e econômica da solução selecionada e fornecendo os elementos necessários à fundamentação do processo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.3-A. Embora a planilha de cálculo específica aponte, inicialmente, a necessidade de apenas 1 (um) posto de auxiliar de limpeza, o CRCDF opta pela contratação de 2 (dois) profissionais, por critérios técnicos e operacionais. A decisão considera: (i) a existência de 2 turnos de funcionamento; (ii) a adoção da produtividade mínima de 800 m² por servente, parâmetro validado pela experiência do contrato vigente; e (iii) a necessidade de garantir cobertura integral das rotinas, sem sobrecarga individual e com manutenção do padrão de qualidade. A alocação de apenas um profissional tende a comprometer a regularidade e a qualidade dos serviços, sobretudo diante da complexidade dos ambientes e da frequência diária exigida para a maioria das atividades. Assim, o quantitativo de 2 (dois) postos revela-se suficiente, proporcional e necessário para assegurar a conservação adequada dos espaços físicos e o atendimento pleno às demandas institucionais.

2.3-B. Para fins de planejamento e orçamento estimativo (ETP/TR), foi utilizada norma coletiva paradigma e parâmetros oficiais de composição de custos. Ressalva-se, contudo, que a norma coletiva adotada como referência não tem por finalidade restringir a competitividade, devendo o Edital/TR admitir a composição de custos com a norma coletiva efetivamente aplicável ao licitante, desde que: (i) sejam assegurados os direitos mínimos legais e convencionais pertinentes; e (ii) sejam observados os custos mínimos relevantes definidos pela Administração (ex.: salários e benefícios sociais essenciais considerados no orçamento), com tratamento objetivo na análise de aceitabilidade e exequibilidade.

2.4. A medida visa assegurar ambientes salubres, seguros e funcionais, apoio logístico para deslocamentos e atendimento de copa aos setores, garantindo a continuidade dos serviços prestados aos profissionais regulados e à sociedade, sem sobrecarga do quadro próprio e sem risco de descontinuidade de atividades essenciais do Conselho.

2.5. O CRCDF não dispõe, em seu quadro permanente, de servidores com atribuições específicas para executar tais atividades-meio. Assim, a terceirização mostra-se solução juridicamente adequada, nos termos do art. 2º da Lei nº 9.632/1998, do §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 e do §1º do art. 7º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, sem prejuízo da observância da IN SEGES/ME nº 58/2022 para o planejamento e da legislação vigente para a gestão contratual.

2.6. O CRCDF é atendido pelo **Contrato nº 17/2022**, firmado com a empresa **ALFA E ÔMEGA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA**, para execução de serviços terceirizados correlatos.

2.7. Conforme justificativas constantes nos autos do Processo SEI nº **9079609110000274.000035/2025-04**, a vigência do Contrato nº 17/2022 estava prevista para encerrar-se em **04/11/2025**. No curso da instrução, a contratada manifestou **não ter interesse em prorrogar o ajuste nas condições ordinárias originalmente cogitadas**, o que impôs a adoção de providências para a realização de novo certame, a fim de evitar descontinuidade dos serviços.

2.7-A. Ainda assim, diante da essencialidade do objeto e do risco de interrupção, em **28/10/2025** foi formalizada **prorrogação excepcional e temporária** do prazo de vigência do Contrato nº 17/2022, com efeitos de **05/11/2025 até 31/01/2026**, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme justificativas apresentadas pela área demandante (1074844) e condições aceitas pela contratada.

2.7-B. Considerando que o processo de contratação do novo ajuste permanece em andamento e que os serviços são essenciais ao funcionamento do CRCDF, o Conselho avalia a adoção de medidas para nova prorrogação excepcional, em caráter de urgência, **até março de 2026**, de modo a evitar descontinuidade operacional e assegurar a manutenção dos serviços (especialmente limpeza e copeiragem) até a conclusão do novo certame e a adequada mobilização contratual, observadas as formalidades, justificativas e autorizações competentes. Ressalta-se que o **Pregão Eletrônico está previsto para ocorrer em março de 2026** e, assim que essa prorrogação estiver se encerrando — ou pouco antes de seu término — **espera-se que o referido Pregão já esteja concluído**, garantindo a transição adequada e a continuidade dos serviços.

2.8. Paralelamente, o CRCDF encontra-se em processo de mudança para o **Edifício Centro Empresarial Varig**, situado no **Setor Comercial Norte – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF**, a aproximadamente **2,8 km** da sede anterior. A programação institucional previa que a nova contratação estivesse vigente a partir de **04/11/2025**, de modo a garantir a continuidade do apoio operacional durante a transição e a ocupação do novo imóvel. Diante do estágio atual do processo e das prorrogações temporárias adotadas, reforça-se a urgência de conclusão do certame, a fim de assegurar a plena operacionalização da sede e das unidades de arquivo, com transição sem interrupções.

2.9. Diante do exposto, resta evidenciada a essencialidade e o interesse público da contratação, por se tratar de serviços indispensáveis à manutenção das condições mínimas de funcionamento das unidades administrativas e de atendimento institucional.

2.10. O objeto enquadra-se como serviço comum, de natureza contínua, prestado de forma indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra, típico de atividade-meio, classificado como despesa de custeio, conforme regulamentação aplicável.

2.11. Por superar os limites de dispensa previstos no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a seleção do fornecedor deverá ocorrer mediante Pregão Eletrônico, modalidade adequada para bens e serviços comuns, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos pertinentes, com utilização de sistema eletrônico oficial. O certame será adjudicado e homologado pelo Presidente do CRCDF, na qualidade de autoridade competente.

2.12. Nos termos do fluxo processual interno do CRCDF, as etapas do planejamento e da licitação serão acompanhadas, aprovadas e autorizadas pela Autoridade Competente (Presidência), observada a previsão no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício correspondente e a compatibilidade orçamentária.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

3.1. A presente contratação enquadra-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por envolver atividades cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser **objetivamente definidos** no edital, com base em especificações usuais de mercado.

3.2. Em razão do enquadramento do objeto e em atendimento à Lei nº 14.133/2021, a licitação deverá ser conduzida na modalidade **pregão, na forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento **menor preço**, observadas as diretrizes aplicáveis à licitação eletrônica por menor preço ou maior desconto.

3.3. Os serviços de **limpeza, asseio, conservação, copeiragem e motorista** caracterizam-se como **serviços contínuos**, cuja interrupção compromete o funcionamento regular das atividades do CRCDF, podendo afetar o atendimento institucional e a preservação do patrimônio. Por essa razão, devem ser prestados de forma **ininterrupta**, com vigência contratual compatível com a natureza do objeto e com a continuidade administrativa.

3.4. A execução ocorrerá sob **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, uma vez que:

3.4.1. Os empregados da contratada permanecerão à disposição nas dependências do CRCDF (e demais unidades abrangidas), conforme escalas e rotinas definidas;

3.4.2. Não haverá compartilhamento de pessoal com outros contratos;

3.4.3. A modelagem contratual permite fiscalização direta quanto à alocação, distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos.

3.5. Em conformidade com o §7º do art. 10 do Decreto-Lei nº 200/1967, a Administração deve priorizar a execução indireta de tarefas materiais sempre que houver iniciativa privada capacitada, reforçando a pertinência da terceirização das atividades-meio ora tratadas.

3.6. A contratação atende ao disposto no art. 48 da Lei nº 14.133/2021, por envolver atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências institucionais do CRCDF, **não se confundindo com suas atividades finalísticas**.

3.7. Os serviços estão alinhados aos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se enquadrando nas hipóteses de vedação previstas em seu art. 3º, tampouco no art. 9º da IN nº 05/2017/SEGES, aplicável subsidiariamente, no que couber, ao regime de contratação de serviços com execução indireta.

3.8. Os serviços de **limpeza, conservação e copeiragem** constam como **preferencialmente passíveis de execução indireta**, nos termos da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

3.9. Para fins do §2º do art. 19 da Lei nº 14.133/2021, declara-se que os serviços objeto desta contratação **não constavam**, à época da verificação, do **Catálogo Eletrônico de Padronização do Governo Federal**, conforme consulta registrada nos autos em **17/09/2025**, razão pela qual o referido catálogo não foi utilizado como referência de padronização nesta instrução.

3.10. PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.10.1. A duração inicial do contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, admitidas prorrogações sucessivas, por interesse da Administração, **até o limite de 10 (dez) anos**, desde que atendidos os requisitos legais e mantida a vantajosidade, conforme os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.10.2. A adoção de vigência plurianual justifica-se pela essencialidade dos serviços para o funcionamento regular do CRCDF, especialmente quanto à segurança sanitária dos ambientes, ao apoio às rotinas administrativas e ao atendimento institucional.

3.10.3. O prazo inicial superior a 12 (doze) meses mostra-se mais vantajoso por:

3.10.3.1. reduzir custos operacionais e administrativos com reinstrução recorrente de processos;

3.10.3.2. permitir melhor planejamento e racionalização de rotinas e equipes;

3.10.3.3. favorecer maior competitividade, com possibilidade de diluição de custos fixos e indiretos ao longo do período contratual.

3.10.4. A vantajosidade será reavaliada periodicamente (ao menos de forma anual, como prática de governança), com vistas a assegurar aderência aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

3.11. REQUISITOS OPERACIONAIS DE EXECUÇÃO (SEDE E ARQUIVOS)

3.11.1. A contratação abrangerá a **sede** e os **Arquivos** vinculados ao CRCDF (Ceilândia e Edifício Venâncio – Brasília/DF), conforme rotinas e critérios de fiscalização definidos no TR e no contrato.

3.11.2. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão prestados de **segunda a sexta-feira**, com jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, podendo ocorrer **entre 08h e 22h**, com intervalo de **1h12** para almoço, conforme escala definida.

3.11.2.1. A cada **dois meses**, será realizada limpeza nos arquivos vinculados ao CRCDF, com deslocamento dos(as) auxiliares acompanhado por servidor designado, para fins de controle e segurança.

3.11.3. Os serviços de copeiragem serão prestados de **segunda a sexta-feira**, com jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, podendo ocorrer **entre 08h e 22h**, com intervalo de **1h12** para almoço.

3.11.4. Fornecimento de materiais, equipamentos, utensílios, uniformes e EPIs

3.11.4.1. Os materiais de limpeza e higiene (consumíveis) — tais como papéis, sabonetes, detergentes, desinfetantes, sacos plásticos, descartáveis e congêneres — serão fornecidos pelo **CRCDF**, por processo próprio de aquisição e gestão de estoque.

3.11.4.2. Caberá à contratada o fornecimento, manutenção e substituição de **equipamentos/utensílios de limpeza, uniformes e EPIs** com **CA vigente**, conforme especificações do ETP/TR.

3.11.4.3. Equipamentos/utensílios defeituosos, danificados ou sem funcionalidade deverão ser substituídos em até **48 (quarenta e oito) horas**, garantindo continuidade do serviço.

3.11.4.4. O dimensionamento e gestão de EPIs observará o **GRO/PGR** da contratada e as NRs aplicáveis (ex.: **NR-6**), com termos de entrega, orientação de uso e registros de treinamentos. A eventual caracterização e tratamento de insalubridade observarão a premissa e o procedimento definidos **no item 8.5.6 deste ETP**.

3.11.4.5. Os uniformes seguirão o rol e a periodicidade definida no ETP/TR (entrega inicial e reposição anual, ou imediata quando necessário).

3.11.4.6. Para fins de precificação, os consumíveis de limpeza não integrarão o módulo de insumos correspondente, mantendo-se na planilha apenas itens sob responsabilidade da contratada (uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios, incluindo depreciação/manutenção).

3.11.5. Vedação à participação em consórcio

3.11.5.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de **consórcio**, por motivação técnica e econômica demonstrada neste ETP e no levantamento de mercado, sem prejuízo à competitividade e à isonomia.

3.11.5.2. A vedação justifica-se pelo perfil da contratação (serviços contínuos, **baixa complexidade tecnológica**, escala reduzida — 4 postos — e ampla oferta de empresas capazes de execução integral). A formação de consórcios, nesse cenário, não agrega vantajosidade e pode elevar custos de coordenação e transação.

3.11.5.3. Conclui-se pela vedação como solução tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, preservando competitividade e economicidade.

3.11.6. Controle de frequência

3.11.6.1. O controle de frequência poderá ser realizado por meio **manual** (formulário mensal assinado) ou por meio **eletrônico**, a critério do CRCDF.

3.11.6.2. Quando eletrônico, o sistema deverá permitir registro confiável, integridade e rastreabilidade dos dados (ex.: relógio de ponto, aplicativo com georreferenciamento, biometria, crachá eletrônico ou meio equivalente), com possibilidade de exportação e impressão de relatórios para conferência e arquivamento.

3.11.7 Da vedação à participação de OSCIP (Lei nº 9.790/1999) – motivação circunstanciada e compatibilização com o TR

3.11.7.1 Considerando que a fase preparatória deve conter a **motivação circunstanciada das condições do edital** (Lei nº 14.133/2021, art. 18, IX), registra-se que, para esta contratação, será **vedada** a participação de pessoas jurídicas **qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP**, nos termos da **Lei nº 9.790/1999**, enquanto vigente a qualificação.

3.11.7.2 A medida é adotada para harmonizar o procedimento licitatório com o entendimento registrado no **Acórdão nº 2.426/2020-TCU-Plenário** quanto à participação de **OSCI**, **atuando nessa condição**, e com orientação administrativa que recomenda permitir a participação de instituições sem fins lucrativos em licitações de serviços sob regime de execução indireta, **excetuadas as OSCIPs**.

3.11.7.3 Ressalta-se que a vedação **não se estende** às demais instituições sem fins lucrativos, cuja participação será admitida **desde que** atendidas integralmente as exigências de habilitação e execução contratual previstas no TR/edital, preservando-se a competitividade e o julgamento objetivo.

3.12 Políticas afirmativas – Decreto nº 9.450/2018 (PNAT)

3.12.1. Para este ajuste, **deixa-se de aplicar** a exigência prevista no art. 5º do Decreto nº 9.450/2018, com fundamento no **art. 5º, §4º**, em razão de **inviabilidade operacional justificada** (conforme motivação registrada nos autos), devendo essa deliberação constar de forma expressa no TR (item 4.4.4) e no edital/contrato.

3.13. DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

3.13.1. O licitante deverá apresentar declaração de que conhece integralmente as condições do objeto, locais de execução, rotinas operacionais, eventual visita técnica (quando exigida), obrigações e riscos, conforme este ETP e o Termo de Referência. A declaração abrange, ainda, ciência das diretrizes de SST/EPIs e da premissa do adicional de insalubridade prevista no item 8.5.6.

3.14. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS (VISÃO GERAL)

3.14.1. As obrigações da contratada e da contratante serão detalhadas no Termo de Referência e no contrato, incluindo, quando aplicável, supervisão, instrumentos de medição (IMR/indicadores), rotinas de atesto, sanções, e regramento de encargos trabalhistas e previdenciários.

3.15. CATEGORIAS DE OCUPAÇÃO E ATIVIDADES (CBO)

3.15.1. A contratada deverá disponibilizar profissionais enquadrados, preferencialmente, nas seguintes categorias da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

3.15.1.1. CBO 5143-20 – Auxiliar de Limpeza (limpeza e conservação de ambientes, observância de normas de higiene e segurança etc.);

3.15.1.2. CBO 5134-25 – Copeiro(a) (preparo/serviço de bebidas, higienização de utensílios e organização da copa etc.);

3.15.1.3. CBO 7823-05 – Motorista Executivo (veículo leve) (condução de veículos leves, cumprimento de rotas autorizadas, zelo pelo veículo e registros de deslocamento etc.).

3.15.2. As atividades são exemplificativas e serão detalhadas no ETP e no TR.

3.16. PREPOSTO

3.16.1. A contratada deverá indicar preposto responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços, bem como pela interlocução com a fiscalização do contrato.

3.16.2. O preposto deverá comparecer às dependências do CRCDF sempre que solicitado.

3.17. PERFIL E REQUISITOS DOS PROFISSIONAIS

3.17.1. Auxiliar de Limpeza

3.17.1.1. Qualificação mínima: ensino fundamental incompleto; treinamento periódico sobre coleta seletiva, uso de EPIs e riscos biológicos/químicos.

3.17.1.2. Atribuições: executar serviços de limpeza, conservação e higienização conforme rotinas do TR.

3.17.1.3. Competências pessoais: resistência física, trabalho em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio físico, destreza manual, controle emocional, atenção a limitações pessoais e segurança operacional.

3.17.2. Copeira

3.17.2.1. Qualificação mínima: ensino fundamental incompleto; capacitação em boas práticas de higiene, manipulação de alimentos e atendimento em reuniões.

3.17.2.2. Atribuições: preparar e servir bebidas, organizar a copa, higienizar utensílios e atender reuniões/visitas conforme protocolo institucional.

3.17.2.3. Competências pessoais: cordialidade, discrição, organização, agilidade, atenção a detalhes, comunicação clara, adaptação à rotina institucional e responsabilidade.

3.17.3. Motorista

3.17.3.1. Qualificação mínima: ensino fundamental completo; CNH categoria “B” válida; treinamento em direção defensiva e noções de primeiros socorros.

3.17.3.2. Atribuições: conduzir veículo institucional, cumprir rotas autorizadas, zelar pelo veículo, registrar deslocamentos e apoiar demandas externas.

3.17.3.3. Competências pessoais: pontualidade, direção segura/defensiva, discrição, organização, atenção à manutenção preventiva, boa comunicação com preposto e fiscalização, capacidade de lidar com imprevistos.

3.17.4. Todos os profissionais deverão utilizar EPIs quando aplicáveis e cumprir as normas internas de segurança e procedimentos do CRCDF; para a copeiragem, observar rigorosamente boas práticas de higiene e manipulação.

3.18. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

3.18.1. Jornada de trabalho e escalas

3.18.1.1. O horário de expediente do CRCDF é das **8h às 18h30**, de **segunda a sexta-feira**, excetuados feriados e finais de semana. A definição das escalas de trabalho caberá à **CONTRATADA**, em conjunto com a unidade administrativa responsável pela alocação dos postos, devendo considerar as necessidades operacionais e respeitar integralmente a legislação vigente quanto à jornada, intervalos e direitos trabalhistas.

3.18.1.1.1. O(s) posto(s) de **Auxiliar de Limpeza** poderá(ão) ter jornada estendida **até as 22h**, conforme necessidade do serviço e desde que respeitados os limites legais e convencionais.

3.18.1.1.2. Considerando a dinâmica de funcionamento do CRCDF e a possibilidade de atividades institucionais no período noturno (cursos, eventos, reuniões e afins), os **dois postos de Auxiliar de Limpeza** poderão ser distribuídos em **escalas intercaladas** para abranger o intervalo entre **8h e 22h**, garantindo cobertura adequada das rotinas de limpeza e conservação, sem sobrecarga individual e com observância integral da CLT e da Convenção Coletiva aplicável.

3.18.1.1.3. A jornada **até 22h** não gera adicional noturno; entretanto, eventual labor **após 22h** deverá observar o **adicional noturno** e a **hora noturna reduzida**, nos termos do art. 73 da CLT.

3.18.1.1.4. Eventuais deslocamentos do **Motorista** para além dos limites do Distrito Federal poderão ocorrer a critério da Presidência do CRCDF, desde que previamente autorizados pela autoridade competente e observadas, cumulativamente, as exigências legais e contratuais aplicáveis (inclusive regimento de jornada, intervalos, repouso e segurança, quando pertinente à atividade).

3.18.2. Normas gerais de conduta

3.18.2.1. Os profissionais alocados pela **CONTRATADA** deverão cumprir as normas gerais abaixo, além das atribuições específicas de cada função:

3.18.2.1.1. Postura e permanência no posto:

- a) ser pontual e permanecer no posto, ausentando-se apenas quando substituído ou autorizado;
- b) receber e passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando ocorrências e orientações;
- c) evitar tratar de assuntos particulares durante a jornada;
- d) evitar confrontos com servidores, prestadores e visitantes, mantendo conduta colaborativa.

3.18.2.1.2. Identificação, apresentação e higiene pessoal:

- a) apresentar-se identificado com crachá, uniformizado e em condições adequadas de asseio;
- b) manter cuidados pessoais compatíveis com a função (ex.: unhas aparadas; cabelos presos/cortados conforme necessário).

3.18.2.1.3. Segurança e regras internas:

- a) cumprir normas de acesso e segurança do CRCDF;
- b) entrar em áreas restritas somente quando autorizado ou em emergência;
- c) conhecer a missão do posto e utilizar corretamente equipamentos disponíveis;
- d) solicitar apoio técnico às áreas competentes para falhas em máquinas/equipamentos, quando necessário.

3.18.2.1.4. Zelo patrimonial e organização:

- a) zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela organização do local de trabalho;
- b) comunicar necessidade de manutenção e irregularidades;
- c) em caso de desaparecimento de material, comunicar imediatamente e registrar ocorrência por escrito;
- d) recolher objetos/valores encontrados e encaminhá-los à segurança ou ao preposto.

3.18.2.1.5. Comunicação, sigilo e integridade:

- a) comunicar ao preposto e à fiscalização fatos relevantes;
- b) guardar sigilo sobre informações conhecidas em razão do serviço;
- c) manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- d) não abordar autoridades/servidores para assuntos particulares ou do contrato, salvo se integrante da fiscalização;
- e) não participar, no âmbito do CRCDF, de manifestações/reivindicações relacionadas ao contrato, evitando boatos e comentários desrespeitosos.

3.18.2.2. O descumprimento das normas de conduta poderá ensejar solicitação de substituição do profissional, sem prejuízo de outras medidas administrativas e contratuais cabíveis.

3.18.3. Atribuições do serviço de copeiragem

3.18.3.1. Constituem atribuições da Copeira:

- a) manusear e preparar bebidas e alimentos, quando solicitado;
- b) preparar bandejas, organizar mesas e apoiar reuniões e eventos;
- c) higienizar utensílios após uso, mantendo-os limpos, organizados e guardados;
- d) manter copa e refeitório limpos, higienizados e organizados;
- e) zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- f) evitar danos e perdas de materiais;
- g) manter limpos os equipamentos da copa (geladeira, fogão, micro-ondas, armários e afins);
- h) descartar adequadamente embalagens e resíduos;

- i) separar borra de café para envio à compostagem, quando houver fluxo definido;
- j) executar outras tarefas compatíveis com a função.

3.18.3.2. Os insumos de consumo (água, café, açúcar, descartáveis etc.) serão fornecidos pelo CRCDF; os utensílios e/ou equipamentos sob responsabilidade da CONTRATADA observarão as regras de fornecimento e a planilha de custos.

3.18.4. Atribuições do serviço de limpeza, asseio e conservação (rotinas e frequências) - quando aplicável / conforme unidade:

3.18.4.1. Frequência diária:

- a) varrer pisos e aspirar áreas carpetadas, quando existentes;
- b) remover pó com pano levemente umedecido de móveis e superfícies acessíveis;
- c) limpar capachos e tapetes;
- d) higienizar superfícies externas de equipamentos (ex.: telefones e periféricos), com cuidados para não danificar itens;
- e) limpar elevadores, divisórias, vidros, janelas e portas de vidro;
- f) limpar e desinfetar banheiros **no mínimo duas vezes ao dia**;
- g) limpar espelhos dos banheiros;
- h) limpar mesas e assentos do refeitório com álcool, antes e após refeições, quando aplicável;
- i) limpar bebedouros e realizar troca de vasilhames, quando houver;
- j) limpar corrimãos e áreas de maior contato;
- k) abastecer papel toalha, sabonete líquido e papel higiênico com materiais do estoque do CRCDF;
- l) retirar lixo das salas, copa, refeitório e recepção;
- m) realizar coleta seletiva de papel para reciclagem, conforme normativos aplicáveis;
- n) descartar adequadamente resíduos e embalagens;
- o) remover lixo para as lixeiras externas.

3.18.4.2. Frequência semanal:

- a) limpar portas, batentes, manchas de pisos, paredes e vidros;
- b) limpar forrações de couro ou sintéticas;
- c) polir metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras);
- d) lavar pisos de garagem/estacionamento/depósitos, quando aplicável;
- e) comunicar necessidade de reposição de materiais de limpeza do estoque institucional;
- f) limpar plenária (mesas, cadeiras, balcão, paredes, portas e equipamentos), conforme agenda de uso.

3.18.4.3. Frequência quinzenal:

- a) lavar copa e refeitório com saneante domissanitário;
- b) lavar lixeiras;
- c) limpar vidros e fachadas internas com produtos adequados.

3.18.4.4. Frequência mensal:

- a) limpar livros, periódicos, estantes e armários da biblioteca, quando existente;
- b) limpar luminárias por dentro e por fora;
- c) limpar forros, paredes, janelas, rodapés e persianas;
- d) lubrificar portas, grades, basculantes e janelas metálicas, quando aplicável.

3.18.4.5. Frequência bimestral (Arquivos – Ceilândia e Ed. Venâncio):

- a) varrer pisos e aspirar carpetes;
- b) remover pó de móveis e equipamentos;
- c) limpar tapetes, divisórias, portas e vidros;
- d) limpar e desinfetar banheiros;
- e) limpar espelhos;
- f) abastecer papel toalha, quando aplicável.

3.18.4.6. Frequência semestral:

- a) limpar calhas, quando houver e quando acessível/seguro;
- b) limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens.

3.18.4.7. Sob demanda:

- a) realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos, quando necessário;
- b) limpar áreas após consertos, reparos e pinturas;
- c) executar serviços essenciais não previstos nas rotinas, desde que compatíveis com o objeto.

3.18.5. Atribuições do serviço de motorista

3.18.5.1. A execução do serviço observará escala definida pela CONTRATANTE, conforme necessidade institucional.

3.18.5.2. Constituem atribuições do Motorista:

- a) conduzir veículos oficiais com segurança, responsabilidade e pontualidade, observando o CTB e orientações internas;

- b) transportar servidores, conselheiros, documentos, materiais e equipamentos, conforme demanda;
- c) registrar quilometragem, horários, destinos e informações pertinentes em formulário próprio ou sistema indicado;
- d) zelar pela conservação, limpeza e funcionamento do veículo, comunicando irregularidades e necessidades de manutenção;
- e) verificar diariamente itens básicos de segurança e funcionamento (óleo, água, pneus, luzes, freios etc.);
- f) manter o veículo abastecido e pronto para uso, observados procedimentos internos;
- g) cumprir itinerários e horários, solicitando autorização prévia para ajustes de rota quando necessário;
- h) apresentar-se uniformizado, identificado e com postura compatível com a função;
- i) manter sigilo sobre informações/documentos/conversas acessadas em razão do serviço;
- j) abster-se do uso de celular/dispositivos durante a condução, salvo hipóteses permitidas pelo CTB;
- k) não transportar pessoas/objetos estranhos à missão institucional, salvo autorização expressa;
- l) atender usuários com cortesia, ética e urbanidade;
- m) auxiliar na carga/descarga quando solicitado e viável;
- n) conferir/portar documentação do veículo (CRLV, seguro, autorizações) e reportar pendências;
- o) informar ocorrências relevantes (acidentes, infrações, atrasos, desvios);
- p) executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme orientação da CONTRATANTE.

3.18.5.3. Deslocamentos interestaduais poderão ocorrer a critério da Presidência, desde que autorizados e observadas regras legais e contratuais aplicáveis.

3.19. DA JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DE CONTA VINCULADA

3.19.1. Considerando tratar-se de contratação contínua com **dedicação exclusiva de mão de obra**, a adoção de **Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação** constitui instrumento de mitigação de riscos de inadimplemento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, por meio de provisionamento e controle de rubricas específicas, conforme disciplinamento aplicável.

3.19.2. A Conta Vinculada favorece previsibilidade econômico-financeira, reduzindo riscos de descontinuidade e protegendo os trabalhadores vinculados ao contrato, com movimentação condicionada e comprovação dos desembolsos.

3.19.3. Considerando os riscos trabalhistas inerentes à execução contratual, **será adotado** no novo ajuste o mecanismo de **Conta-Depósito Vinculada**, a ser previsto no TR, edital e contrato, como medida de mitigação e de incremento da segurança da execução.

3.20. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE (OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

3.20.1. Serão inseridas como obrigações da contratada disposições relativas a critérios e práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, preservada a competitividade do certame e a aderência ao objeto.

3.20.2. Serão previstas, quando compatíveis:

- a) boas práticas de higiene e manipulação nos serviços de copa e limpeza, conforme normas sanitárias vigentes;
- b) priorização de substâncias atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) economia no consumo de energia e água;
- d) acondicionamento adequado e segregação de resíduos, com destinação conforme coleta seletiva aplicável;
- e) segregação, acondicionamento seguro e entrega de materiais potencialmente poluentes (pilhas/baterias, aerossóis e afins) no ponto de coleta definido pelo CRCDF e/ou pelo condomínio, cabendo ao CRCDF a destinação final conforme fluxo institucional ou operador/licenciado, quando aplicável;
- f) treinamento inicial e/ou periódico visando redução de desperdícios e correta segregação de resíduos;
- g) separação e destinação de recicláveis, quando aplicável;
- h) separação de borra de café para compostagem, quando houver fluxo institucional.

3.21. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.21.1. Trata-se de **serviço comum**, contínuo e com **dedicação exclusiva de mão de obra**, essencial ao funcionamento regular do CRCDF.

3.21.2. A seleção do fornecedor ocorrerá mediante **pregão eletrônico**, com modo de disputa **aberto** e critério de julgamento **menor preço**, conforme definido neste ETP e no TR.

3.21.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre empregados da CONTRATADA e a Administração, sendo vedada qualquer configuração de pessoalidade ou subordinação direta.

3.21.4. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica serão previstas em edital e detalhadas no TR, observadas as regras aplicáveis e a proporcionalidade ao objeto.

3.22. SUBCONTRATAÇÃO

3.22.1. Não será admitida subcontratação para execução de **qualquer parcela do objeto contratual**, tendo em vista a natureza da prestação (serviços contínuos, com postos residentes e, quando aplicável, dedicação exclusiva de mão de obra), que exige **controle rigoroso** sobre os profissionais para assegurar **qualidade, segurança e sigilo** no ambiente institucional.

3.22.2. A vedação busca mitigar riscos relevantes, tais como: (i) **dificuldade de fiscalização e responsabilização** por múltiplos executores; (ii) aumento de probabilidade de **inexecução** por falhas de coordenação; (iii) maior exposição a **passivos trabalhistas/previdenciários** e a disputas de alocação de responsabilidades; e (iv) comprometimento do controle de acesso e da rastreabilidade operacional.

3.22.3. A decisão encontra amparo no art. 122, §2º, da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual **o edital pode vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação**, e será **expressamente reproduzida** no Termo de Referência, no edital e no contrato, como condição de execução.

3.22.4. A vedação refere-se à **execução do objeto** e **não** impede que a contratada realize **aquisições/fornecimentos** necessários (insumos, materiais, EPIs, etc.), permanecendo, em qualquer hipótese, **integralmente responsável** pela execução, qualidade e resultados do contrato.

3.23. GARANTIA DE EXECUÇÃO

3.23.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, salvo motivação específica da Administração.

3.23.2. A garantia deverá ser apresentada em até **10 (dez) dias úteis** contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período a critério da CONTRATANTE, conforme edital.

3.23.3. A CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária ou títulos da dívida pública, conforme legislação e edital.

3.23.4. A garantia assegurará, independentemente da modalidade:

3.23.4.1. prejuízos pelo não cumprimento do objeto e demais obrigações;

3.23.4.2. prejuízos diretos por culpa ou dolo durante a execução;

3.23.4.3. multas moratórias e punitivas;

3.23.4.4. obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS não adimplidas, quando cabível.

3.23.5. Em caso de alteração do valor contratual ou prorrogação de vigência, a garantia deverá ser ajustada/renovada.

3.23.6. Se a garantia for executada total ou parcialmente, a CONTRATADA deverá recompor o valor no prazo de **10 (dez) dias úteis** a contar da notificação.

3.23.7. A liberação da garantia observará o prazo mínimo previsto (execução + 90 dias) e condicionantes contratuais, inclusive comprovação de quitação de obrigações rescisórias ou realocação regular de empregados, quando aplicável.

3.24. REPACTUAÇÃO (MÃO DE OBRA – SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA)

3.24.1. A repactuação destina-se a recompor exclusivamente os custos de **mão de obra** (salários, benefícios e encargos) decorrentes de ACT/CCT/DC aplicáveis às categorias abrangidas, observada a anualidade e vedada a dupla incidência com reajuste por índice sobre a mesma parcela.

3.24.2. A repactuação dependerá de solicitação da CONTRATADA, instruída com memória de cálculo, planilha atualizada, instrumento coletivo aplicável e comprovações pertinentes.

3.24.3. Interregno mínimo (1 ano) – 1ª repactuação: conta-se da data-base dos efeitos financeiros do instrumento coletivo ao qual a proposta estiver vinculada para cada categoria.

3.24.4. Repactuações subsequentes: o interregno mínimo conta-se da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação referente à mesma parcela.

3.24.5. Prazo para requerer: a CONTRATADA deverá solicitar a repactuação até a prorrogação contratual subsequente ao novo instrumento coletivo (ou até o término da vigência, se não houver prorrogação), sob pena de preclusão.

3.24.6. Categorias com datas-base distintas: admite-se repactuação segmentada por categoria, respeitada a anualidade de cada uma.

3.24.7. É vedada inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, salvo se tornados obrigatórios por lei ou instrumento coletivo.

3.24.8. A Administração não se vincula a cláusulas de instrumentos coletivos que imponham obrigações não trabalhistas, condições exclusivas para contratos públicos ou parâmetros estranhos à legislação.

3.24.9. Efeitos financeiros:

3.24.9.1. regra geral: a partir da data-base do instrumento coletivo;

3.24.9.2. pode-se pactuar data futura, sem alterar a contagem de anualidade;

3.24.9.3. admite-se retroatividade quando o instrumento coletivo assim dispuser.

3.24.10. Os efeitos restringem-se às parcelas de mão de obra efetivamente impactadas, vedada incidência sobre itens não afetados.

- 3.24.11.** A repactuação será formalizada por apostilamento; se coincidir com prorrogação, por termo aditivo.
- 3.24.12.** Havendo garantia de execução, a CONTRATADA deverá complementá-la para manter a proporção exigida sobre o novo valor após repactuação.
- 3.24.13.** Itens não relacionados à mão de obra (insumos/equipamentos/tributos/overhead) não se submetem à repactuação; quando previsto, sujeitam-se ao mecanismo de reajuste próprio estabelecido no TR/Contrato.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Administrativa e Financeira	David Domingos de Souza

5. Levantamento de Mercado

- 5.1.** O CRCDF não executa diretamente os serviços de **limpeza, asseio, conservação, copeiragem e motorista**. Assim, a solução mais adequada para atendimento da necessidade é a **terceirização**, por meio da contratação de empresa especializada, com enquadramento do objeto como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- 5.2.** O mercado nacional apresenta **ampla capacidade instalada** para atendimento da demanda, com empresas atuando em níveis local, regional e nacional, o que favorece a **competitividade** do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.
- 5.3.** A partir da análise de contratações similares e da realidade institucional do CRCDF, foram identificadas três soluções usuais para o atendimento do objeto:
- 5.3.1. Solução 1:** contratação com fornecimento de **mão de obra, materiais e equipamentos** pela contratada.
- 5.3.2. Solução 2:** contratação com fornecimento de **mão de obra, materiais e equipamentos sob demanda**, incluindo serviços complementares (ex.: controle de vetores e pragas urbanas).
- 5.3.3. Solução 3:** contratação com fornecimento **apenas de mão de obra**, com disponibilização de materiais de consumo pela Administração.
- 5.4.** Para o CRCDF, a **Solução 3** revela-se a mais eficiente e econômica. Os materiais de limpeza (consumíveis) já foram adquiridos por **Dispensa Eletrônica**, com entrega programada e controle de estoque sob responsabilidade do órgão. Em contratação anterior, verificou-se que o modelo integrado, com fornecimento de insumos pela contratada, tende a elevar o custo global, conforme análise comparativa entre aquisição direta e propostas integradas.
- 5.5.** A aquisição separada dos materiais de limpeza e dos itens de expediente/copa — como copos descartáveis, guardanapos, coadores e café — permite maior **controle de estoque, padronização de qualidade e racionalização de consumo**. Esses insumos serão adquiridos diretamente pelo CRCDF e utilizados pela equipe alocada.
- 5.6.** A separação entre “postos de mão de obra” e “consumíveis” reduz riscos de **sobrepço** na planilha, elimina a necessidade de **ressarcimentos** à contratada e previne entraves fiscais/contábeis (por exemplo, emissão de nota fiscal com destaque de mercadorias por prestadores cujo enquadramento econômico não seja compatível com atividade comercial).
- 5.7.** A prestação de serviços com insumos fornecidos pela Administração simplifica a **medição, liquidação e pagamento**, além de favorecer eficiência e rastreabilidade na execução contratual.
- 5.8.** Com base em contratações similares e em fontes públicas, verifica-se que o mercado possui capacidade para prover **Auxiliares de Limpeza, Copeira e Motorista Executivo (veículo leve)**, sem necessidade de tecnologias especiais, métodos proprietários ou complexidades relevantes.
- 5.9.** Considerando que a solução adotada consiste em **postos residentes**, trata-se de modelo consolidado no setor público, sem peculiaridades que dificultem o recrutamento e a alocação de profissionais.
- 5.10.** Consulta parametrizada ao **SICAF** (Brasília/DF, emitida em 03/09/2025) identificou fornecedores em três linhas de serviço:
- 5.10.1.** Motorista – **100 CNPJs** ativos;
- 5.10.2.** Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza) – **81 CNPJs**, com registros que demandam validação quanto ao status/linha (“INATIVO”);
- 5.10.3.** Copa/Cozinha (Copeiro[a]) – **100 CNPJs** ativos.
- 5.11.** Em todas as linhas foram observados registros com alertas (ex.: recuperação judicial/falência), o que reforça a necessidade de **verificação rigorosa** na fase de habilitação, sem prejuízo do direito de participação, quando cabível.
- 5.12.** As listas evidenciam oferta regional ampla. Registros com alerta não impedem a participação, mas exigem análise objetiva quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica, conforme o edital. Recomenda-se, ainda, confirmar o correto enquadramento do status identificado na linha de serviços gerais (“INATIVO”), para evitar inconsistências de filtro.

5.13. O mercado demonstra capacidade para atender simultaneamente aos **2 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza, 1 (um) posto de Copeira e 1 (um) posto de Motorista**. Para subsidiar o Termo de Referência, recomenda-se:

5.13.1. adoção de **modelo por postos residentes fixos**;

5.13.2. exigência de **atestados compatíveis** com a qualificação técnico-operacional, por função/posto e período;

5.13.3. utilização de **planilha de custos aberta**, com detalhamento mínimo (piso/CCT, benefícios, encargos e demais componentes aplicáveis);

5.13.4. reforço de rotinas de **verificação mensal** de encargos e benefícios, como medida de governança contratual.

5.14. O cruzamento dos relatórios do SICAF identificou empresas com atuação em múltiplas linhas. Exemplos meramente ilustrativos (conforme relatórios): **Transportadora Franca EIRELI; WI8 Comércio e Serviços Automotivos Ltda; Sidarta Construções e Serviços Ltda; Dall Turismo Ltda; Nutri & Faz Serviços; Virtual Service (consta como “Falido”); LB Log Consultoria & Serviços Ltda.**

5.14.1. Observação: a presença em múltiplas linhas não dispensa a comprovação de experiência específica por posto e período.

5.15. A comprovação de capacidade técnica observará as diretrizes do **Anexo VII-A da IN SEGES nº 5/2017**, especialmente quanto à compatibilidade do objeto e à possibilidade de **somatório de atestados**, quando cabível, preservada a objetividade e proporcionalidade.

5.15.1. Para fins de pesquisa e comparação, as referências serão normalizadas na unidade **POSTO/MÊS**.

5.16. PESQUISA DE PREÇOS – BANCO DE PREÇOS

5.16.1. A ferramenta apresenta mapas comparativos com trilhas de origem (ex.: Compras.gov.br, cotações de mercado etc.) e sinalizações automáticas de inexequibilidade/excesso. Em itens como Limpeza (CATSER 24023), foram observados valores extremos (ex.: registro marcado como “inexequível” e valores anuais muito superiores), evidenciando a necessidade de filtros e descarte de outliers antes do uso como referência.

5.16.2. Alerta metodológico: os mapas podem agregar valores **anuais** (12 meses) ou **mensais por posto**, conforme a origem. Exige-se normalização para **POSTO/MÊS** e exclusão de registros inexequíveis e discrepantes antes da consolidação estatística.

5.17. PESQUISA DE PREÇOS – COMPRAS.GOV.BR / PNCP

5.17.1. A cotação oficial (anexo “cotação-detalhado-88-2025 – 3 itens”) apresenta resultados recentes para Limpeza (24023) e Copeiragem (14397), geralmente na unidade **POSTO/MÊS**, com registros também referenciados para períodos de 12 meses em alguns casos, compatíveis com práticas usuais do mercado público.

5.17.2. Normalização: quando a plataforma reportar valores para 12 meses, a comparação com fontes mensais exigirá conversão para **POSTO/MÊS** (valor anual ÷ 12). O controle de unidade e período é requisito para consolidação estatística em linha com a IN SEGES/ME nº 65/2021.

5.18. PESQUISA DE PREÇOS – PAINEL DE PREÇOS (GOVERNO FEDERAL)

5.18.1. Motorista (CATSER 15008): observou-se heterogeneidade relevante de unidades e escopos (ex.: registros em “UN/Unidade” versus referências anuais), reforçando a necessidade de harmonização da unidade antes de comparação.

5.18.2. Limpeza (CATSER 24023): a amostra contém registros em POSTO/MÊS, porém também há outliers e valores não comparáveis. Imprescindível triagem de registros extremos, com restrição por unidade e escopo.

5.18.3. Copeiragem (CATSER 14397): igualmente apresenta variação por esfera, SRP/compra direta, unidade e período. Aplica-se o mesmo critério de normalização e descarte de outliers.

5.18.3.1. Mantém-se, por outro lado, a obrigação da contratada de fornecer **equipamentos/utensílios, EPIs (CA vigente) e uniformes**, conforme ETP/TR, sendo que os **consumíveis** não integram a composição de custos da contratada (por opção da solução adotada).

5.19. CONSOLIDAÇÃO METODOLÓGICA (TRIANGULAÇÃO E FILTROS)

5.19.1. Dada a variabilidade entre fontes (painéis oficiais, contratações homologadas e ferramentas comparativas), a consolidação observará:

5.19.1.1. unidade padrão **POSTO/MÊS**;

5.19.1.2. período normalizado (mensal ou anual convertido em mensal);

5.19.1.3. exclusão de outliers (inexequíveis e discrepantes);

5.19.1.4. escopo comparável (dedicação exclusiva, mesma CBO/atividade e carga horária equivalente).

5.19.2. A triangulação entre **Banco de Preços, Compras.gov.br/PNCP e Painel de Preços** oferece base ampla e auditável para estimativas, em linha com a Lei nº 14.133/2021 e a IN SEGES/ME nº 65/2021.

5.20. CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.20.1. Oferta suficiente e diversificada: as consultas ao SICAF, somadas às coletas no Banco de Preços, Compras.gov.br/PNCP e Painel de Preços, evidenciam capacidade do mercado para prover, de forma contínua, **2 Auxiliares de Limpeza, 1 Copeira e 1 Motorista Executivo (veículo leve)**.

5.20.2. Viabilidade de solução integrada: o cruzamento de linhas do SICAF indica a existência de empresas multiserviços capazes de atender simultaneamente às três frentes, viabilizando contrato único, sem prejuízo da competitividade.

5.20.3. Preços: alta dispersão e necessidade de normalização: as bases públicas demonstram dispersão por diferenças de unidade (UN, POSTO/MÊS, anual), período (mensal vs. 12 meses) e escopo (dedicação exclusiva, inclusão de insumos/frota, quantidade de postos). Por isso, adota-se normalização para POSTO/MÊS e descarte de outliers.

5.20.4. Critério estatístico: em situações de alta variabilidade, utiliza-se a **mediana** como referência primária, mantendo a **média** como parâmetro de controle, em linha com a governança de estimativas prevista na legislação e na IN nº 65/2021.

5.20.5. Ponderação entre fontes por perfil de posto:

5.20.5.1. ASG e Copeira: priorizar medianas do PNCP/Banco de Preços (normalizadas em POSTO/MÊS), confrontadas com planilha paramétrica por CCT/DF;

5.20.5.2. Motorista Executivo (veículo leve): em razão da heterogeneidade amostral (escopos que podem confundir motorista com frota/locação e outros perfis), atribuir peso principal à planilha paramétrica por CCT/DF, usando bases públicas como validação quando aderentes ao escopo.

5.20.6. Risco e governança: a triangulação entre bases e a planilha por CCT mitigam risco de superestimativa/subestimativa, assegurando memória de cálculo rastreável e compatibilidade com o mercado (art. 23 da Lei nº 14.133/2021).

5.20.7. Conclusão executiva: o mercado é maduro e concorrencial para a contratação pretendida; há fornecedores suficientes e soluções integradas disponíveis. Com a metodologia definida (normalização + triagem + mediana + planilha por CCT), a Administração dispõe de base sólida para consolidar a estimativa de preços e avançar com segurança jurídica.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta abrange a contratação de **serviços continuados** de apoio administrativo e operacional, **com dedicação exclusiva de mão de obra**, nas funções de **auxiliar de limpeza, copeira e motorista**. Os serviços serão prestados na **nova sede do CRCDF — Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF** — e nos dois Arquivos da instituição, localizados em **Ceilândia** e no **Edifício Venâncio (Plano Piloto – Brasília/DF)**, conforme rotinas e níveis de serviço definidos no **Termo de Referência**, cabendo à **Contratada** a gestão, alocação e substituição de seus empregados, **vedada a pessoalidade e a subordinação direta** perante o CRCDF.

6.2. A contratação será realizada por **postos fixos (postos residentes)**, com jornada de referência definida em TR, **sem fornecimento de materiais de consumo** por parte da contratada. Os materiais de limpeza e de copa (consumíveis) serão integralmente fornecidos pelo CRCDF, por meio de processo próprio de aquisição e gestão de estoque. À contratada caberá o fornecimento, manutenção e substituição de **equipamentos e utensílios de limpeza, uniformes e EPIs com Certificado de Aprovação (CA) vigente**, incluindo controles de entrega, orientações de uso e registros de treinamentos, conforme TR.

6.3. A prestação dos serviços será dimensionada com base nas áreas físicas e ambientes de atuação, considerando os seguintes tipos:

6.3.1. Áreas Internas

6.3.1.1. Compreendem os espaços edificados do imóvel, incluindo:

- a) **Pisos frios (exceto sanitários quando discriminados em linha própria):** revestidos com cerâmica, porcelanato, mármore, granito, marmorite, madeira ou similares;
- b) Áreas com espaços livres – como saguões, halls e salões, com revestimento em piso frio ou carpetado;
- c) **Banheiros – incluindo sanitários, lavatórios, espelhos, portas e divisórias**, com revestimento cerâmico ou equivalente;
- d) Copa e refeitório – com bancadas, pias, eletrodomésticos e armários;
- e) Salas administrativas e recepção – com mobiliário, equipamentos eletrônicos e superfícies de uso comum.

6.3.2. Áreas Externas

6.3.2.1. Compreendem os espaços não edificados, mas integrantes do imóvel:

- a) Pisos pavimentados adjacentes às edificações – como calçadas, pátios, áreas de circulação e acesso;
- b) Áreas verdes – quando houver, com limpeza superficial e remoção de resíduos visíveis.

6.3.3. Esquadrias Internas e Externas

6.3.3.1. Compreendem portas, janelas e divisórias de vidro:

- a) Sem exposição a risco – limpeza com equipamentos convencionais;
- b) Com exposição a risco – atividades que caracterizem trabalho em altura, conforme regulamentação aplicável.

6.3.3.2. Considera-se exposição a risco toda atividade que envolva trabalho em altura, conforme regulamentação vigente.

6.3.4. Fachadas Envidraçadas

6.3.4.1. As metragens correspondentes às “Esquadrias externas – face externa com exposição a risco” e “Fachadas envidraçadas” **não compõem o dimensionamento** dos postos de limpeza. Caso necessário, a limpeza dessas áreas será contratada separadamente (empresa especializada/profissional habilitado), com observância integral das normas de segurança aplicáveis.

6.4. Áreas de Cada Espaço

6.4.1. Segue abaixo o resumo das áreas físicas dos imóveis: as áreas apresentadas foram consolidadas com base em medições técnicas e critérios de arredondamento, podendo apresentar pequenas divergências em relação aos valores originais. Tais ajustes foram adotados exclusivamente para facilitar os cálculos e garantir uniformidade na composição dos dados.

Unidade	Localização	Espaço/Descrição	Área Privativa (m²)	Área Comum (m²)	Área Total (m²)	Fração Ideal (%)
Arquivo Ceilândia	CNM 02, Lote B, Sala 306 – Ceilândia/DF	Arquivo físico	40,32	4,85	45,17	1,0878
Arquivo Brasília	Edifício Venâncio VI, 3º andar (7º pavimento), Lote E-8 – SDS, Brasília/DF	Sala 328 – arquivo documental	18,64	—	18,64	0,284125
		Sala 329 – arquivo documental	18,43	—	18,43	0,280924
		Sala 330 – arquivo documental	18,19	—	18,19	0,277265
		Sala 331 – arquivo documental	18,19	—	18,19	0,277265
Subtotal – Venâncio VI		Total das 4 salas	—	—	73,45	—
Sede CRCDF	Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF	Área administrativa e institucional	—	—	300,00	—
Total Geral		Todos os espaços contratados	—	—	418,62	—

Observação: Para fins de apresentação e cálculo consolidado, o total geral de 418,62 m² poderá ser apresentado como 419 m², por critério de arredondamento.

6.5. Planilha de Levantamento de Área (Edifício Varig)

Tipo de área	Área física (m²)
TOTAL	300
1 – ÁREAS INTERNAS	300,00
Pisos frios (exceto sanitários): Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	269,36
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.	0,00
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento.	30,64
2 – ÁREAS EXTERNAS	0,00
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.	0,00
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00

Face externa sem exposição à situação de risco	0,00
Face interna	0,00

Obs.: Os banheiros/sanitários do Edifício Centro Empresarial Varig integram o escopo da contratação e serão higienizados pela equipe terceirizada. Para fins de estimativa, a área total de sanitários no Varig é de 30,64 m², conforme planta/levantamento: W.C. sala da presidência (2,40 m²), W.C. plenária (2,48 m²), sanitário masculino (12,88 m²) e sanitário feminino (12,88 m²).

Tipo de área (com exposição de riscos) – Área a ser considerada para o lavador de fachada (m²)

Tipo de área	Área (m²)
TOTAL	0
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
Face externa com exposição à situação de risco	0,00
4 – FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0,00
Fachada envidraçada	0,00

6.6. Planilha de Levantamento de Área (Arquivo - Venâncio)

Tipo de área	Área física (m²)
TOTAL	73,45
1 – ÁREAS INTERNAS	73,45
Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	10,00
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.	58,80
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento.	4,65
2 – ÁREAS EXTERNAS	0,00
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.	0,00
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS (sem exposição a risco)	0,00

Face externa sem exposição à situação de risco	0,00
Face interna	0,00

Obs.: Os banheiros do Arquivo Venâncio **integram o escopo** e estão contabilizados na linha **“Banheiros” (4,65 m²)**.

Tipo de área (com exposição de riscos) – Área a ser considerada para o lavador de fachada

Tipo de área	Área (m²)
TOTAL	0,00
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS (com exposição a risco)	0,00
Face externa com exposição à situação de risco	0,00
4 – FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0,00
Fachada envidraçada	0,00

6.7. Planilha de Levantamento de Área (Arquivo - Ceilândia)

Tipo de área	Área física (m²)
TOTAL	45,17
1 – ÁREAS INTERNAS	45,17
Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	45,17
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.	0,00
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento.	0,00
2 – ÁREAS EXTERNAS	0,00
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.	0,00
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS (sem exposição a risco)	0,00
Face externa sem exposição à situação de risco	0,00

Face interna	0,00
--------------	------

Tipo de área (com exposição de riscos) – Área a ser considerada para o lavador de fachada

Tipo de área	Área (m²)
TOTAL	0,00
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS (com exposição a risco)	0,00
Face externa com exposição à situação de risco	0,00
4 – FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0,00
Fachada envidraçada	0,00

6.8. Rotinas e Metodologias de Referência

6.8.1. Os serviços serão executados com base nas rotinas e frequências definidas no Termo de Referência, observando a Lei nº 14.133/2021, a **IN SEGES/ME nº 98/2022** (serviços sob regime de execução indireta) e, subsidiariamente, a **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, além do Caderno de Logística de Limpeza (2014). A **IN SEGES/ME nº 73/2022** é referenciada especificamente para o **procedimento eletrônico** e o **critério de julgamento (menor preço/menor desconto)**, quando aplicável.

6.8.2. O rol de rotinas a constar do TR será exemplificativo, sem prejuízo de inclusão de demandas correlatas de mesma natureza, desde que dentro do escopo e sem alteração material do objeto.

6.8.2.1. Consideram-se “demandas correlatas” apenas aquelas que: (i) sejam da mesma natureza do serviço; (ii) ocorram nas mesmas áreas/unidades atendidas; (iii) não impliquem aumento de quantitativos, mudança de frequência macro ou criação de nova tipologia de serviço.

6.8.2.2. Qualquer extrapolação dos limites acima deverá ser tratada por procedimento formal (ordem de serviço fundamentada e/ou ajuste contratual, quando cabível).

6.8.3. As rotinas considerarão os tipos e características de cada área (sede e arquivos), incluindo particularidades de acesso e restrições operacionais.

6.9. Produtividade

6.9.1. As produtividades foram definidas com base em planejamento específico, considerando características das instalações, parâmetros aferidos em contratos anteriores e necessidade de qualidade na execução.

6.9.2. Os parâmetros da IN nº 05/2017 funcionam como **referência**, admitindo adaptação motivada à realidade do órgão, especialmente quando houver rotinas acessórias relevantes (coleta de resíduos, reposições, detalhamentos etc.).

6.9.3. Além da área física, consideram-se rotinas não diretamente proporcionais à metragem (remoção de lixo, limpeza de mobiliário, reposições, detalhamentos, etc.).

6.9.4. Assim, a produtividade adotada deve assegurar qualidade e exequibilidade, evitando propostas artificialmente subdimensionadas (menor preço inexecutável).

6.9.5. Registra-se que o Anexo VI-B da IN nº 05/2017 orienta o uso de experiências e parâmetros de contratos anteriores para definição de produtividades, com justificativa nos estudos preliminares.

6.9.6. Metodologia para definição da produtividade

6.9.6.1. Para limpeza de áreas internas (pisos frios), a IN nº 05/2017 apresenta parâmetros referenciais de produtividade (m² por servente em jornada de 8h), que podem ser utilizados como base, com adequações motivadas à realidade do órgão, conforme características locais e rotinas previstas.

6.9.6.2. Cada espaço do prédio possui peculiaridades. Áreas com intenso tráfego de público interno/externo apresentam maior dificuldade na execução, enquanto áreas de menor fluxo apresentam maior facilidade operacional.

6.9.6.3. Para o planejamento da contratação, foram consideradas as necessidades específicas dos espaços, as rotinas desenvolvidas no contrato atual, as condições de uso e conservação dos locais, a formação de equipes e o tempo médio de execução das tarefas.

6.9.6.4. Para cada local a ser limpo, foram estabelecidas atividades de limpeza, periodicidade e frequência. A planilha do anexo metodológico (planilha de apoio ao dimensionamento) consolida os dados e permite avaliar a produtividade resultante.

6.9.7. Produtividades adotadas como referência

6.9.7.1. Para fins de formulação das propostas e verificação de exequibilidade, adotam-se as produtividades abaixo como referência:

6.9.7.1.1. Tabela de Referência de Produtividade por Tipo de Área – CRCDF

Categoria de Área	Tipo de Área	Produtividade por Servente (m²/dia)	Faixa de Produtividade que Dispensa Comprovação de Exequibilidade	Frequência / Periodicidade
1 – Áreas Internas	Pisos frios	800	800 a 850	Diária, semanal, mensal e anual conforme metodologia da Descrição dos Serviços
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão)	1.000	1.000 a 1.050	Diária, semanal, mensal e anual conforme metodologia da Descrição dos Serviços
	Banheiros	200	200 a 250	Diária, semanal, mensal e anual conforme metodologia da Descrição dos Serviços
2 – Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	1.800	1.800 a 1.850	Diária, semanal e mensal conforme metodologia da Descrição dos Serviços
3 – Esquadrias Externas	Face externa sem exposição a risco	300	300 a 320	Quinzenal conforme metodologia da Descrição dos Serviços
	Face externa com exposição a risco	130	130 a 140	Semestral conforme metodologia da Descrição dos Serviços
	Face interna	300	300 a 320	Quinzenal conforme metodologia da Descrição dos Serviços

6.9.7.2. As produtividades e faixas foram definidas com base em experiências e parâmetros aferidos em contratos anteriores, em função das características das áreas a serem limpas, buscando assegurar qualidade e exequibilidade.

6.9.7.3. Propostas com produtividade fora da faixa definida deverão ser acompanhadas de elementos que demonstrem exequibilidade, mediante documentação e justificativas técnicas, com análise objetiva.

6.9.7.4. Esta tabela aplica-se às três unidades físicas do CRCDF:

6.9.7.4.1. Sede administrativa (Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B);

6.9.7.4.2. Arquivo físico (Ceilândia/DF);

6.9.7.4.3. Arquivo documental (Edifício Venâncio VI – Brasília/DF).

6.9.7.5. Nota: rotinas de face externa com exposição a risco e fachadas envidraçadas não integram o dimensionamento de serventes e, quando necessárias, serão contratadas à parte (lavador de fachada/empresa especializada — NR-35).

6.10. Faixas de produtividade que dispensam comprovação de exequibilidade

6.10.1. Definem-se abaixo as faixas de produtividade que dispensam a comprovação de exequibilidade da proposta, para orientar a análise objetiva de aceitabilidade:

Tipo de Área	Faixa de Produtividade que Dispensa Comprovação de Exequibilidade da Proposta (m²)
1 – ÁREAS INTERNAS	
Pisos frios	800 a 850
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	1.000 a 1.050
Banheiros	200 a 250
2 – ÁREAS EXTERNAS	
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 a 1.850
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS	
Face externa sem exposição à situação de risco	300 a 320
Face externa com exposição à situação de risco	130 a 140
Face interna	300 a 320

6.10.2. Observação: caso a licitante apresente proposta com produtividade fora das faixas acima, deverá demonstrar a exequibilidade por meio de documentação compatível (atestados e documentos correlatos), sem prejuízo de diligência, quando cabível.

6.11. Número de serventes

6.11.1. Com base no levantamento de área e produtividades adotadas, estima-se a necessidade indicada a seguir:

6.11.2. Planilha consolidada (Venâncio + Ceilândia + Varig)

Tipo de área	A – Área Física (m²)	B – Produtividade por Servente (m²)	Frequência de Execução	C = A / B – Estimativa de Nº de Serventes
1 – ÁREAS INTERNAS	418,62	—	—	—
Pisos frios	324,53	800	DIÁRIA	0,41
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	58,80	1.000	DIÁRIA	0,06
Banheiros	35,29	200	DIÁRIA (mín. 2x /dia)	0,18

2 – ÁREAS EXTERNAS	0,00	—	—	—
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	0,00	1.800	SEMESTRAL	0,00
3 – ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00	—	—	—
Face externa sem exposição à situação de risco	0,00	300	MENSAL	0,00
Face externa com exposição à situação de risco	—	—	—	—
Face interna	0,00	300	QUINZENAL	0,00
TOTAL	419 (arredondamento)	—	—	0,65
TOTAL DE SERVENTES	—	—	—	1

6.11.3. A estimativa aritmética, a partir do levantamento de áreas e produtividades adotadas, resulta em **0,65 servente**, indicando **1 (um) servente** como quantitativo mínimo.

6.11.3.1. Registra-se que, para fins de dimensionamento, **os sanitários do Edifício Centro Empresarial Varig passaram a integrar o escopo de limpeza da contratação**, totalizando **30,64 m²**, o que foi refletido na planilha consolidada por meio da realocação de área: **banheiros = 35,29 m²** (antes 4,65 m²) e **pisos frios = 324,53 m²** (ajustado em razão da inclusão dos sanitários no cômputo específico).

6.11.3.2. Embora o cálculo indique **1 (um) servente** como mínimo, por **critérios técnicos e operacionais** já justificados neste ETP (cobertura adequada da rotina diária, atendimento contínuo no horário de funcionamento estendido, execução de rotinas com frequência mínima exigida — especialmente sanitários — e mitigação de risco de descontinuidade por ausências), adota-se o quantitativo de **2 (dois) postos de Auxiliar de Limpeza**.

6.12. Solução de prestação dos serviços

6.12.1. A solução proposta será materializada por meio da alocação, pela empresa contratada, de empregados dedicados ao desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, compreendendo os serviços de limpeza, copa e motorista, conforme especificações constantes no Termo de Referência (TR) e neste ETP.

6.12.2. Os serviços serão executados por profissionais enquadrados na CBO, conforme:

TÍTULO	CÓDIGO CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Copeiro(a)	5134-25	Distribuir e servir refeições, bebidas e lanches com bandejas ou carrinhos; recolher louças e talheres; providenciar lavagem e guarda; organizar e higienizar a copa.
Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza)	5143-20	Executar limpeza e conservação de ambientes; higienizar superfícies; remover resíduos; operar equipamentos simples, seguindo normas de segurança e higiene.
Motorista Executivo (veículo leve)	7823-05	Dirigir e manobrar veículos; transportar pessoas e documentos; realizar verificações e manutenções básicas; seguir normas de segurança, higiene e qualidade.

- 6.12.3.** A execução observará o TR, as atribuições das funções e o instrumento coletivo efetivamente aplicável à contratada, sendo as referências de CCT neste ETP meramente paramétricas/orçamentárias, sem impor convenção específica às licitantes.
- 6.12.4.** A comprovação dos resultados será realizada por instrumentos de medição e fiscalização (IMR, relatórios e atestos), além de acompanhamento in loco, conforme diretrizes do TR.
- 6.12.5.** Os horários de execução observarão as necessidades institucionais e a janela operacional definida no TR, cabendo à contratada a gestão das escalas, respeitada a legislação trabalhista e a vedação de subordinação direta.
- 6.12.6.** Quanto às horas excedentes, será priorizada compensação por banco de horas quando prevista em ACT/CCT válida; na ausência, aplica-se o pagamento de horas extras conforme legislação e instrumento coletivo aplicável.
- 6.12.7.** O rol de tarefas e respectivas periodicidades constará do TR, por meio de planos e checklists por ambiente. Ajustes de prioridades/frequências pela fiscalização deverão permanecer dentro do escopo e dos níveis de serviço, sendo formalizados quando implicarem alteração material.
- 6.12.8.** Em síntese, a solução consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva, composta por **2 Auxiliares de Limpeza, 1 Copeira e 1 Motorista Executivo (veículo leve)**.
- 6.12.9.** A contratada será responsável pelo fornecimento de equipamentos/utensílios necessários à execução, EPIs (CA vigente) e uniformes, conforme TR. Os materiais de consumo (limpeza/higiene e insumos de copa) serão fornecidos pelo CRCDF, conforme item 6.2.
- 6.12.10.** A execução ocorrerá nas dependências do CRCDF, observadas regras de acesso, identificação e segurança, com interlocução operacional preferencial via preposto.
- 6.12.11.** Os quantitativos de consumo de insumos fornecidos pelo CRCDF poderão variar durante a execução contratual; eventuais ajustes serão registrados e justificados na fiscalização e na gestão de estoque, sem descaracterizar o objeto.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Premissas e metodologia

7.1.1. Considerando a natureza dos serviços (limpeza, conservação, copeiragem e motorista) e as diretrizes técnicas e de planejamento aplicáveis (Caderno de Logística de Limpeza e Conservação e orientações da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, **subsidiariamente**, no que couber), os quantitativos estimados decorrem, principalmente:

- 7.1.1.1.** da **metragem, tipologia e ocupação** dos imóveis atendidos pelo CRCDF, incluindo a **nova sede no Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF**, bem como as unidades de Arquivo (Ceilândia/DF e Edifício Venâncio VI – Brasília/DF);
- 7.1.1.2.** do **histórico operacional** do contrato vigente (rotinas praticadas, frequência e carga de trabalho real); e
- 7.1.1.3.** da **mudança de sede** e do uso de arquivos externos, com **adequação proporcional** de rotinas e cobertura (incluindo deslocamentos periódicos aos arquivos, conforme planejamento).

7.1.2. A Coordenação Administrativa e Financeira consolidou planilhas nos autos, ajustando tipologias e quantidades de equipamentos/utensílios com base na proporção entre o imóvel anteriormente utilizado e o novo espaço locado, refletindo a redução física e as rotinas previstas.

7.1.3. Observação: os **materiais de consumo** (limpeza, higiene e insumos de copa) serão fornecidos diretamente pelo CRCDF, em processo próprio de aquisição e gestão de estoque, **não integrando** a planilha de custos da contratada.

7.1.4. Diretriz sobre instrumento coletivo (CCT/ACT): as referências de custo utilizadas pela Administração são **paramétricas/orçamentárias** e **não** têm por finalidade impor CCT/ACT às licitantes. O edital/TR deverá admitir que cada licitante utilize o instrumento coletivo **efetivamente aplicável** ao seu enquadramento, com mecanismos objetivos de controle e responsabilização (declaração de enquadramento sindical e justificativa do instrumento coletivo utilizado, e demais previsões cabíveis), conforme entendimento do TCU já observado pela Administração.

7.2. Quantitativos de postos (referência)

7.2.1. Para atendimento contínuo das necessidades institucionais, estima-se a contratação por **postos residentes**, com dedicação exclusiva, conforme tabela:

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	14397	Prestação de serviços de Copeiro(a) – CBO 5134-25 , jornada de 44h/semana, apoio a reuniões /eventos, preparo/serviço de bebidas e higienização da copa.	POSTO	1

2	24023	Prestação de serviços de Limpeza e Conservação (Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-20) , jornada de 44h/semana, rotinas de limpeza e conservação predial.	POSTO	2
3	15008	Prestação de serviços de Motorista Executivo (veículo leve) – CBO 7823-05, jornada de 44h /semana , condução institucional com verificação/manutenção básica do veículo.	POSTO	1

7.3. Equipamentos e utensílios de limpeza (fornecimento pela contratada)

7.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e utensílios abaixo, nas quantidades estimadas e padrões mínimos de qualidade, promovendo, quando requerido, **substituição em até 48 (quarenta e oito) horas** a partir da solicitação da CONTRATANTE, sempre que houver defeito, dano, perda de funcionalidade ou inadequação.

7.3.2. Tabela – Equipamentos/Utensílios (quantidades para 24 meses)

Item	Equipamentos/Utensílios	Qtd. anual	Qtd. (24 meses)
1	Aspirador de pó e água, potência mínima de 1400 W	01	02
2	Balde grande 15 L, resistente e durável	02	04
3	Balde pequeno 10 L, resistente e durável	04	08
4	Escada de alumínio, 8 degraus	01	02
5	Escova manual, cabo plástico, cerdas em nylon	04	08
6	Escada de alumínio, 15 degraus	01	02
7	Espanador de teto	02	04
8	Espanador de móveis	03	06
9	Pá de lixo	02	04
10	Placa de sinalização “Piso Molhado”	06	12
11	Rodo 40 cm, cabo de alumínio, resistente e durável	04	08
12	Rodo 60 cm, cabo de alumínio, resistente e durável	03	06
13	Saco para aspirador de pó	05	10
14	Vassoura de vaso sanitário, cabo plástico, resistente e durável	06	12
15	Vassoura de pêlo 40 cm	02	04

16	Vassoura piaçava 40 cm	02	04
----	------------------------	----	----

7.3.3. Os equipamentos/utensílios devem ser novos ou de primeiro uso, permanecem como propriedade da Contratada e serão disponibilizados exclusivamente para a execução do contrato. Seus custos deverão constar da planilha de preços, como itens de depreciação/manutenção e reposição.

7.3.4. A Contratada deverá substituir equipamentos que atinjam fim de vida útil, apresentem defeito ou não funcionem plenamente, garantindo continuidade e qualidade do serviço, sem ônus adicional para a Administração.

7.4. EPIs/EPCs e segurança do trabalho

7.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que aplicável e conforme os riscos identificados nas atividades, todos os **EPIs com CA vigente**, com entrega formalizada por termo individual, orientação de uso e treinamentos específicos quando exigidos pela função ou pela legislação de SST.

7.4.2. O dimensionamento efetivo de EPIs/EPCs ficará condicionado à avaliação de riscos e aos documentos de SST da contratada, observando o **PGR (NR-1)** e as NRs aplicáveis (especialmente NR-6), competindo à Contratada fornecer, substituir, distribuir e fiscalizar o uso correto.

7.4.3. A lista de equipamentos/utensílios foi elaborada com base no contrato vigente do CRCDF e nas necessidades estimadas para sede e arquivos, podendo ser ajustada pela Contratada, desde que assegurados os níveis de serviço e os padrões mínimos de qualidade.

7.5. Entrega, reposição e controle de itens não consumíveis

7.5.1. Equipamentos/utensílios, uniformes e EPIs serão entregues e controlados com acompanhamento da fiscalização, observados os quantitativos estimados e as especificações do ETP e do TR, incluindo registros de entrega (quando aplicável) e reposições por desgaste/ineficácia em prazo compatível com a continuidade do serviço.

7.5.2. Nota: materiais de consumo (limpeza e copa) serão fornecidos pelo CRCDF; não cabe à Contratada o seu suprimento.

7.6. Uniformes (por categoria)

7.6.1. Condições gerais

7.6.1.1. Os uniformes deverão ser compatíveis com as atividades, contemplar todas as estações do ano e não gerar repasse de custo aos empregados. A Contratada deverá fornecer **1 (um) conjunto completo por empregado no início**, com substituição **anual** (ou antes, quando necessário), e reposição em até **48 horas** após solicitação formal da Contratante, em caso de desgaste, inadequação ou descaracterização.

7.6.1.2. Uniformes para gestantes deverão ser adequados e substituídos imediatamente quando necessário. Todos os itens dependerão de aprovação prévia da fiscalização quanto à conformidade com o TR; alterações de tecido, cor ou modelo exigirão anuência.

7.6.2. Entrega e controle

7.6.2.1. A entrega será formalizada por **recibo individual**, com cópia juntada à medição quando exigido pelo fluxo de fiscalização. Itens danificados ou que perderem funcionalidade deverão ser substituídos de imediato, **sem ônus ao empregado**.

7.6.3. Serventes/Auxiliares de Limpeza (por empregado)

Nº	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. Anual	Qtde. Total (24 meses)
1	Calça	Brim leve ou sarja mista, composição 65% poliéster e 35% algodão, cor preta	Unid.	4	8
2	Camiseta	Algodão, com logo da empresa impresso ou bordado na parte superior esquerda	Unid.	4	8
3	Meia	De algodão	Par	4	8
4	Sapato de segurança	Microfibra de alta resistência; sola de poliuretano bidensidade; solado antiderrapante; cano curto	Par	2	4
5	Bota de segurança	PVC injetado; sola de borracha antiderrapante; impermeável; cano médio; cor preta	Par	1	2

6	Casaco	Com zíper, em tadel 100% poliéster, com logo da empresa impresso ou bordado na parte superior esquerda	Unid.	1	2
7	Cartão de identificação	PVC; impressão frente/verso; protetor rígido com presilha tipo jacaré e regulador tipo bolinha	Unid.	1	2

7.6.4. Copeira

Nº	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. Anual	Qtde. Total (24 meses)
1	Calça	Comprida com zíper, de gabardine ou brim, cor preta	Unid.	4	8
2	Camisa	Social, em tricoline, manga curta ou ¾, com logo da empresa impressa ou bordada no canto superior esquerdo, cor: branca	Unid.	4	8
3	Calçado	Em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, cor preta	Par	2	4
4	Meia	Social, cor natural	Par	4	8
5	Touca de Filó	Em cor preta, para uso dentro da copa	Unid.	2	4

7.6.5. Motorista

Nº	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. Anual	Qtde. Total (24 meses)
1	Calça	Social, comprida com zíper, com passador de cinto; tecido tipo gabardine, brim ou similar; cor preta	Unid.	4	8
2	Cinto	Em couro, cor preta	Unid.	2	4
3	Camisa	Social em tricoline, manga comprida, com bolso no canto superior esquerdo, sem impressão ou bordado em cima do bolso; cor: branca	Unid.	4	8
4	Calçado	Sapato social em couro, cor preta	Par	2	4
5	Meia	Social, cor preta	Par	4	8
6	Blazer	Cor preta; tecido tipo o mesmo da calça ou similar; paletó forrado internamente, inclusive nas mangas; emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo; com 2 bolsos inferiores	Unid.	2	4
7	Gravata	100% poliéster ou similar; modelo tradicional sem zíper, com ou sem nó fixo; cor preta	Unid.	2	4

7.6.6. As quantidades acima são **por empregado**. Para fins de consolidação do custo total do contrato, a licitante deverá considerar o quantitativo de postos (**2 Auxiliares de Limpeza, 1 Copeira e 1 Motorista**) e as reposições previstas.

7.7. Regras de qualidade, amostras e laudos

7.7.1. Para evitar inexecução por divergência de qualidade, a Administração poderá solicitar, **de forma motivada e objetiva**, comprovações técnicas (ex.: laudos, fichas técnicas, evidências documentais de qualidade/CA de EPI), **preferencialmente ao licitante provisoriamente vencedor** na fase de aceitação, ou durante diligência, sempre preservando isonomia, competitividade e aderência ao edital/TR.

7.7.2. Os valores estimados do Módulo 5 (uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios – depreciação/manutenção/reposição) deverão refletir a necessidade efetiva, assegurando execução segura e regular dos serviços.

7.7.2.1. Observação: materiais de consumo não integram o Módulo 5 da contratada, por serem fornecidos pelo CRCDF.

7.8. Disposições finais

7.8.1. A lista de equipamentos/utensílios é **referencial** e poderá ser ajustada pela licitante conforme seus métodos produtivos, desde que mantidos os níveis de serviço, a segurança do trabalho e os padrões mínimos de qualidade.

7.8.2. Como os materiais de consumo são fornecidos pelo CRCDF, permanecem sob guarda e gestão do órgão durante a vigência e na transição para novo contrato.

7.8.3. Os equipamentos/utensílios fornecidos pela contratada poderão ser retirados ao término da vigência, por serem de sua propriedade.

7.9. Justificativa da distribuição de postos

7.9.1. A alocação de **2 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais (Limpeza)** garante cobertura integral das rotinas diárias e atendimento a variações de demanda (inclusive apoio em períodos de maior circulação e janelas estendidas), assegurando continuidade sem interrupções e padrão de qualidade.

7.9.2. A designação de **1 (uma) Copeira** atende à demanda regular de apoio ao expediente, reuniões e eventos, bem como à manutenção e higienização da copa.

7.9.3. A disponibilização de **1 (um) Motorista** é necessária aos deslocamentos institucionais, ao transporte de servidores e documentos e ao apoio logístico interno/externo do CRCDF, com registros (diário de bordo/checklist) conforme definido no TR.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor estimado (24 meses): R\$ 678.515,52 (seiscentos e setenta e oito mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos).

8.1. Fundamento e apresentação

8.1.1. Em atendimento ao art. 9º, VI, da IN SEGES/ME nº 58/2022, apresenta-se a estimativa de valor com preços referenciais, memórias de cálculo e documentos de suporte.

8.1.2. Valor estimado da contratação (serviços com dedicação exclusiva de mão de obra – 4 postos, conforme planilhas analíticas por posto): **R\$ 678.515,52.**

8.1.3. Período contratual: 24 (vinte e quatro) meses.

8.1.4. Postos previstos:

8.1.4.1. 2 (dois) Auxiliares de Serviços Gerais – ASG – CBO 5143-20;

8.1.4.2. 1 (uma) Copeira – CBO 5134-25;

8.1.4.3. 1 (um) Motorista Executivo (veículo leve) – CBO 7823-05.

8.1.5. Consolidação do valor (resumo da planilha):

8.1.5.1. Mão de obra (4 postos): **mês: R\$ 28.271,48; ano (12 meses): R\$ 339.257,76; 24 meses: R\$ 678.515,52.**

8.1.6. Documento de suporte (ANEXO): Anexo – Memória de Cálculo – Copeiragem / Motorista / Aux. Limpeza (planilhas analíticas por posto e memórias de cálculo por módulo).

8.1.7. Nota de coerência com o Tópico 7 do ETP:

8.1.7.1. Materiais de consumo (limpeza e copa) são fornecidos pelo CRCDF por processo próprio e não integram a presente estimativa;

8.1.7.2. Equipamentos/utensílios e uniformes/EPIs estão apropriados no Módulo 5 das planilhas de cada posto, sem consolidação à parte, evitando dupla contagem.

8.1.7.3. A premissa de não inclusão automática do adicional de insalubridade na estimativa e seu tratamento condicionado constam do item 8.5.6.

8.1.8. Local principal de execução: nova sede do CRCDF no Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF, além dos Arquivos (Ceilândia/DF e Ed. Venâncio VI – Brasília/DF).

8.2. Metodologia de precificação (procedimento de pesquisa)

8.2.1. Pesquisa realizada conforme a IN SEGES nº 65/2021, utilizando fontes oficiais e validação técnica.

8.2.2. Para serviços com dedicação exclusiva (IN SEGES/MP nº 5/2017, Anexo V, item 2.9):

8.2.2.1. Refinamento pelo ETP;

8.2.2.2. Identificação dos componentes do preço por meio de:

8.2.2.2.1. Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pelo CRCDF;

8.2.2.2.2. Pesquisa em Pannel de Preços, Compras.gov.br e Banco de Preços;

8.2.2.2.3. Convenções Coletivas de Trabalho utilizadas como paradigma para orçamento estimativo (por função), conforme abaixo:

— **Copeiragem e Auxiliar de Limpeza:** CCT – MTE **DF000042/2025**, com **Termo Aditivo DF000019/2026** (data-base: 1º de janeiro; **mês/ano de referência: fevereiro/2026**).

— **Motorista Executivo (veículo leve):** CCT – MTE **DF000642/2024**, com **Termo Aditivo DF000176/2025** (data-base: 1º de janeiro).

8.2.3. Combinação de métodos (IN 5/2017, item 2.9): autopreenchimento da planilha; cotejo com bases oficiais; uso de indicadores sociais, tabelas de fabricantes e tarifas públicas (vale-transporte); regras claras e memórias de cálculo (vide Anexo – Memória de Cálculo – Copeiragem / Motorista / Aux. Limpeza).

8.2.4. Diretriz TCU (CCT no edital/TR)

8.2.4.1. A CCT utilizada para estimativa é paradigma/orçamentária e não deve ser empregada para restringir competitividade.

8.2.4.2. O Edital/TR deverá admitir a composição com a norma coletiva efetivamente aplicável ao licitante, desde que assegurados direitos mínimos legais/convencionais e observados custos mínimos relevantes definidos pela Administração (p. ex., itens essenciais como salário + auxílio-alimentação, quando adotado como piso objetivo), com tratamento objetivo na análise de aceitabilidade/exequibilidade.

8.2.4.3. Recomenda-se exigir, na proposta, declaração de enquadramento sindical/atividade preponderante/justificativa do instrumento coletivo utilizado, e responsabilização por erro/fraude (sanções e ônus).

8.3. Composição de custos e transparência

8.3.1. Composição orientada à eficiência, transparência e exequibilidade, viabilizando controle técnico-financeiro.

8.3.2. Planilhas com memoriais de cálculo, fundamento legal e parâmetros máximos/praticáveis, assegurando objetividade e isonomia.

8.3.3. Detalhamento que permite comparação imediata com propostas, facilitando análise técnica e jurídica.

8.3.4. O uso de planilhas próprias assegura aderência ao objeto, às CCTs paradigma por função e aos insumos da contratada (uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios) já contemplados no Módulo 5 de cada posto, mitigando sobrepreço e inexecuibilidade.

8.4. Diretrizes e fontes utilizadas

8.4.1. A Planilha de Custos contempla: remuneração por posto; encargos sociais e trabalhistas; benefícios legais/convencionais; insumos da contratada (uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios); custos indiretos; tributos; margem de lucro.

8.4.2. As bases de referência utilizadas para composição dos custos foram:

8.4.2.1. Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) paradigma, distintas por função:

— **Copeiragem e Auxiliar de Limpeza:** CCT – MTE **DF000042/2025** + **Termo Aditivo DF000019/2026** (data-base: 1º de janeiro; referência: fevereiro /2026);

— **Motorista Executivo (veículo leve):** CCT – MTE **DF000642/2024** + **Termo Aditivo DF000176/2025** (data-base: 1º de janeiro).

8.4.2.2. Pannel de Preços, Compras.gov.br e Banco de Preços;

8.4.2.3. Tarifa pública de transporte do DF;

8.4.2.4. Encargos legais (INSS, FGTS, RAT/SAT, Sistema S, Salário-Educação, INCRA);

8.4.2.5. Provisões (cadernos técnicos SEGES/ME, jurisprudência e IN nº 5/2017);

8.4.2.6. Tributação usual no regime cumulativo: PIS (0,65%), COFINS (3%) e ISS/DF (5%);

8.4.2.7. Parâmetros técnicos: Custos Indiretos (5%) e Lucro (10%).

8.5. Conformidade, reajustes e verificação

8.5.1. Para Auxiliar de Limpeza e Copeiragem, a planilha paramétrica do CRCDF, baseada na CCT paradigma **DF000042/2025** e no **Termo Aditivo DF000019/2026**, consolida encargos, provisões e incidências conforme memória de cálculo adotada. Propostas que desconsiderem custos trabalhistas /convencionais essenciais tendem a indicar risco de inexecuibilidade e serão analisadas objetivamente.

8.5.2. Para Motorista Executivo (veículo leve), aplica-se CCT paradigma DF000642/2024 e Termo Aditivo DF000176/2025, com estrutura própria de benefícios e percentuais aplicáveis à categoria.

8.5.3. Data-base: 1º de janeiro, com repactuação/reajuste conforme legislação e regras do TR/Contrato, acompanhada de memória de cálculo detalhada, segundo o Anexo – Memória de Cálculo – Copeiragem / Motorista / Aux. Limpeza.

8.5.4. A base numérica e documental (salários, encargos, benefícios, provisões, tributos e margens) está consolidada no Anexo – Memória de Cálculo – Copeiragem / Motorista / Aux. Limpeza.

8.5.5. Observação (TCU/CCT): o edital não deverá impor CCT específica, mas poderá prever piso objetivo mínimo para itens essenciais do orçamento e exigir declaração de enquadramento sindical/justificativa do instrumento coletivo, com responsabilização por erro/fraude.

8.5.6. Premissa sobre adicional de insalubridade e medidas de prevenção (EPI/SST)

8.5.6.1. Para fins de estimativa do valor da contratação e elaboração das memórias de cálculo, **não se considerou o adicional de insalubridade como parcela fixa do custo de referência**, por se tratar de verba **técnico-condicionada**, dependente de avaliação específica do ambiente e das atividades efetivamente executadas, bem como da eficácia das medidas de controle implementadas. Ademais, o histórico contratual do CRCDF indica que os contratos vigentes **não contemplam pagamento automático** dessa rubrica.

8.5.6.2. A eventual incidência do adicional de insalubridade **somente poderá ser reconhecida** mediante **laudo técnico específico** a ser providenciado pela **empresa contratada**, na condição de empregadora direta, elaborado por **profissional legalmente habilitado**, com indicação do enquadramento, do grau, da base de cálculo e da metodologia utilizada, na forma da legislação aplicável. Havendo caracterização, o tratamento do tema deverá observar o instrumento convocatório/contrato e a legislação vigente, **sem que esta previsão implique reconhecimento prévio** de condições insalubres por parte do CRCDF.

8.5.6.3. Deveres da contratada (EPI/SST): independentemente da existência ou não de adicional de insalubridade, é obrigação **integral e exclusiva da contratada** cumprir as normas de Saúde e Segurança do Trabalho e adotar medidas de prevenção compatíveis com os riscos das atividades, incluindo, no mínimo:

- a) **fornecimento, reposição, orientação, treinamento e fiscalização do uso** de EPIs adequados, com **Certificado de Aprovação (CA) vigente**, mantendo registros de entrega e de orientações;
- b) **implementação, manutenção e atualização** dos programas/gestão de SST aplicáveis, especialmente **GRO/PGR**, bem como atendimento às **Normas Regulamentadoras pertinentes**;
- c) adoção de medidas de controle coletivo e organizacionais (procedimentos, sinalização, rotinas e treinamentos), quando cabíveis, visando **reduzir /neutralizar** riscos.

8.5.6.4. Caberá ao CRCDF **fiscalizar** o cumprimento dessas obrigações pela contratada, de forma **documental e operacional**, mediante verificação de evidências (registros, relatórios, comprovantes e inspeções), com o objetivo de mitigar riscos, assegurar conformidade e garantir a adequada execução dos serviços, **sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada** por seus empregados e pelas obrigações trabalhistas e de SST.

8.6. Estimativa do Valor – Planilhas Analítica de Custos e Formação de preços por Posto (mês)

A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) – CBO 5143-20

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

As planilhas refletem as premissas do item 8.5.6.

Serviços de Limpeza – Auxiliares de Limpeza

Identificação do Posto

Campo	Valor
Unidade de Medida	POSTO
Quantidade da unidade de medida	2
Quantidade de empregados por unidade de medida	1
Nº de meses da execução contratual	24
Piso da Categoria Profissional	R\$ 1.862,09

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
Norma coletiva	CCT
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000042/2025
Termo Aditivo do SINDISERVIÇOS/DF (12/01/2026)	DF000019/2026
Mês/ano de referência	Fevereiro/2026
Data Base da Categoria	1º de Janeiro
Turno	DIURNO
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$ 1.621,00

Módulo 1 – Composição da Remuneração

Item	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base	—	1.862,09
B	Adicional de Periculosidade	—	0,00
C	Adicional de Insalubridade	0%	0,00
D	Adicional Noturno	—	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	—	0,00
F	Outros – Adicional por acúmulo de funções	—	0,00
	Total (Módulo 1)		1.862,09

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º Salário e Um Terço Constitucional

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	155,17
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2,380%	44,32

	Total (Submódulo 2.1)	10,713%	199,49
--	------------------------------	----------------	---------------

Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1: R\$ 2.061,58

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	412,32
B	Salário Educação	2,50%	51,54
C	SAT	3,49%	71,95
D	SESC ou SESI	1,50%	30,92
E	SENAI – SENAC	1,00%	20,62
F	SEBRAE	0,60%	12,37
G	INCRA	0,20%	4,12
H	FGTS	8,00%	164,93
	Total (Submódulo 2.2)	37,29%	768,77

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Transporte	242,00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-111,73
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	1.020,36
C	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação (10%) – sem ônus para o trabalhador	0,00
D	Plano ambulatorial	209,40
E	Auxílio odontológico	14,28
F	Seguro de vida + funeral	3,78

	Total (Submódulo 2.3)	1.378,09
--	------------------------------	-----------------

Memória – Submódulo 2.3 (Vale-Transporte – VT)

- a) Tarifa e deslocamentos: R\$ 5,50 por deslocamento; 2 deslocamentos/dia (ida+volta) = R\$ 11,00/dia.
b) Dias úteis/mês: 22 dias → VT bruto = R\$ 242,00 (11,00 × 22).
c) Desconto legal: até 6% do salário-base (R\$ 1.862,09) → R\$ 111,73 (6% × 1.862,09).
d) Custo líquido estimado: R\$ 130,27 (242,00 – 111,73).

Submódulo 2.4 – Custo Complementar (Abono Pecuniário)

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Abono Pecuniário (Art. 143 da CLT)	0,52%	9,68
B	1/3 Constitucional do Abono Pecuniário	0,17%	3,17
	Total (Submódulo 2.4)	0,69%	12,85

Submódulo 2.5 – Incidência Grupo A sobre Grupos B + C

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência Grupo “A” sobre os Grupos “B” + “C”	8,74%	18,56
B	Incidências Salário-Maternidade	0,05%	0,10
	Total (Submódulo 2.5)	8,79%	18,66

Quadro-Resumo – Módulo 2

Item	Descrição	Valor (R\$)
2.1	13º Salário e 1/3 Constitucional	199,49
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	768,77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.378,09
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	12,85
2.5	Incidência Grupo A sobre Grupos B + C	18,66
	Total (Módulo 2)	2.377,86

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	1,280%	23,83
B	Aviso Prévio Complementar	0,830%	15,46
C	Reflexos sobre Avisos Prévios Indenizados	0,410%	7,63
D	FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e Complementar	0,180%	3,35
E	FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,240%	4,47
F	Aviso Prévio Trabalhado	0,160%	2,98
G	Encargos sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,060%	1,12
H	Multa do FGTS	3,200%	59,59
I	Férias Indenizadas	1,670%	31,10
J	Adicional sobre Férias Indenizadas	0,560%	10,43
	Total (Módulo 3)	8,590%	159,96

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 – Ausências Legais com incidência (Submódulo 2.2)

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Reposição de Férias Gozadas	7,290%	135,75
B	Reposição de Faltas e Ausências	3,780%	70,39
C	Reposição de Afastamentos por Doença e Acidente	0,120%	2,23
	Subtotal	11,190%	208,37
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre A+B+C	4,173%	77,70
	Total (Submódulo 4.1)	15,363%	286,07

Submódulo 4.2 – Ausências Legais sem incidência (Submódulo 2.2)

--	--	--	--

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Ausência por doença	1,389%	25,86
B	Ausência por acidente de trabalho	0,051%	0,95
	Total (Submódulo 4.2)	1,440%	26,81

Quadro-Resumo – Módulo 4

Item	Descrição	Valor (R\$)
4.1	Ausências com incidência de encargos	286,07
4.2	Ausências sem incidência de encargos	26,81
	Total (Módulo 4)	312,88

Módulo 5 – Insumos Diversos

Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Uniformes	70,84
B	EPI	0,00
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	76,85
D	Outros	0,00
	Total (Módulo 5)	147,69

Total – Módulos 1 a 5 (Custos Diretos)

Descrição	Valor (R\$)
Total do Módulo 1 + 2 + 3 + 4 + 5	4.860,48

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Item	Descrição	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	243,02

B	Lucro	10,00%	510,35
	Subtotal (A+B)	15,00%	753,37
C.1	ISS	5,00%	307,27
C.2	COFINS	3,00%	184,36
C.3	PIS	0,65%	39,95
	Subtotal (Tributos)	8,65%	531,58
	Total (Módulo 6)		1.284,95

Premissas de BDI e Tributos (Módulo 6)

Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação pelo CRCDF, adotou-se BDI padrão composto por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados conforme metodologia da planilha. Para tributos, considerou-se PIS (0,65%) e COFINS (3,00%) (regime cumulativo) e ISS estimado (5,00% ou alíquota vigente do local da execução), por metodologia de gross-up sobre a receita. As alíquotas efetivas podem variar conforme enquadramento tributário da contratada e legislação aplicável; assim, o licitante deverá adequar os percentuais na proposta e assumir a responsabilidade pela correta apuração e recolhimento.

Quadro-Resumo do Custo por Empregado (por posto)

Item	Módulo	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Remuneração	1.862,09
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios	2.377,86
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	159,96
D	Módulo 4 – Custo de Reposição	312,88
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	147,69
F	Módulo 6 – Indiretos/Tributos/Lucro	1.284,95
	Valor Total Mensal por Empregado	6.145,43

Consolidação dos Postos (2 postos)

Descrição	Valor (R\$)
Quantidade de empregados	2

Valor Total Mensal dos Postos	12.290,86
Valor Total Anual (12 meses)	147.490,32
Valor Total (24 meses)	294.980,64

B) COPEIRA – CBO 5134-25

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Identificação do Posto

Campo	Valor
Unidade de Medida	POSTO
Quantidade da unidade de medida	1
Quantidade de empregados por unidade de medida	1
Nº de meses da execução contratual	24
Piso da Categoria Profissional	R\$ 1.862,09
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
Norma coletiva	CCT
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000042/2025
Termo Aditivo do SINDISERVIÇOS/DF (12/01/2026)	DF000019/2026
Mês/ano de referência da planilha	Fevereiro/2026 (TA DF000019/2026)
Data Base da Categoria	1º de Janeiro
Turno	DIURNO
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$ 1.621,00

Módulo 1 – Composição da Remuneração

Item	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)

A	Salário-Base	—	1.862,09
B	Adicional de Periculosidade	—	—
C	Adicional de Insalubridade	0%	—
D	Adicional Noturno	—	—
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	—	—
F	Outros – Adicional por acúmulo de funções	—	—
	Total		1.862,09

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º + Um Terço Constitucional

Item	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	155,17
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2,380%	44,32
	Total	10,713%	199,49

Nota: Cálculo dos percentuais definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026.
Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1: R\$ 2.061,58

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e outras contribuições

Item	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	412,32
B	Salário Educação	2,50%	51,54
C	SAT	3,49%	71,95
D	SESC ou SESI	1,50%	30,92
E	SENAI – SENAC	1,00%	20,62
F	SEBRAE	0,60%	12,37

G	INCRA	0,20%	4,12
H	FGTS	8,00%	164,93
	Total	37,29%	768,77

Observação (SAT 3,49%): Adotou-se, para fins de estimativa, o percentual de **3,49%** para “Riscos Ambientais de Trabalho” (Grupo A – Seguridade Social), conforme **Anexo I – Tabela dos Encargos Sociais** da CCT DF000042/2025.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários

Item	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (VT)	242,00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-111,73
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	1.020,36
C	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação (10%) – sem ônus ao trabalhador (CCT)	—
D	Plano ambulatorial	209,40
E	Auxílio odontológico	14,28
F	Seguro de vida + funeral	3,78
	Total	1.378,09

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – Vale-Transporte)

Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Vale-Transporte (VT), as premissas abaixo:

- a) **Tarifa e quantidade de deslocamentos:** considerou-se a tarifa unitária de **R\$ 5,50** por deslocamento, sendo **2 deslocamentos por dia** (ida + volta), totalizando **R\$ 11,00/dia**.
- b) **Dias úteis/mês:** adotou-se o parâmetro de **22 dias úteis/mês**, resultando em **VT bruto mensal de R\$ 242,00** (R\$ 11,00 × 22).
- c) **Desconto legal do empregado:** aplicou-se o desconto legal do VT até o limite de **6% do salário-base** do empregado (salário-base da função na planilha: **R\$ 1.862,09**), resultando em **R\$ 111,73** (6% × R\$ 1.862,09), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.
- d) **Custo líquido estimado para a contratada:** o custo líquido do VT na estimativa corresponde a **R\$ 130,27** (R\$ 242,00 – R\$ 111,73), valor refletido no Submódulo 2.3 pela combinação das linhas **A** e **A.1**.

Submódulo 2.4 – Custo Complementar (Abono Pecuniário)

Item	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Abono Pecuniário (Art. 143 da CLT)	0,52%	9,68

B	1/3 Constitucional do Abono Pecuniário (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	0,17%	3,17
	Total	0,69%	12,85

Submódulo 2.5 – Incidência Grupo A sobre B + C

Item	Incidência Grupo A sobre B + C	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência Grupo “A” sobre os Grupos “B” + “C”	8,74%	18,56
B	Incidências Salário Maternidade	0,05%	0,10
	Total	8,79%	18,66

Quadro-Resumo do Módulo 2

Item	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º + Um Terço Constitucional	199,49
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	768,77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.378,09
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	12,85
2.5	Incidência Grupo A sobre B + C	18,66
	Total	2.377,86

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

Item	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Art. 487 CLT e Art. 7º, XXI CF/88)	1,280%	23,83
B	Aviso Prévio Complementar (Lei 12.506/2011 e Art. 7º, XXI CF/88)	0,830%	15,46
C	Reflexos sobre Avisos Prévios Indenizados (IN SRT 15/2010)	0,410%	7,63
D	FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e Complementar (Súmula 305/TST e IN 99/MTE)	0,180%	3,35
E	FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,240%	4,47

F	Aviso Prévio Trabalhado (CLT Art. 488 e Art. 7º, XXI CF/88)	0,160%	2,98
G	Encargos sobre Aviso Prévio Trabalhado (Art. 28 da Lei 8.212/91)	0,060%	1,12
H	Multa do FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, I, ADCT/CF)	3,200%	59,59
I	Férias Indenizadas (Art. 146, § único, CLT)	1,670%	31,10
J	Adicional sobre Férias Indenizadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	0,560%	10,43
	Total	8,590%	159,96

Nota: Percentuais definidos na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026.

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 – Ausências Legais com incidência de encargos (com incidência do Submódulo 2.2)

Item	Ausências Legais com incidência de encargos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Reposição de Férias Gozadas	7,290%	135,75
B	Reposição de Faltas e Ausências	3,780%	70,39
C	Reposição de Afastamentos por Doença e Acidente	0,120%	2,23
	Subtotal	11,190%	208,37
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre A+B+C	4,173%	77,70
	Total	15,363%	286,07

Nota: Percentuais definidos na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026.

Submódulo 4.2 – Ausências Legais sem incidência de encargos (sem incidência do Submódulo 2.2)

Item	Ausências Legais sem incidência de encargos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Ausência por doença	1,389%	25,86
B	Ausência por acidente de trabalho	0,051%	0,95
	Total	1,440%	26,81

Quadro-Resumo do Módulo 4

Item	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências com incidência de encargos	286,07
4.2	Ausências sem incidência de encargos	26,81
	Total	312,88

Módulo 5 – Insumos Diversos

Item	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	66,16
B	EPI	—
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	—
D	Outros (especificar)	—
	Total	66,16

Total dos Módulos 1 a 5

Descrição	Valor (R\$)
Total do Módulo 1 + 2 + 3 + 4 + 5	4.778,95

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Item	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	238,95
B	Lucro	10,00%	501,79
	Subtotal (Indiretos + Lucro)	15,00%	740,74
C.1	ISS	5,00%	302,12
C.2	COFINS	3,00%	181,27
C.3	PIS	0,65%	39,28

	Subtotal (Tributos)	8,65%	522,67
	Total		1.263,41

Premissas de BDI e Tributos (Módulo 6): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação pelo CRCDF, adotou-se uma estrutura padrão de BDI composta por **Custos Indiretos (5,00%)** e **Lucro (10,00%)**, aplicados sobre o subtotal dos custos diretos (Módulos 1 a 5). Quanto aos tributos, considerou-se, para efeito de referência, a incidência de **PIS (0,65%)** e **COFINS (3,00%)**, compatíveis com o **regime cumulativo**, e **ISS** à alíquota estimada de **5,00%** (ou a alíquota vigente do município/local da execução do serviço), calculados por metodologia de **gross-up** sobre a receita, conforme a planilha. Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme o enquadramento tributário da futura contratada e a legislação aplicável (especialmente ISS); assim, o licitante deverá adequar os percentuais na proposta, comprovar seu regime/condição tributária quando exigível e assumir a responsabilidade pela correta apuração e recolhimento dos tributos incidentes.

Quadro-Resumo do Custo por Empregado

Item	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.862,09
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios	2.377,86
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	159,96
D	Módulo 4 – Reposição do Profissional Ausente	312,88
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	66,16
F	Módulo 6 – Indiretos, Tributos e Lucro	1.263,41
	Valor Total Mensal por Empregado	6.042,36
	Quantidade de empregados	1
	Valor Total Mensal dos Postos	6.042,36
	Valor Total Anual dos Postos	72.508,32
	Valor Total (24 Meses) dos Postos	145.016,64

C) Motorista Executivo (veículo leve) – CBO 7823-05

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Dados do posto

Campo	Valor
Unidade de Medida	POSTO

Quantidade da unidade de medida	1
Quantidade de empregados por unidade de medida	1
Nº de meses da execução contratual	24
Piso da Categoria Profissional	R\$ 3.532,00
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-05
Norma coletiva	CCT
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000642/2024 com Termo Aditivo DF000176/2025
Data Base	1º de Janeiro
Turno	DIURNO
Salário mínimo nacional vigente (referência)	R\$ 1.621,00

Módulo 1 — Composição da Remuneração

Item	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base	—	3.532,00
B	Adicional de Periculosidade	—	0,00
C	Adicional de Insalubridade	—	0,00
D	Adicional Noturno	—	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	—	0,00
F	Outros – Adicional por acúmulo de funções	—	0,00
	Total		3.532,00

Módulo 2 — Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 — 13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional

Item	13º + 1/3 Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
------	--------------------------	----------------	-------------

A	13º (décimo terceiro) salário	8,333%	294,33
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2,380%	84,06
	Total	10,713%	378,39

Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1: R\$ 3.910,39

Submódulo 2.2 — Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições

Item	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)	Observação
A	INSS	20,00%	782,08	
B	Salário Educação	2,50%	97,76	
C	SAT	3,49%	136,47	Adotou-se, para fins de estimativa, o percentual de 3,49% para “Riscos Ambientais de Trabalho”, conforme Anexo I – Tabela dos Encargos Sociais e Trabalhistas da CCT aplicável.
D	SESC ou Sesi	1,50%	58,66	
E	SENAI – SENAC	1,00%	39,10	
F	SEBRAE	0,60%	23,46	
G	INCRA	0,20%	7,82	
H	FGTS	8,00%	312,83	
	Total	37,29%	1.458,18	

Submódulo 2.3 — Benefícios Mensais e Diários

Item	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	Observação
A	Transporte	242,00	
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-211,92	
B	Auxílio-Refeição /Alimentação	1.078,00	

B.1	Desconto Auxílio-Refeição /Alimentação	-0,30	
C	Plano de Saúde/Assistência Ambulatorial – cota empresa	305,00	A coparticipação do empregado é facultativa . Para estimativa, considerou-se apenas a cota patronal obrigatória (R\$ 305,00) ; eventual coparticipação depende de autorização e não integra o custo da contratação.
D	Seguro de vida + funeral	3,61	
E	Plano odontológico	0,00	O Aditivo trata como desconto em folha do empregado (não é custo do contrato, salvo se a CCT impuser repasse patronal).
	Total	1.416,39	

Submódulo 2.4 — Custo Complementar (Abono Pecuniário)

Item	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Abono Pecuniário (Art. 143 da CLT)	0,52%	18,37
B	1/3 Constitucional do Abono Pecuniário (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	0,17%	6,00
	Total	0,69%	24,37

Submódulo 2.5 — Incidências (Grupo F – Anexo I)

Item	Incidências (Grupo F – Anexo I)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência do Grupo A sobre “B + C”	8,74%	35,20
B	FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,24%	8,48
C	Incidências salário-maternidade	0,05%	0,19
	Total	9,03%	43,87

Quadro-Resumo — Módulo 2

Item	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º + 1/3 constitucional	378,39
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	1.458,18

2.3	Benefícios Mensais e Diários	1.416,39
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	24,37
2.5	Incidências (Grupo F – Anexo I)	43,87
	Total do Módulo 2	3.321,20

Módulo 3 — Provisão para Rescisão

Item	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	1,280%	45,21
B	Aviso Prévio Complementar (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	0,830%	29,32
C	Reflexos sobre os Avisos Prévios Indenizados (IN SRT 15/2010)	0,410%	14,48
D	FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e Complementar (Súmula 305 TST e IN 99 MTE)	0,180%	6,36
E	Aviso Prévio Trabalhado (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º, XXI CF/88)	0,160%	5,65
F	Encargos sobre Aviso Prévio Trabalhado (Art. 28 da Lei 8.212/91)	0,060%	2,12
G	Multa do FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, I, ADCT CF/88)	3,200%	113,02
H	Férias Indenizadas (Art. 146, § Único CLT)	1,670%	58,98
I	Adicional sobre Férias Indenizadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	0,560%	19,78
	Total	8,350%	294,92

Módulo 4 — Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 — Ausências Legais com incidência de encargos (submódulo 2.2)

Item	Ausências Legais com incidência de encargos	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Reposição de férias gozadas	7,290%	257,48
B	Reposição de faltas e ausências	3,780%	133,51
C	Reposição de afastamentos por doença e acidente	0,120%	4,24

	Subtotal	11,190%	395,23
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o subtotal	4,173%	147,38
	Total	15,363%	542,61

Submódulo 4.2 — Ausências Legais sem incidência de encargos (submódulo 2.2)

Item	Ausências sem incidência (ajuste de arredondamento)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Ausência por doença	1,389%	49,06
B	Ausência por acidente de trabalho	0,051%	1,80
	Total	1,440%	50,86

Quadro-Resumo — Módulo 4

Item	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências legais com incidência de encargos	542,61
4.2	Ausências legais sem incidência de encargos	50,86
	Total do Módulo 4	593,47

Módulo 5 — Insumos Diversos

Item	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	118,67
B	EPI	0,00
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
	Total do Módulo 5	118,67

Total dos Custos Diretos (Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + 5)

Descrição	Valor (R\$)

Total Módulos 1 a 5	7.860,26
---------------------	----------

Módulo 6 — Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Item	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	393,01
B	Lucro	10,00%	825,33
	Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)	15,00%	1.218,34
C.1	ISS	5,00%	496,91
C.2	COFINS	3,00%	298,15
C.3	PIS	0,65%	64,60
	Subtotal (Tributos)	8,65%	859,66
	Total do Módulo 6		2.078,00

Memória – Módulo 6 (BDI/Tributos): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou BDI referencial composto por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados conforme a metodologia da planilha. Para a estimativa de tributos, adotou-se como padrão as alíquotas **ISS = 5,00%**, **PIS = 0,65%** e **COFINS = 3,00%**, calculadas por metodologia de **gross-up** (incidência sobre a receita). Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme enquadramento tributário da licitante e legislação vigente; assim, a licitante deverá adequar PIS/COFINS/ISS em sua proposta, mantendo a planilha compatível com seu regime e com as normas aplicáveis.

Observação: percentuais compostos (ex.: **4,173%**) decorrem de multiplicação de percentuais do Anexo I; diferenças de **0,01** podem ocorrer por arredondamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Item	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	3.532,00
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	3.321,20
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	294,92
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	593,47
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	118,67
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	2.078,00

	Valor Total Mensal por Empregado	9.938,26

Consolidação do posto

Campo	Valor
Quantidade de empregados	1
Valor Total Mensal dos Postos	R\$ 9.938,26
Valor Total Anual dos Postos	R\$ 119.259,12
Valor Total (24 Meses) dos Postos	R\$ 238.518,24

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – VT, Alimentação e PAT)

Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Submódulo 2.3, as premissas operacionais e normativas abaixo, aplicadas ao posto de **Motorista Executivo (veículo leve)**::

- a) **Vale-Transporte (VT)**: considerou-se a tarifa unitária de **R\$ 5,50** por deslocamento, sendo **R\$ 5,50 (ida) + R\$ 5,50 (volta)**, totalizando **R\$ 11,00/dia**. Adotou-se o parâmetro de **22 dias úteis/mês**, resultando em VT mensal estimado de **R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22)**. O desconto legal do VT foi aplicado no limite de **6% do salário-base**, resultando em **R\$ 211,92 (6% × R\$ 3.532,00)**, observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.
- b) **Auxílio-Refeição/Alimentação**: para estimativa, considerou-se o benefício de **R\$ 49,00 por dia efetivamente trabalhado**, adotando-se **22 dias úteis/mês**, totalizando **R\$ 1.078,00 (R\$ 49,00 × 22)**.
- c) **Desconto do trabalhador (PAT)**: para fins de estimativa, foi considerado o desconto máximo previsto para participação do empregado no custeio do auxílio-alimentação, fixado em **R\$ 0,30**, abatido do valor do benefício, quando aplicável.
- d) **Plano de Saúde/Assistência Ambulatorial**: para a estimativa, considerou-se somente a **cota patronal obrigatória (R\$ 305,00)**. Eventual coparticipação do empregado depende de autorização individual e **não integra** o custo da contratação.
- e) **Seguro de vida e assistência funeral**: incluído o custo mensal por empregado previsto na norma coletiva: **R\$ 3,61/mês**.

Por fim, registra-se que eventuais variações decorrentes de dias efetivamente trabalhados, alterações tarifárias do transporte, adesões facultativas do empregado (coparticipações) e particularidades operacionais deverão ser refletidas na proposta do licitante, mantendo-se a aderência às obrigações legais e normativas aplicáveis.

8.7. Quadro-Resumo Consolidado (base de faturamento – mão de obra)

Serviço/Posto	Turno	Jornada	Valor mensal por empregado (R\$)	Empregados /posto	Qtde. de postos	Valor mensal total (R\$)	Valor anual (12 meses) (R\$)	Valor 24 meses (R\$)
2 × Auxiliares de Limpeza (CBO 5143-20)	Diurno	44 h	R\$ 6.145,43	1	2	R\$ 12.290,86	R\$ 147.490,32	R\$ 294.980,64
1 × Copeira (CBO 5134-25)	Diurno	44 h	R\$ 6.042,36	1	1	R\$ 6.042,36	R\$ 72.508,32	R\$ 145.016,64
1 × Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05)	Diurno	44 h	R\$ 9.938,26	1	1	R\$ 9.938,26	R\$ 119.259,12	R\$ 238.518,24

TOTAL MÃO DE OBRA (4 postos)	—	—	—	4	—	R\$ 28.271,48	R\$ 339.257,76	R\$ 678.515,52
---------------------------------	---	---	---	---	---	---------------	----------------	-------------------

8.7.1. Notas de coerência com o ETP/TR

8.7.1.1. Os valores consolidados (mês/ano/24 meses) refletem a soma das **planilhas analíticas por posto** (Módulos 1 a 6), com a base de cálculo e memória por módulo, incluindo as premissas adotadas pelo CRCDF (CCT/TA paradigma, VT, benefícios, provisões, encargos e BDI/tributos), bem como o **IMR por posto**, quando aplicável ao acompanhamento do serviço.

8.7.1.2. Materiais consumíveis de limpeza e copa (ex.: produtos de higiene/limpeza e itens de consumo de copa) são fornecidos pelo CRCDF por processo próprio e **não integram a formação do preço da contratada**, conforme ETP/TR.

8.7.1.3. Equipamentos/utensílios operacionais (**quando aplicável**), EPIs (**quando aplicável**) e uniformes são de responsabilidade da contratada e já estão apropriados nas planilhas por posto no **Módulo 5 (Insumos Diversos)**, com incidência de BDI/tributos no Módulo 6, evitando dupla contagem. Para o posto de **Copeira**, não se apropriam custos de **equipamentos/utensílios de limpeza**, considerando a matriz de responsabilidades do ETP/TR.

8.8. Transparência sobre insumos (consumíveis × equipamentos/utensílios)

8.8.1. Materiais de limpeza (consumíveis) – fora da disputa

8.8.1.1. Os consumíveis de higiene/limpeza e de copa **não integram a base de preços da contratada**, por serem providos diretamente pelo CRCDF por processo próprio, registrando-se tal informação para transparência orçamentária e delimitação do escopo (ETP/TR).

8.8.2. Equipamentos/utensílios de limpeza – obrigação da contratada

8.8.2.1. A contratada deve fornecer e manter os equipamentos/utensílios operacionais (escadas, aspirador, rodos, vassouras, placas “Piso Molhado”, pás etc.), conforme TR. A memória de pesquisa consolidada (set/2025), constante do anexo “Equipamentos/Utensílios de limpeza – Copeiragem e Auxiliares de Limpeza”, resulta em:

- Custo total dos equipamentos (12 meses): **R\$ 2.881,71**
- Custo total dos equipamentos (24 meses): **R\$ 5.763,42**
- Valor médio mensal consolidado (depreciação/manutenção): **R\$ 240,14**

8.8.2.2. Observação de coerência (anti–dupla contagem):

8.8.2.2.1. Na planilha por posto (**Módulo 5 – Insumos Diversos**), a parcela de **equipamentos/utensílios de limpeza (depreciação/manutenção)** está apropriada **apenas** para os postos de **Auxiliar de Limpeza (ASG)**, nos seguintes termos:

- a) Auxiliar de Limpeza (ASG): **R\$ 76,85/mês por posto** (há 2 postos);
- b) Copeira: **R\$ 0,00** (não aplicável — utensílios/itens operacionais de copa são fornecidos pelo CRCDF, conforme matriz de responsabilidades do ETP /TR);
- c) Motorista: **R\$ 0,00**.

A eventual indisponibilidade de insumos/utensílios fornecidos pelo CRCDF não poderá ser imputada à contratada para fins de glosa/penalidade, observadas as regras do IMR.

8.8.2.2.2. O quadro acima (**R\$ 240,14/mês**) é **memória de pesquisa e transparência** e **não deve ser somado novamente** ao preço global. Para fins de disputa e gestão, **prevalece a apropriação por posto** já incorporada ao Módulo 5. Eventuais diferenças entre a memória consolidada e a apropriação por posto podem decorrer de critérios de arredondamento, agrupamento de itens, atualização de preços e parametrização adotada no modelo de planilha.

8.8.3. Como a transparência conversa com a planilha do preço

- 8.8.3.1. Base de julgamento (pregão): módulos M1 a M6 por posto, incluindo equipamentos/utensílios dentro do Módulo 5 de ASG/Copeira.
- 8.8.3.2. Consumíveis do CRCDF não são cobrados da contratada; equipamentos/utensílios são apropriados via Módulo 5 (e incidências do Módulo 6).
- 8.8.3.3. Diferenças centesimais entre consolidados podem decorrer de arredondamentos/agrupamentos; prevalece a planilha por posto apresentada no certame.

8.9. Fechamento do tópico (síntese executiva)

8.9.1. A **estimativa total para 24 meses** é de **R\$ 678.515,52**, conforme memória de cálculo e documentos de suporte.

8.9.2. A metodologia segue modelo paramétrico (planilhas) e validação por bases públicas, com memórias auditáveis e coerência com o escopo: consumíveis fornecidos pelo CRCDF; insumos operacionais (equip./utensílios, EPIs e uniformes) a cargo da contratada, já apropriados no Módulo 5 por posto, com incidência de BDI/tributos conforme Módulo 6.

8.9.3. As referências de CCT no ETP são paradigma/orçamentárias, e o edital deverá observar o entendimento do TCU: não impor CCT específica, e sim exigir transparência do licitante quanto ao enquadramento sindical e garantir custos mínimos objetivos relevantes (quando adotados), assegurando isonomia e exequibilidade.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Regra legal e diretrizes aplicáveis

9.1.1. O parcelamento do objeto (divisão da solução em itens/lotes) deve ser analisado no planejamento, visando ampliar a competitividade **quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso**, sem prejuízo à economia de escala.

9.1.2. Na aplicação do parcelamento, devem ser considerados, especialmente: (i) a viabilidade de divisão em lotes; (ii) peculiaridades do mercado local; e (iii) o dever de ampliar a competição e evitar concentração de mercado.

9.1.3. O parcelamento **não** deve ser adotado quando, entre outras hipóteses, **a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação** recomendarem a contratação com o mesmo fornecedor, devendo a decisão ser motivada no ETP.

9.1.4. No âmbito das contratações de serviços sob execução indireta, a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 (Anexo III, item 3.8) estabelece que o parcelamento é regra **apenas quando divisível e sem prejuízo ao conjunto da solução ou perda de economia de escala**, devendo haver justificativa quando não adotado.

9.2. Situação concreta do CRCDF e divisibilidade teórica do objeto

9.2.1. A contratação envolve **4 (quatro) postos residentes**, com dedicação exclusiva de mão de obra: **2 (dois) Auxiliares de Limpeza, 1 (uma) Copeira e 1 (um) Motorista**, para atuação integrada na Sede (Edifício Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B) e nos Arquivos (Ceilândia e Edifício Venâncio).

9.2.2. Embora as atividades sejam **tecnicamente separáveis por postos**, a avaliação de parcelamento deve considerar, além da divisibilidade, a **vantajosidade econômica e a viabilidade administrativa/operacional** para o CRCDF.

9.3. Elementos do Levantamento de Mercado e impacto na competitividade

9.3.1. O Levantamento de Mercado (ETP, **tópico 5**) evidenciou **oferta regional ampla** e a existência de **empresas multisserviços** aptas a prover, simultaneamente, limpeza, copeiragem e motorista, o que preserva a competitividade mesmo com **contratação em lote único**.

9.3.2. Assim, **não** se identifica necessidade de parcelamento como mecanismo indispensável para atrair concorrentes, pois o mercado já oferta solução integrada com concorrência potencial suficiente (inclusive com possibilidade de empresas atuarem em mais de uma linha de serviço, conforme levantamentos de bases cadastrais e consultas realizadas).

9.4. Unidade técnica e operacional da solução (sinergia e coordenação)

9.4.1. As rotinas de limpeza e copeiragem possuem interação operacional com o funcionamento diário da sede e com demandas institucionais (reuniões, eventos, suporte à recepção e áreas comuns).

9.4.2. O posto de motorista também se integra ao apoio logístico da operação (deslocamentos, entregas e demandas que podem ocorrer em paralelo a reuniões e atividades institucionais).

9.4.3. A adjudicação global (lote único) favorece:

9.4.3.1. coordenação única de escalas e substituições, com ponto focal operacional;

9.4.3.2. redução de conflitos de interface (responsabilidade difusa, agendas inconciliáveis, glosas cruzadas);

9.4.3.3. maior previsibilidade e padronização de gestão de pessoal, rotinas e supervisão, em um contrato de pequena escala (4 postos).

9.5. Viabilidade administrativa e custos de transação (gestão/fiscalização)

9.5.1. O parcelamento implicaria multiplicação de rotinas de gestão e fiscalização (IMR, atestos, conferência documental trabalhista/previdenciária, glosas, medições e pagamentos), elevando custos administrativos e risco de inconformidades.

9.5.2. Considerando a estrutura do CRCDF e o porte do objeto (4 postos), a divisão em múltiplos contratos tende a aumentar o ônus de gestão sem contrapartida proporcional em competitividade ou redução de preço, caracterizando hipótese em que a **redução de custos de gestão** e/ou a **economia de escala** recomendam a contratação com um único fornecedor.

9.6. Conclusão (decisão motivada)

9.6.1. Conclui-se pela **não divisão em lotes** e pela adoção de **contratação única (lote único)** para prestação integrada dos serviços de limpeza (2 postos), copeiragem (1 posto) e motorista (1 posto), em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.6.2. A opção é **tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente mais eficiente**, preservando competitividade demonstrada no Levantamento de Mercado (tópico 5) e reduzindo riscos operacionais e de gestão contratual, em conformidade com as diretrizes legais e da IN nº 05/2017.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Contexto e necessidade de adequações na nova sede

10.1.1. A execução plena do objeto (serviços continuados de limpeza, copeiragem e motorista, com dedicação exclusiva) está vinculada ao processo de implantação da **nova sede do CRCDF no Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF**, cuja ocupação depende de etapas prévias de preparação do imóvel.

10.1.2. Em especial, a nova sede demanda **reformas e adequações mínimas** para viabilizar o uso regular do espaço e a instalação das rotinas administrativas, as quais impactam diretamente a operacionalização dos serviços objeto desta contratação.

10.2. Contratações/processos correlatos e interdependentes identificados

10.2.1. Para que a contratação ora planejada alcance **plena efetividade**, existem processos correlatos/interdependentes que devem ocorrer **em paralelo**, notadamente:

10.2.1.1. manutenção da vigência da locação já formalizada do imóvel que abriga a nova sede do CRCDF (Edifício Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF);

10.2.1.2. a **execução e conclusão das reformas e adequações mínimas** necessárias à ocupação e ao funcionamento do espaço (incluindo intervenções físicas e ajustes técnicos indispensáveis ao uso); e

10.2.1.3. a **liberação do ambiente para ocupação** (incluindo condições mínimas de acesso, funcionamento e segurança), para que os postos possam atuar plenamente na nova sede.

10.3. Relação de paralelismo e condição de efetividade

10.3.1. Os processos citados no item 10.2 **não impedem** o planejamento e a condução do certame, e devem tramitar **em paralelo** à contratação dos serviços terceirizados.

10.3.2. Contudo, a efetividade integral do contrato — especialmente quanto à rotina completa na nova sede — pressupõe que a locação do imóvel esteja formalizada e vigente e que as reformas/adequações mínimas estejam concluídas e o ambiente liberado para ocupação em prazo compatível com a mobilização contratual.

10.4. Medidas de coordenação e mitigação

10.4.1. O cronograma de início efetivo da execução na nova sede deverá ser coordenado com o andamento da locação e das adequações, de forma a evitar mobilização ineficiente, ociosidade de postos ou prejuízo à continuidade do serviço.

10.4.2. As áreas responsáveis deverão manter registro do andamento dos processos correlatos nos autos, com atualização de marcos relevantes (contrato de locação, ordens de serviço/execução de reforma, aceite/liberação do espaço), para subsidiar a gestão do início da execução e eventuais ajustes de transição, quando cabíveis.

10.4.3. Caso haja atraso na liberação plena da nova sede, a Administração deverá avaliar medidas administrativas compatíveis para garantir continuidade e economicidade, sem descaracterizar o objeto e observando as regras do futuro TR/contrato.

10.5. Conclusão

10.5.1. Portanto, **existem contratações/processos correlatos e interdependentes** à plena efetividade desta contratação, relacionados à **locação do imóvel da nova sede** e às **reformas/adequações mínimas** necessárias à ocupação.

10.5.2. Tais processos ocorrerão **em paralelo**, devendo ser acompanhados e coordenados com a mobilização e o início da execução contratual, para assegurar que os serviços terceirizados operem de forma plena e eficiente no **Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF**, e nas demais unidades atendidas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional do CRCDF por tratar-se de serviço essencial e contínuo (limpeza, copeiragem e motorista), indispensável para assegurar condições adequadas de trabalho, preservar a integridade do patrimônio público e garantir a continuidade das rotinas administrativas e de apoio que viabilizam as atividades institucionais do Conselho.

11.2. Ainda que não exista meta ou indicador específico no Mapa Estratégico diretamente associado à terceirização desses serviços, a contratação sustenta fatores críticos de sucesso que viabilizam a entrega de valor público e a manutenção do funcionamento regular da instituição, especialmente no contexto de operação e consolidação da nova sede.

11.2.1. Fatores Críticos de Sucesso (FCS):

11.2.1.1. Garantia de ambientes salubres, seguros e funcionais (limpeza, conservação, higienização e organização), assegurando condições mínimas de trabalho e atendimento institucional, inclusive com suporte adequado a reuniões e eventos (copa).

11.2.1.2. Disponibilização de apoio logístico (motorista e condução institucional), viabilizando deslocamentos autorizados, entrega de documentos e atendimento de demandas administrativas externas e internas.

11.2.1.3. Confiabilidade e disponibilidade dos postos de serviço, reduzindo riscos de paralisações, retrabalho e impactos negativos sobre a produtividade das equipes internas.

11.2.1.4. Preservação da imagem institucional, por meio de ambientes limpos, organizados e atendimento adequado a visitantes, conselheiros, parceiros e demais usuários.

11.3. A demanda está registrada e vinculada aos instrumentos de planejamento e orçamento do CRCDF, com evidências anexas nos autos, em consonância com a governança das contratações e com o fluxo interno de planejamento.

11.3.1. Plano de Contratações Anual – PCA 2026: **Item 29.**

11.3.2. Projetos do Plano de Trabalho e contas contábeis vinculadas:

11.3.2.1. Projeto nº 5008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física.

11.3.2.1.1. Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem (auxiliares de limpeza).

11.3.2.2. Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos.

11.3.2.2.1. Contas contábeis:

11.3.2.2.1.1. 6.3.1.3.02.01.006 – Serviços de Transporte (motorista);

11.3.2.2.1.2. 6.3.1.3.02.01.007 – Serviços de Copa e Cozinha (copeira).

11.3.3. Observação de rastreabilidade (DFD × PCA): no Documento de Formalização da Demanda (DFD), o item constava originalmente sob o nº **53**; contudo, após a assinatura do DFD e em decorrência de reordenamento do planejamento institucional durante o andamento processual, o referido item passou a constar como nº **29**, conforme a versão atualizada do **PCA 2026**.

11.4. Em aderência ao fluxo interno e às diretrizes de planejamento aplicáveis, os documentos do processo registram o vínculo com o PCA 2026, projetos e contas contábeis, evidenciando que a contratação contribui para a manutenção das condições operacionais necessárias ao funcionamento do CRCDF, inclusive para a atuação na **nova sede (Edifício Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF) e nas unidades de arquivo (Ceilândia/DF e Edifício Venâncio VI – Brasília/DF)**. Caso haja revisões futuras do PCA ou dos projetos, caberá às áreas demandante e de planejamento procederem às atualizações e aos ajustes de vinculação nos autos.

11.5. Conclusão: a contratação está integralmente alinhada ao planejamento institucional do CRCDF, prevista no PCA 2026 (Item 29), vinculada aos Projetos 5008 e 5001 e às respectivas contas contábeis, contribuindo diretamente para a continuidade das rotinas administrativas e para a qualidade do atendimento institucional, com redução do risco de descontinuidade de serviços essenciais.

12. Resultados Pretendidos

12.1. Ideia central e objetivo público

12.1.1. A contratação, por execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra, busca assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços de **limpeza, copeiragem e motorista**, com melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros do CRCDF, garantindo suporte às rotinas administrativas e ao atendimento institucional.

12.1.2. A solução será executada na **Sede do CRCDF no Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF**, e nas unidades de Arquivo em **Ceilândia/DF** e no **Edifício Venâncio VI (Brasília/DF)**, conforme rotinas e escalas definidas no TR.

12.1.3. Em coerência com o ETP, os **materiais de consumo** (limpeza e copa) permanecem sob fornecimento/gestão do CRCDF; caberá à contratada o fornecimento e manutenção de **equipamentos/utensílios, EPIs e uniformes**.

12.2. Ambientes limpos, seguros e conformes

12.2.1. Manter ambientes higienizados, organizados e seguros, com redução de riscos sanitários e melhoria do bem-estar de servidores, colaboradores e usuários do Conselho.

12.2.2. As rotinas de limpeza contínua e as atividades de copa (manipulação/serviço) deverão observar boas práticas sanitárias e requisitos de segurança do trabalho aplicáveis, incluindo fornecimento e uso de EPIs com CA vigente quando cabível, e treinamentos pertinentes, como resultado esperado de conformidade e redução de incidentes.

12.3. Eficiência operacional e continuidade do serviço

12.3.1. Garantir cobertura regular das rotinas e resposta a variações de demanda (reuniões, eventos e atividades extraordinárias), com escala compatível ao funcionamento institucional, minimizando o risco de descontinuidade.

12.3.2. Assegurar maior padronização e previsibilidade na execução, com supervisão e preposto, rotinas definidas por ambiente e mecanismos de correção rápida quando houver não conformidades (glosas/ajustes via IMR).

12.4. Economicidade, transparência e controle de custos

12.4.1. Obter maior racionalidade de custos ao manter os **consumíveis** fora do preço da contratada (aquisição e estoque pelo CRCDF), evitando sobrepreço, duplicidades e dificuldades fiscais/contábeis.

12.4.2. Garantir transparência e rastreabilidade da composição de preços por posto (módulos de custos), com controle mensal de obrigações, benefícios e encargos, favorecendo análise de exequibilidade e gestão contratual.

12.5. Competitividade com exequibilidade e proteção do trabalhador

12.5.1. Ampliar a disputa e obter proposta mais vantajosa por pregão eletrônico, preservando a qualidade mínima e a exequibilidade da mão de obra.

12.5.2. Reduzir risco de propostas “artificialmente” mais baixas por adoção inadequada de instrumento coletivo, mediante regras editalícias voltadas à transparência do enquadramento sindical e responsabilidade do licitante/contratada por eventual erro ou fraude.

12.5.3. Como resultado esperado, o edital/TR deverá **evitar fixar uma CCT específica como obrigatória** para todos os licitantes, utilizando CCT paradigma apenas para fins de orçamento estimativo e podendo estabelecer salvaguardas objetivas (ex.: itens essenciais como salário e auxílio-alimentação) e declarações de enquadramento, conforme diretrizes destacadas na matéria referenciada.

12.6. Redução de riscos e fortalecimento da governança contratual

12.6.1. Mitigar riscos trabalhistas e de responsabilização do CRCDF por meio de: (i) fiscalização estruturada; (ii) verificação regular de encargos e benefícios; e (iii) uso de mecanismos de proteção já previstos no ETP (como conta vinculada, quando adotada no modelo contratual).

12.6.2. Aumentar a segurança jurídica e a estabilidade da execução, com regras claras de responsabilização, sanções e extinção/ajuste contratual se houver vícios relevantes que imponham ônus indevido à Administração.

12.7. Resultado esperado (síntese executiva)

12.7.1. Com a terceirização estruturada, espera-se:

12.7.1.1. continuidade e qualidade dos serviços, com cobertura adequada na sede (Varig) e nos arquivos (Ceilândia e Venâncio);

12.7.1.2. manutenção permanente de condições sanitárias e organizacionais dos ambientes e da copa;

12.7.1.3. vantajosidade econômica com custos transparentes, sem dupla contagem de insumos (consumíveis fora da planilha);

12.7.1.4. gestão contratual mais segura, com IMR, rotinas rastreáveis, verificação mensal de obrigações e salvaguardas contra enquadramento sindical inadequado.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Adequações físicas e condições mínimas de infraestrutura

13.1.1. Há **providências físicas mínimas necessárias** para assegurar a plena efetividade do contrato, em razão da **implantação da nova sede** do CRCDF no **Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B), Brasília/DF**.

13.1.2. As reformas e adequações mínimas do imóvel (tratadas como processos correlatos no item 10 do ETP) deverão estar **concluídas e aceitas** em prazo compatível com a mobilização da contratada, para permitir a execução regular das rotinas de limpeza e copeiragem na nova sede.

13.1.3. A Administração deverá assegurar, previamente ao início efetivo na nova sede:

13.1.3.1. liberação de acesso às dependências (credenciamento/crachás, regras de entrada e circulação);

13.1.3.2. condições mínimas de funcionamento do espaço (iluminação, pontos de água/energia quando aplicáveis às rotinas, áreas liberadas para circulação e higienização);

13.1.3.3. definição, junto ao condomínio, do **escopo de limpeza** nas áreas comuns e das responsabilidades do condomínio versus CRCDF (inclusive quanto a banheiros, quando aplicável), para evitar lacunas de execução e glosas indevidas.

13.2. Providências administrativas e de governança da contratação

13.2.1. Formalizar e manter atualizado o encadeamento documental do processo (ETP → TR → pesquisa de preços/planilhas → mapa de riscos → minuta contratual → fase externa), com aprovações internas previstas no fluxo do CRCDF.

13.2.2. Designar formalmente os agentes da gestão e fiscalização do contrato (gestor e fiscais técnico/administrativo, quando couber), bem como definir rotinas de acompanhamento e instrumentos de medição (IMR), antes do início da execução.

13.2.3. Garantir a aderência do Edital/TR às diretrizes de exequibilidade e aceitabilidade, inclusive quanto à **composição de custos por CCT efetivamente aplicável**, com salvaguardas objetivas para evitar propostas inexequíveis por enquadramento sindical inadequado (sem restringir competitividade).

13.2.4. Assegurar a compatibilidade orçamentária, providenciando as medidas internas para empenho/execução da despesa, em consonância com o **PCA 2026 (Item 29)** e com as contas contábeis vinculadas (conforme item 11 do ETP).

13.3. Providências operacionais para início e continuidade da execução

13.3.1. Organizar o fornecimento e a logística dos **materiais de consumo** (limpeza e copa), que serão providos pelo CRCDF, garantindo estoque mínimo e reposição compatível com as rotinas previstas, de modo a não comprometer a execução dos serviços.

13.3.2. Definir e disponibilizar local adequado para guarda temporária e controle de materiais de consumo do CRCDF e para apoio operacional da equipe (quando aplicável), observadas as regras do condomínio e do imóvel.

13.3.3. Disponibilizar, para o posto de motorista, as condições operacionais necessárias: definição de procedimentos de solicitação/autorização de deslocamentos, disponibilização do veículo institucional quando for o caso, e modelo de registro de quilometragem/diário de bordo, conforme regras internas.

13.3.4. Estabelecer rotina de comunicação formal com o preposto da contratada (ponto focal), para alinhamento de escalas, coberturas e correções de não conformidades.

13.4. Providências de transição contratual e mitigação de descontinuidade

13.4.1. Elaborar plano de transição entre o contrato vigente e o novo contrato, contemplando:

13.4.1.1. cronograma de mobilização (entrega de documentos, apresentação de empregados, uniformes/EPs, equipamentos/utensílios);

13.4.1.2. reunião inicial de alinhamento (*kick-off*) com apresentação do gestor/fiscais, rotinas, IMR e regras de acesso;

13.4.1.3. estratégias para evitar interrupção dos serviços durante a mudança de sede e no atendimento dos Arquivos (Ceilândia e Venâncio VI).

13.4.2. Considerando a essencialidade dos serviços, a Administração deverá manter registrada, nos autos, a estratégia de continuidade (incluindo eventuais medidas excepcionais cabíveis no contrato atual, se necessárias), até a entrada em operação plena do novo ajuste.

13.5. Providências de controle e conformidade trabalhista/previdenciária

13.5.1. Implementar rotina de conferência mensal de documentação trabalhista, previdenciária e de benefícios, conforme modelo de fiscalização adotado (checklists, relatórios e atestos), em linha com a execução por dedicação exclusiva.

13.5.2. Operacionalizar, quando previsto no TR/Contrato, o mecanismo de **Conta Vinculada**, com definição de instituição financeira, regras de movimentação e fluxos de retenção/comprovação, como medida de mitigação de riscos de inadimplemento trabalhista.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Em atendimento às exigências legais e normativas aplicáveis aos serviços de limpeza, copeiragem e apoio de transporte institucional, esta contratação adota medidas de prevenção e mitigação de impactos ambientais e operacionais, alinhadas à legislação vigente e às boas práticas de sustentabilidade. Observa-se, ainda, a modelagem definida neste ETP: **materiais de consumo de limpeza e copa serão fornecidos pelo CRCDF; equipamentos/utensílios, EPIs e uniformes serão de responsabilidade da contratada.**

14.1.1. Geração de resíduos sólidos (papel, plástico, embalagens, panos, detritos)

14.1.1.1. Impacto: aumento de resíduos gerados pelas rotinas diárias de limpeza, copa e apoio a eventos.

14.1.1.2. Mitigação: segregação na origem; acondicionamento adequado; observância do fluxo interno do CRCDF e das regras do condomínio quando aplicável; destinação ambientalmente adequada, com prioridade à reciclagem e à não geração/redução sempre que possível, conforme diretrizes da **Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS (Lei nº 12.305/2010).**

14.1.1.3. Coleta seletiva na Administração Pública Federal: será observado o **Programa Coleta Seletiva Cidadã**, instituído no âmbito federal, com destinação prioritária a associações/cooperativas de catadores, quando aplicável ao arranjo local (condomínio/serviços urbanos) e aos fluxos definidos pelo CRCDF.

14.1.1.4. Responsabilidades: (i) **CRCDF** define fluxos internos, pontos de descarte e disponibiliza recipientes/locais; (ii) **contratada** executa segregação, acondiciona corretamente, mantém organização dos pontos e registra não conformidades comunicando à fiscalização.

14.1.2. Uso de saneantes e produtos químicos (toxicidade, armazenamento e manuseio)

14.1.2.1. Impacto: risco de exposição ocupacional e descarte inadequado de embalagens/efluentes, caso haja manuseio sem controle.

14.1.2.2. Mitigação: (i) utilização estritamente conforme rótulo e orientações do fabricante; (ii) guarda em local ventilado e identificado; (iii) vedação de misturas perigosas e de descarte em locais inadequados; (iv) disponibilização e observância de **FISPQ**, quando aplicável, e treinamento operacional dos empregados.

14.1.2.3. Responsabilidades: (i) **CRCDF** providencia os consumíveis e mantém informações disponíveis; (ii) **contratada** treina a equipe, fiscaliza o uso correto e adota EPIs/EPCs pertinentes.

14.1.3. Consumo de água e energia (rotinas de limpeza e uso de equipamentos)

14.1.3.1. Impacto: consumo incremental de água/energia associado à higienização e ao uso de equipamentos elétricos.

14.1.3.2. Mitigação: técnicas de limpeza com uso racional; rotinas de desligamento; comunicação imediata de vazamentos/irregularidades; priorização de equipamentos em bom estado e manutenção preventiva dos utensílios/equipamentos fornecidos pela contratada.

14.1.3.3. Responsabilidades: (i) **CRCDF/condomínio:** regras prediais e gestão de infraestrutura; (ii) **contratada:** práticas de uso eficiente e reporte de desvios.

14.1.4. Emissões e ruído (apoio de motorista e deslocamentos institucionais)

14.1.4.1. Impacto: emissões atmosféricas e ruídos associados à operação do veículo institucional e deslocamentos.

14.1.4.2. Mitigação: roteirização e consolidação de demandas; direção defensiva; checklist diário; comunicação de falhas; observância de limites legais de circulação e regras internas/condominiais.

14.1.4.3. Responsabilidades: (i) **CRCDF** define prioridades de agenda/rotas; (ii) **motorista/contratada** executa com registro e checklists.

14.1.5. EPIs, resíduos potencialmente contaminados e segurança do trabalho

14.1.5.1. Impacto: risco ocupacional e geração de resíduos (luvas, panos, máscaras, embalagens com resíduos químicos).

14.1.5.2. Mitigação: fornecimento e uso obrigatório de **EPIs com CA vigente**, termos de entrega, orientação e fiscalização do uso; descarte segregado conforme orientação técnica e classificação aplicável; registro de treinamentos e inspeções.

14.1.5.3. Responsabilidades: (i) **contratada** fornece/repoõe EPIs, treina e fiscaliza; (ii) **CRCDF** fiscaliza e registra conformidades/não conformidades.

14.1.6. Conformidade normativa geral aplicável

14.1.6.1. As ações observarão, no que couber: (i) **Lei nº 12.305/2010 (PNRS)**; (ii) regulamentação federal pertinente sobre gestão de resíduos e coleta seletiva no âmbito da Administração Pública Federal (Programa Coleta Seletiva Cidadã); e (iii) normas de SST aplicáveis (PGR/NRs, EPIs/CA e rotinas seguras).

14.1.6.2. A contratada manterá registros auditáveis para apresentação à fiscalização (listas de presença, termos de EPI, checklists operacionais, registros de não conformidade e comunicações).

14.1.7. Controles e evidências (IMR/SLA de sustentabilidade)

14.1.7.1. Recomenda-se prever no IMR/rotinas de fiscalização, no mínimo:

- a) segregação adequada nos pontos definidos (meta indicativa $\geq 95\%$ de conformidade nas inspeções);
- b) 100% da equipe treinada na admissão e reciclagem anual (quando aplicável);

- c) correção de não conformidades operacionais/ambientais em até 48h, quando cabível;
- d) checklists de manutenção/condição de equipamentos/utensílios e registros do diário de bordo do motorista.

14.1.8. Cláusulas contratuais mínimas recomendadas

14.1.8.1. Incluir no TR/Contrato:

- i) obrigação de cumprir as medidas ambientais e de SST previstas no ETP/TR;
- ii) obrigação de manter registros e evidências auditáveis, quando solicitadas pela fiscalização;
- iii) previsão de glosas/penalidades por reincidência de não conformidades;
- iv) previsão de ajustes procedimentais sem ônus adicional quando decorrentes de melhoria operacional/ambiental, desde que não alterem o escopo do objeto.

14.2. As medidas acima se aplicam aos locais de execução: **nova sede do CRCDF no Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B)** e às unidades de arquivo em **Ceilândia** e no **Edifício Venâncio (Plano Piloto)**, respeitadas as regras de cada ambiente (inclusive regras condominiais) e as orientações formais da fiscalização.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** a contratação proposta neste Estudo Técnico Preliminar.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1.1. Declaração. Com base nas informações técnicas, legais, orçamentárias e de mercado constantes deste ETP, declara-se viável a contratação, pelo CRCDF, de **empresa única** para a prestação continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, dos seguintes postos: **2 (dois) Auxiliares de Limpeza (CBO 5143-20), 1 (uma) Copeira (CBO 5134-25) e 1 (um) Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05)**, para atuação na sede (Edifício Centro Empresarial Varig – SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B – Brasília/DF) e nos Arquivos da instituição (Ceilândia/DF e Edifício Venâncio VI – Brasília/DF), conforme rotinas e escalas definidas no TR.

15.1.2. Viabilidade técnica. O objeto encontra-se definido por postos, CBO, jornada de referência (44h semanais), atribuições, produtividades e rotinas /frequências, com previsão de instrumentos de gestão e verificação de desempenho (ex.: IMR, relatórios de fiscalização, relatório circunstanciado, formulários de avaliação e atesto), assegurando mensuração de resultados e qualidade. Mantém-se a diretriz do ETP/TR: **materiais consumíveis** de limpeza e copa sob responsabilidade do CRCDF; e **equipamentos/utensílios, EPIs (CA vigente) e uniformes** sob responsabilidade da Contratada.

15.1.3. Viabilidade jurídica. A contratação observa a Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 9.507/2018 (execução indireta de atividades materiais acessórias), a IN SEGES/ME nº 58/2022 (ETP) e a IN SEGES nº 65/2021 (pesquisa/estimativa), além de diretrizes aplicáveis a serviços com dedicação exclusiva e gestão contratual. Quanto à norma coletiva, registra-se que a Administração utiliza **CCT paradigma** para fins de planejamento/estimativa, porém o TR/Edital **não deverá impor CCT/ACT específica** ao licitante; deverá, sim, prever mecanismos objetivos de proteção da exequibilidade e do trabalhador, incluindo: (i) declaração do licitante sobre enquadramento sindical/atividade econômica e justificativa do instrumento coletivo adotado; (ii) responsabilização por erro/fraude no enquadramento; e (iii) previsão de sanções e hipóteses de extinção contratual quando a adoção indevida do instrumento coletivo gerar vantagem indevida e/ou ônus à Administração, em conformidade com o entendimento do TCU.

15.1.4. Viabilidade econômica. As planilhas do Item 8 demonstram a composição de custos por posto (salários/benefícios, encargos, provisões, tributos, custos indiretos e lucro), permitindo estimar o valor mensal e global e verificar aderência ao mercado. O **valor estimado para 24 (vinte e quatro) meses** é de **R\$ 680.847,60**, conforme memória de cálculo e documentos de suporte. Permanecem fora da disputa os **materiais consumíveis** (limpeza e copa), fornecidos pelo CRCDF; e permanecem embutidos nas planilhas por posto (módulo pertinente) os custos de **uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios**, evitando dupla contagem.

15.1.5. Viabilidade operacional. O levantamento de mercado evidenciou oferta suficiente de fornecedores aptos a executar a solução integrada por contrato único, com baixa complexidade tecnológica e modelo consolidado de “postos residentes”. Registra-se que o dimensionamento e as rotinas consideram as áreas efetivamente abrangidas no escopo, incluindo os **sanitários/banheiros da sede (Edifício Varig)**, conforme levantamento atualizado. A plena efetividade operacional está condicionada à **manutenção da vigência da locação já formalizada** do imóvel da nova sede e à **conclusão das reformas/adequações mínimas, com liberação do ambiente para ocupação** em prazo compatível com a mobilização contratual.

15.1.6. Alinhamento e orçamento. A contratação está prevista no PCA 2026 – item 29, com vinculação aos projetos e contas contábeis, nos seguintes termos:

15.1.6.1. Projeto nº 5008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física.

15.1.6.1.1. Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem (auxiliares de limpeza).

15.1.6.2. Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos.

15.1.6.2.1. Contas contábeis: 6.3.1.3.02.01.006 – Serviços de Transporte (motorista) e 6.3.1.3.02.01.007 – Serviços de Copa e Cozinha (copeira).

15.1.7. Sustentabilidade e riscos. Foram definidos impactos e medidas mitigadoras ambientais e operacionais (Item 14), bem como controles de riscos trabalhistas e de execução (incluindo mecanismos de governança como verificação documental periódica e, quando adotado no TR, conta vinculada), com responsabilidades e evidências auditáveis para suporte à fiscalização.

15.1.8. Recomendação. Recomenda-se o prosseguimento para a fase externa, com TR/Edital prevendo, no mínimo: (i) adjudicação pelo valor global (contrato único); (ii) IMR/SLA e rotinas de medição/atesto; (iii) obrigações trabalhistas e ambientais com critérios objetivos de glosa/sanção; (iv) diretrizes sobre instrumento coletivo em conformidade com o entendimento do TCU (sem fixar CCT, com declarações e responsabilização por erro/fraude); e (v) cronograma de mobilização compatível com a liberação/aptidão da nova sede (locação + reformas/adequações mínimas), de modo a assegurar transição sem descontinuidade.

16. Responsáveis

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

GUILHERME DE VASCONCELLOS ARAGAO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 26/02/2026 às 13:10:40.

DAVID DOMINGOS DE SOUZA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 26/02/2026 às 13:02:43.

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Instruções gerais

- a) Para cada item, marque apenas uma opção: BOM (100), REGULAR (80), RUIM (30) ou N/A (não aplicável).
- b) Itens N/A não entram na contagem dos itens válidos e não impactam a nota.
- c) A apuração do Percentual de Liberação do Faturamento (PLF) segue a Tabela de Liberação ao final de cada formulário.
- d) Materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa são fornecidos pelo CRCDF e não podem ser faturados pela contratada.
- e) **Considerando que os materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa são fornecidos pelo CRCDF, na hipótese de indisponibilidade por falha de fornecimento do CRCDF, os itens do IMR que dependam desses insumos deverão ser marcados como N/A (não aplicável), com registro da ocorrência no campo “Observações/Evidências” (ex.: OS/registro de solicitação), vedada penalização da contratada por fato não imputável.**

Evidências mínimas (referenciais)

- Checklists/planos por ambiente e por função (quando aplicável) e registros de atendimento a Ordens de Serviço (OS).
- Registros de frequência (ponto) e comprovação de cobertura de posto em ausências.
- Registros de entrega/controle de EPIs e uniformes (termos individuais), quando solicitados.
- Para motorista: diário de bordo (km/horários/destinos/ocorrências) e checklist diário do veículo institucional.

IMR – COPEIRA (CBO 5134-25)

Marque com “X” ou “☒” a nota correspondente.

EMPRESA:		CONTRATO:		MÊS/ANO:	
UNIDADE/LOCAL:		POSTO/FUNÇÃO:		EMPREGADO:	

Posto avaliado: () Copeira () Substituto(a) – Nome: _____

Módulo A – INSUMOS/ORGANIZAÇÃO (consumíveis fornecidos pelo CRCDF)

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
A.1	Uso racional e correto dos insumos de copa e limpeza da copa fornecidos pelo CRCDF (sem desperdício e sem falta por falha de comunicação).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo B – PESSOAL / APRESENTAÇÃO / EPI

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
B.1	Assiduidade e pontualidade (conforme jornada e registros de frequência).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2	Apresentação e uniformização (uniforme limpo, crachá/identificação, asseio pessoal).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.3	Uso de EPI (quando necessário) e conformidade com orientações de SST.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.4	Atendimento às orientações da fiscalização e cumprimento de prazos para correção de não	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	conformidades (OS/registro).					
--	------------------------------	--	--	--	--	--

Módulo C – FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
C.1	Cumprimento do cronograma/rotinas de copeiragem (conforme checklists/OS), sem omissões relevantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo D – QUALIDADE DO SERVIÇO (Copeiragem)

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
D.1	Servir café/água quando solicitado ou nos horários indicados pelo Gestor, conforme rotina estabelecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.2	Separar borra de café para envio à compostagem (quando houver fluxo definido pelo CRCDF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.3	Recolhimento e guarda de bandejas/louças/talheres/garrafas térmicas após uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.4	Manutenção da copa limpa e organizada (bancadas, pia, utensílios e área de apoio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.5	Manuseio adequado de louças e acessórios (sem quebras por descuido; armazenamento correto).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.6	Cordialidade e respeito no atendimento (sem registros de ocorrência por conduta inadequada).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.7	Organização dos serviços conforme agenda de reuniões/eventos do CRCDF (preparo e apoio).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.8	Boas práticas de higiene na copa (lavagem, higienização e acondicionamento).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D.9	Comunicação com o Fiscal do Contrato (respostas e registros quando solicitado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.10	Aceitação e execução de orientações/ajustes formalizados (OS/registro), dentro do escopo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.11	Uso indevido de celular ou outras distrações que comprometam a execução/atendimento (quando houver registro de ocorrência).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.12	Execução das atribuições pertinentes à copeiragem conforme TR e checklists.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resumo da pontuação (marque uma opção por item; itens N/A não entram no cálculo):

	Qtd. itens	Equivalência	Soma de pontos	Itens válidos	Nota obtida	PLF (%)
BOM	___	100	___	___	___	___
REG.	___	80	___	___	___	___
RUIM	___	30	___	___	___	___

Fórmula: Nota = (soma dos pontos dos itens válidos) ÷ (nº de itens válidos). Itens marcados como N/A devem ser desconsiderados do denominador e da soma.

Tabela de Liberação (Percentual de Liberação do Faturamento – PLF)

NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO
A	Nota maior ou igual a 93 pontos	100%
B	Nota entre 92 e 90 pontos	98%
C	Nota entre 89 e 88 pontos	96%
D	Nota entre 87 e 86 pontos	94%
E	Nota entre 85 e 84 pontos	92%
F	Nota entre 83 e 82 pontos	90%
G	Nota menor ou igual a 81 pontos	88%

Quadro de Valores (por posto avaliado)

Descrição	Valor
Valor mensal do posto (contratado)	R\$ _____
Materiais/consumíveis de limpeza/copa (fornecidos pelo CRCDF – não faturável)	R\$ 0,00
Percentual de liberação (PLF) apurado	_____ %
Valor liberado para faturamento do posto	R\$ _____
Glosa do período (se houver)	R\$ _____

Ocorrências e justificativas da avaliação

Preencher apenas quando houver notas inferiores a “B” em 3 (três) ou mais itens, ou quando houver ocorrência relevante (OS/Notificação/Registro).

Assinaturas

CIENTE DO GESTOR DO CONTRATO	CIENTE DO FISCAL DO CONTRATO
Assinatura e carimbo: _____	Assinatura e carimbo: _____
Data: __/__/__	Data: __/__/__

Brasília-DF, __ de _____ de 20__.

IMR – ASG / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA/CONSERVAÇÃO) (CBO 5143-20)

Marque com “X” ou “☒” a nota correspondente.

EMPRESA:		CONTRATO:		MÊS/ANO:	
UNIDADE/LOCAL:		POSTO/FUNÇÃO:		EMPREGADO:	

Posto avaliado: () ASG 01 () ASG 02 () Substituto(a) – Nome: _____

Módulo A – EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS (responsabilidade da contratada) e insumos CRCDF

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
A.1	Disponibilidade e conservação de equipamentos/utensílios sob responsabilidade da contratada (inventário, condições de uso, reposição/substituição no prazo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2	Uso correto e organização de materiais/consumíveis fornecidos pelo CRCDF (sem desperdício; comunicação de reposição com antecedência). N/A quando a falta decorrer de indisponibilidade de fornecimento pelo CRCDF, devidamente registrada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo B – PESSOAL / APRESENTAÇÃO / EPI

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
B.1	Assiduidade e pontualidade (conforme jornada e registros de frequência).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2	Apresentação e uniformização (uniforme limpo, crachá/identificação, asseio pessoal).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B.3	Uso de EPI (CA vigente) quando aplicável e conformidade com orientações de SST.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.4	Cobertura do posto e substituição em ausências dentro do prazo operacional definido no TR/OS (quando aplicável).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo C – FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUI M (30)	N/A	Observações / Evidências
C.1	Cumprimento das rotinas e periodicidades (diária/semanal/quinzenal/mensal/bimestral e sob demanda) conforme checklists e OS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo D – QUALIDADE DO SERVIÇO (Limpeza/Conservação)

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUI M (30)	N/A	Observações / Evidências
D.1	Acessórios sanitários limpos e abastecidos (quando houver abastecimento pelo CRCDF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.2	Louças sanitárias higienizadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.3	Mobiliário limpo e sem pó (mesas, cadeiras, armários externos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.4	Paredes/azulejos sem manchas (quando aplicável ao ambiente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.5	Pias/cubas limpas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.6	Pisos limpos e sem resíduos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.7	Lixeiras limpas, com saco e tampa (quando aplicável).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.8	Reposição/abastecimento de itens (papel/sabonete etc.) com insumos fornecidos pelo CRCDF, quando aplicável.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

D.9	Rotinas nos Arquivos (Ceilândia e Venâncio VI) executadas conforme periodicidade/OS do período (quando programadas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.10	Divisórias/vidros internos limpos (quando sob responsabilidade do CRCDF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.11	Recolhimento e segregação de resíduos conforme fluxo interno do CRCDF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.12	Áreas internas de circulação sob responsabilidade do CRCDF (corredores/halls/salas de apoio), quando aplicável.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.13	Escadas/elevadores/rampas: somente quando sob responsabilidade do CRCDF (condomínial = N/A).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resumo da pontuação (marque uma opção por item; itens N/A não entram no cálculo):

	Qtd. itens	Equivalência	Soma de pontos	Itens válidos	Nota obtida	PLF (%)
BOM	___	100	___	___	___	___
REG.	___	80	___	___	___	___
RUIM	___	30	___	___	___	___

Fórmula: Nota = (soma dos pontos dos itens válidos) ÷ (nº de itens válidos). Itens marcados como N/A devem ser desconsiderados do denominador e da soma.

Tabela de Liberação (Percentual de Liberação do Faturamento – PLF)

NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO
A	Nota maior ou igual a 93 pontos	100%
B	Nota entre 92 e 90 pontos	98%
C	Nota entre 89 e 88 pontos	96%
D	Nota entre 87 e 86 pontos	94%
E	Nota entre 85 e 84 pontos	92%
F	Nota entre 83 e 82 pontos	90%
G	Nota menor ou igual a 81 pontos	88%

Quadro de Valores (por posto avaliado)

Descrição	Valor
Valor mensal do posto (contratado)	R\$ _____
Materiais/consumíveis de limpeza/copa (fornecidos pelo CRCDF – não faturável)	R\$ 0,00

Percentual de liberação (PLF) apurado	_____ %
Valor liberado para faturamento do posto	R\$ _____
Glosa do período (se houver)	R\$ _____

Ocorrências e justificativas da avaliação

Preencher apenas quando houver notas inferiores a “B” em 3 (três) ou mais itens, ou quando houver ocorrência relevante (OS/Notificação/Registro).

Assinaturas

CIENTE DO GESTOR DO CONTRATO	CIENTE DO FISCAL DO CONTRATO
Assinatura e carimbo: _____	Assinatura e carimbo: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

Brasília-DF, ____ de _____ de 20__.

IMR – MOTORISTA (VEÍCULO LEVE) (CBO 7823-05)

Marque com “X” ou “☒” a nota correspondente.

EMPRESA:		CONTRATO:		MÊS/ANO:	
UNIDADE/LOCAL:		POSTO/FUNÇÃO:		EMPREGADO:	

Posto avaliado: () Motorista () Substituto – Nome: _____

Módulo A – VEÍCULO / RECURSOS (veículo institucional do CRCDF)

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
A.1	Checklist diário do veículo (níveis, pneus, limpeza e condições gerais) conforme rotina definida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
A.2	Zelo e uso adequado do veículo institucional (sem mau uso; comunicação imediata de avarias/necessidades).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo B – PESSOAL / DOCUMENTOS

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
B.1	Assiduidade e pontualidade (conforme jornada e registros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.2	CNH categoria B válida e EAR (atividade remunerada), quando aplicável, durante todo o período.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
B.3	Condução segura: ausência de infrações/multas imputáveis ao condutor no período, conforme registro/apuração.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo C – ROTINA

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUI M (30)	N/A	Observações / Evidências
C.1	Cumprimento de rotas/agenda definida pelo CRCDF (pontualidade e aderência às prioridades).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
C.2	Diário de bordo atualizado (km/horários/destinos/ocorrências) e disponível para fiscalização.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Módulo D – QUALIDADE DO SERVIÇO (Transporte)

Item	Critério	BOM (100)	REG. (80)	RUIM (30)	N/A	Observações / Evidências
D.1	Segurança e conforto do passageiro (condução adequada; sem registros de condução imprudente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.2	Comunicação com gestor/fiscal (retorno tempestivo e registro quando solicitado).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.3	Atendimento a prioridades/urgências (quando formalizadas pelo CRCDF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.4	Conformidade com normas internas de uso do veículo institucional (acesso, guarda, rotinas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.5	Entrega/retirada de documentos com conferência (quando aplicável), sem extravios imputáveis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D.6	Prontidão para manutenções preventivas/corretivas (agendamento e apoio conforme orientação do CRCDF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Resumo da pontuação (marque uma opção por item; itens N/A não entram no cálculo):

	Qtd. itens	Equivalência	Soma de pontos	Itens válidos	Nota obtida	PLF (%)
BOM	___	100	___	___	___	___
REG.	___	80	___	___	___	___
RUIM	___	30	___	___	___	___

Fórmula: Nota = (soma dos pontos dos itens válidos) ÷ (nº de itens válidos). Itens marcados como N/A devem ser desconsiderados do denominador e da soma.

Tabela de Liberação (Percentual de Liberação do Faturamento – PLF)

NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO
A	Nota maior ou igual a 93 pontos	100%
B	Nota entre 92 e 90 pontos	98%
C	Nota entre 89 e 88 pontos	96%
D	Nota entre 87 e 86 pontos	94%
E	Nota entre 85 e 84 pontos	92%
F	Nota entre 83 e 82 pontos	90%
G	Nota menor ou igual a 81 pontos	88%

Quadro de Valores (por posto avaliado)

Descrição	Valor
Valor mensal do posto (contratado)	R\$ _____
Percentual de liberação (PLF) apurado	_____ %
Valor liberado para faturamento do posto	R\$ _____
Glosa do período (se houver)	R\$ _____

Ocorrências e justificativas da avaliação

Preencher apenas quando houver notas inferiores a “B” em 3 (três) ou mais itens, ou quando houver ocorrência relevante (OS/Notificação/Registro).

Assinaturas

CIENTE DO GESTOR DO CONTRATO	CIENTE DO FISCAL DO CONTRATO
Assinatura e carimbo: _____	Assinatura e carimbo: _____
Data: __/__/____	Data: __/__/____

Brasília-DF, __ de _____ de 20__.

ANEXO II

RELATÓRIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

(Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra)

PREENCHIMENTO SOB RESPONSABILIDADE DOS FISCAIS DO CONTRATO (ADMINISTRATIVO E TÉCNICO)

1. IDENTIFICAÇÃO

Empresa Contratada:	[Razão social]	CNPJ:	[.._/-]
Contrato/Contrato Simplificado nº:	[]/[]	Processo nº:	[]
Pregão Eletrônico nº:	[]/[]	Empenho nº:	[]
Unidade Organizacional Gestora:	CRCDF – Coordenação Administrativa e Financeira (CRCDF-ADM)	Vigência:	[dd/mm/aaaa] a [dd/mm/aaaa]
Competência (mês/ano):	[mês/ano]	Regime:	Dedicação exclusiva – 44h/semana/posto
Locais de execução:	Sede CRCDF (Ed. Centro Empresarial Varig – SCN Qd. 04 Bl. B Sala 202-B) e Arquivos (Ceilândia e Venâncio VI)	Lote/Postos:	02 ASG (CBO 5143-20) 01 Copeira (CBO 5134-25) 01 Motorista (CBO 7823-05)
Preposto (Contratada):	[Nome]	Contato (tel/e-mail):	[]

2. QUADRO-RESUMO DA MEDIÇÃO (IMR) E VALOR A FATURAR

Preencher com base no IMR (Anexo I) e na memória de cálculo da competência. Glosas por IMR integram a medição e pagamento.

Posto/Identificação	CBO / CATSER	Valor mensal contratual (R\$)	PLF do IMR (%)	Glosa (R\$)	Valor devido (R\$)	Observações
ASG 01	5143-20 / 24023	[]	[]	[]	[]	
ASG 02	5143-20 / 24023	[]	[]	[]	[]	
Copeira	5134-25 / 14397	[]	[]	[]	[]	

Motorista	7823-05 / 15008	[]	[]	[]	[]	
TOTAL (Lote único)	—	[]	—	[]	[]	

3. CHECKLIST ADMINISTRATIVO (RECEBIMENTO PROVISÓRIO ADMINISTRATIVO)

Assinalar a situação e registrar pendências. Documentos devem ser juntados ao processo (SEI/CRCDF) ou sistema indicado.

ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	Folhas de ponto individuais do período (ASG 01, ASG 02, Copeira, Motorista e substitutos, quando houver).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
2	Comprovantes de pagamento de salários da competência (holerites/recibos) e respectivos encargos/adiantamentos, quando aplicável.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
3	Comprovantes de concessão/pagamento de vale-transporte (quando devido).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
4	Comprovantes de concessão/pagamento de vale-alimentação/vale-refeição (conforme norma coletiva aplicável).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
5	Comprovantes de benefícios previstos na norma coletiva (ex.: seguro de vida/assistência funeral; plano de saúde/odontológico, quando aplicável).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
6	Conferência de consistência com a Planilha de Custos do contrato (salários, adicionais, benefícios e itens compulsórios compatíveis com a norma coletiva adotada).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
7	Comprovantes de recolhimentos: FGTS (GFIP/SEFIP/GRF Digital/eSocial, conforme aplicável) e identificação de lotação vinculada ao CRCDF.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
8	Comprovantes de recolhimentos previdenciários: GPS e/ou DARF/DCTFWeb (conforme aplicável), com trilha de auditoria.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
9	Relação de trabalhadores no eSocial/SEFIP (quando aplicável), conferindo lotação/obra/RET vinculada ao tomador CRCDF, quando pertinente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
10	Certidões/regularidades exigíveis na competência (RFB/PGFN, FGTS, CNDT) e/ou verificações em sistemas oficiais, quando aplicável.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	

11	Documentos de SST exigíveis: ASO (admissional/periódico/retorno/demissional, quando houver) e evidências mínimas do PGR (NR-01) quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
12	Registros de entrega/controle de EPIs (CA vigente) e uniformes (termos individuais e substituições na competência, quando houver).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
13	Inventário/controle de equipamentos e utensílios sob responsabilidade da contratada e registros de manutenção/substituição (quando houver ocorrência).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
14	Indicação/manutenção de preposto (dados atualizados) e atendimento às comunicações formais.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
15	Houve movimentação de pessoal (admissão/demissão/substituição)? Anexar documentação mínima: eSocial (S-2200/S-2299/S-2300), ASO correspondente, ficha/registro, termos de VT/VA, entrega de crachá/uniforme/EPI; na demissão, TRCT e comprovantes rescisórios/FGTS (quando aplicável).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
16	Conta-Depósito Vinculada (quando prevista no edital/contrato): relatórios/extratos de provisões e autorizações/movimentações na competência.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	

4. CHECKLIST TÉCNICO (RECEBIMENTO PROVISÓRIO TÉCNICO)

Avaliar execução por resultados (IMR), evidências mínimas e atendimento às OS/notificações. Consumíveis de limpeza e copa são fornecidos pelo CRCDF.

Observação: considerando que saneantes/insumos são fornecidos pelo CRCDF, eventual ausência de rotulagem e/ou FISPQ imputável ao fornecimento do CRCDF **não poderá gerar penalização da contratada**. Nessa hipótese, o fiscal deverá registrar a ocorrência (OS/registro interno) e marcar o item correspondente como **N/A**, permanecendo a responsabilidade da contratada restrita ao **manuseio, armazenamento seguro e comunicação** à fiscalização.

ITEM	DESCRIÇÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO
1	IMR(s) do mês anexados e assinados (ASG 01, ASG 02, Copeira e Motorista), com PLF e glosas registrados.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	

2	Cumprimento dos planos/checklists de rotina por ambiente e por posto (limpeza/copeiragem/motorista), conforme TR e OS emitidas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
3	Cobertura de ausências e substituições realizadas dentro do prazo operacional pactuado (SLA), com registros de ocorrências.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
4	Atendimento às Ordens de Serviço (OS) e às notificações da fiscalização dentro dos prazos fixados, com evidências de correção.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
5	EPIs (CA vigente) e uniformes em uso e em conformidade; substituições realizadas nos prazos do TR quando solicitado.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
6	Equipamentos/utensílios operacionais sob responsabilidade da contratada disponíveis, em funcionamento e em quantidade compatível; manutenção/substituição dentro do prazo (ex.: 48h quando requerido).	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
7	Manuseio e armazenamento adequados dos saneantes/insumos fornecidos pelo CRCDF, com FISPO/rotulagem disponíveis quando aplicável, e segregação/acondicionamento de resíduos conforme orientações internas.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
8	Copeira: higiene e organização da copa; apoio a reuniões/eventos conforme agenda/solicitações do CRCDF; reposições internas com insumos do CRCDF.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
9	Motorista: checklist diário e diário de bordo (km/horários/destinos/ocorrências); conservação do veículo institucional; CNH categoria B e EAR válidas; registro/apuração de eventuais infrações imputáveis ao condutor.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	
10	Conformidade com normas internas do CRCDF (acessos, conduta, sigilo/LGPD quando aplicável) e zelo pelos bens públicos.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A	

5. OUTRAS OCORRÊNCIAS (OBSERVAÇÕES / SUGESTÕES / RECLAMAÇÕES)

6. PENDÊNCIAS E PRAZOS PARA SANEAMENTO

Pendência	Responsável	Prazo	Forma de comprovação (evidência)
[]	[]	[]	[]

7. AUTORIZAÇÕES APÓS CONFERÊNCIAS

7.1 Autorizado o faturamento da competência (valor apurado após IMR/glosas e após conferência documental):

Autorização	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA	Valor a faturar (R\$)	[]
Data	___/___/___	Observações	[]

Gestor do Contrato (assinatura/SEI)	Fiscal Administrativo (assinatura/SEI)	Fiscal Técnico/Setorial (assinatura/SEI) – quando designado
[Nome]	[Nome]	[Nome / N/A]
Ciente (Preposto da Contratada) – opcional	[Nome / assinatura]	[Contato]

ANEXO III – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra – Medição por IMR)

Nº do Contrato: [____/____] (e aditivos, se houver)

Processo/SEI: [_____]

Contratada: [Razão social]

CNPJ: [__/__/____-__]

Nota Fiscal/Fatura nº: [____] (Inserir nº do documento/link SEI, se houver)

Competência (mês/ano): [____/____]

Unidades atendidas: Sede CRCDF (Centro Empresarial Varig) e Arquivos (Ceilândia e Venâncio VI), conforme TR/ETP

Objeto

Contratação de serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes, para execução das rotinas de limpeza/asseio e conservação (02 postos de ASG – CBO 5143-20), copeiragem (01 posto – CBO 5134-25) e Motorista Executivo (veículo leve) (01 posto – CBO 7823-05), com fornecimento, pela contratada, de EPIs (CA vigente), uniformes e **equipamentos/utensílios de limpeza** (sob responsabilidade da contratada), e com fornecimento, pelo CRCDF, dos materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa, com medição por Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo I).

Observação de coerência ETP/TR: (i) consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa são fornecidos pelo CRCDF e não podem ser cobrados/faturados; (ii) EPIs (CA vigente), uniformes e equipamentos/utensílios de limpeza são de responsabilidade da contratada; (iii) o posto de motorista executa o serviço com veículo institucional do CRCDF, com diário de bordo e checklist; (iv) a medição e o recebimento são mensais, por competência, com base no IMR e evidências.

1. Recebimento da documentação fiscal

Em ____/____/____, foi recebida a NF/Fatura nº _____, referente à competência acima, para fins de recebimento, liquidação e pagamento.

2. Acompanhamento da execução e evidências

Durante o período de referência, a fiscalização acompanhou a execução dos serviços, registrando ocorrências, OS e evidências, quando aplicável, bem como aferindo o desempenho por meio do IMR (Anexo I) por posto/função.

Quadro-resumo da medição (IMR) e valor apurado

Posto/Função	Qtd.	Valor mensal do posto (R\$)	Nota IMR (0–100)	PLF (%)	Valor devido (R\$)	Glosa (R\$)	OS/ocorrências	Observações
ASG – Aux. Serv. Gerais (CBO 5143-20 CATSER 24023)	2							
Copeira (CBO 5134-25 CATSER 14397)	1							
Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05 CATSER 15008)	1							
TOTAL – LOTE ÚNICO (4 postos)	4							

3. Conferência de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e demais exigências

Foram verificados os documentos exigidos em edital/contrato/TR, considerando os sistemas vigentes e o regime declarado pela contratada, com registro no processo. Quando algum documento não se aplicar ao caso concreto, registrar como “N/A – não aplicável” com justificativa.

Documentos conferidos para recebimento/liquidação (marcar o que se aplica)

- ☐ Nota Fiscal/Fatura (competência, discriminação por posto e glosas destacadas, quando houver).
- ☐ Folhas/Relatórios de ponto do período (com substituições registradas, quando houver).
- ☐ Comprovantes de pagamento de salários (até o 5º dia útil) e benefícios previstos em lei/norma coletiva aplicável.
- ☐ Vale-transporte (antecipado) e vale-alimentação/refeição, quando aplicável.
- ☐ Comprovantes/Guias de recolhimento previdenciário e fundiário (ex.: DCTFWeb/INSS e FGTS/CRF), conforme regime e sistemas vigentes.
- ☐ Certidões/regularidades exigíveis (ex.: CNDT, regularidade fiscal, quando aplicável).
- ☐ Comprovantes/recibos de entrega e controle de EPIs (CA vigente) e uniformes (incluindo substituições).
- ☐ Inventário e evidências de manutenção/substituição de **equipamentos/utensílios de limpeza** sob responsabilidade da contratada.
- ☐ Registros do IMR do mês (ANEXO I) e memória de cálculo do PLF/glosas.
- ☐ Ordens de Serviço (OS) emitidas e evidências de atendimento (quando aplicável).
- ☐ Diário de bordo e checklist diário do veículo (posto de motorista), quando aplicável.
- ☐ Outros documentos previstos no edital/contrato (especificar): _____.

Ocorrências, não conformidades e providências do período

Descrever ocorrências relevantes (atrasos, faltas, substituições, falhas de equipamento, descumprimento de rotinas, incidentes) e as providências adotadas (OS, notificações, prazos, evidências):

Substituições e coberturas de postos (quando houver)

Informar nome do substituto, período, motivo (ausência legal, troca solicitada, etc.) e evidências de regularidade (ASO apto, documentos e registros):

4. Conclusão e encaminhamento

Este relatório consolida as evidências do período, a medição por IMR e a verificação documental, servindo de base para o recebimento definitivo mensal e para a liquidação/pagamento, conforme TR/contrato.

Conclusão da fiscalização (manifestação)

Após a conferência técnica e administrativa do período, e considerando os IMRs e evidências juntados ao processo, manifesto-me:

- ☐ Favoravelmente ao pagamento da NF/Fatura, no valor apurado de R\$ _____
(_____), após glosas/retenções legais, quando cabíveis.
- ☐ Com ressalvas (pagamento parcial/parcela incontroversa), condicionando o restante ao saneamento das pendências descritas neste relatório.
- ☐ Desfavoravelmente ao pagamento, por pendências impeditivas à liquidação, conforme motivação e registros no processo.

Pendências impeditivas (se houver) e prazos para saneamento:

Assinaturas (SEI/CRCDF)

Fiscal do Contrato	Nome: _____ Matrícula/Identificação: _____ Data: ____/____/____
Gestor do Contrato	Nome: _____ Matrícula/Identificação: _____ Data: ____/____/____
(Opcional) Fiscal Técnico/Setorial	Nome: _____ Matrícula/Identificação: _____ Data: ____/____/____

Assinado eletronicamente via SEI na data consignada no sistema.

ANEXO IV

AVALIAÇÃO DE FORNECEDOR, BENS E SERVIÇOS

PREENCHIMENTO SOB RESPONSABILIDADE DO GESTOR DO CONTRATO

Identificação do Contrato/Fornecedor

Empresa Contratada		CNPJ	
Endereço / Contato		Telefone / E-mail	
Contrato nº		Vigência do Contrato	___/___/___ a ___/___/___
Processo SEI		Modalidade	Pregão Eletrônico (forma eletrônica)
Pregão Eletrônico nº		Unidade Gestora	CRCDF-ADM
Ato de Designação (gestão/fiscalização)		Empenho nº	
Objeto monitorado	Serviços continuados por postos (02 ASG, 01 Copeira e 01 Motorista – 44h/sem/posto)	Regime/gestão	Dedicação exclusiva; medição por IMR (Anexo I)

Periodicidade da avaliação: mensal, por competência (mês/ano), com registros no item 1 (execução/IMR) e item 2 (verificação documental), para fins de acompanhamento e instrução de prorrogação.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

1) Quadro descritivo mensal (execução técnica e resultados)

Competência (Mês/Ano)	Execução contratual (qualidade, cobertura, conformidade ao TR)	IMR/PLF e glosas (síntese)	Providências / Documentos expedidos (OS, notificações, e-mails)	Resultados / Encaminhamentos
JANEIRO/___				
FEVEREIRO/___				
MARÇO/___				
ABRIL/___				
MAIO/___				
JUNHO/___				
JULHO/___				
AGOSTO/___				
SETEMBRO/___				
OUTUBRO/___				
NOVEMBRO/___				
DEZEMBRO/___				

Orientações (preenchimento): registrar, por competência, a qualidade da execução e ocorrências relevantes; indicar OS/notificações emitidas; resumir notas do IMR e glosas quando aplicáveis; registrar se pendências foram sanadas e quais encaminhamentos foram adotados.

Nota (insumos/“material empregado”): como consumíveis de limpeza/higiene e insumos de copa são fornecidos pelo CRCDF, eventual avaliação de “material empregado” não se aplica aos consumíveis e deve ser registrada como N/A quando

pertinente. A avaliação de itens materiais limita-se a EPIs (CA vigente) e uniformes (e, quando aplicável, equipamentos/utensílios de limpeza sob responsabilidade da contratada), conforme TR/ETP.

2) Verificação documental/fiscal por mês de referência (condição para liquidação/pagamento)

NF/Fatura nº	Competência / Período	NF correta? (1)	Execução conforme IMR/recebimento? (2)	Ponto + salários/benefícios anexos? (3)	INSS (DCTFWeb/GPS) (4)	F e d.	Esta d./D F	Mu nic.	CN DT	CR F (FG TS)	Simp les Naci onal ? (S/N)	Aprov ado p/ paga mento ?	Não aprov ado – justifi car / pend ênci as
____ ____	____/____ ____/____ ____/____	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N / A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N	SIM / NÃO	
____ ____	____/____ ____/____ ____/____	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N / A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N	SIM / NÃO	
____ ____	____/____ ____/____ ____/____	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N / A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N / N/A	S / N	SIM / NÃO	

Notas: (1) Conferir dados do CRCDF, competência, discriminação por posto e valores (incluindo glosas). (2) Considerar IMR (Anexo I), Relatórios (Anexos II e III) e atestos. (3) Quando aplicável: folhas de ponto, comprovantes de pagamento de salários e benefícios (VT/VA e outros), conforme TR. (4) Quando aplicável: comprovantes de recolhimento previdenciário (DCTFWeb/GPS) e documentos correlatos. Certidões devem estar vigentes no período de pagamento, conforme edital/contrato.

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

VALOR DO CONTRATO	R\$ _____	VALOR DO(S) EMPENHO(S)	R\$ _____
--------------------------	-----------	-------------------------------	-----------

Previsão e execução (pagamento mensal por competência)

Parc.	Vencimento	Valor previsto (R\$)	NF/Fatura nº	Competência	Receb. provisório	Receb. definitivo	Valor pago (R\$)	Saldo contrato (R\$)	Saldo empenho (R\$)
-------	------------	----------------------	--------------	-------------	-------------------	-------------------	------------------	----------------------	---------------------

1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Observação (prazos): o recebimento provisório e definitivo observará os prazos e condições previstos no TR e no contrato; a liquidação/pagamento ocorrerá após o recebimento definitivo e a verificação documental, com as retenções legais aplicáveis.

GESTOR DO CONTRATO (assinatura via SEI): _____

GESTOR SUBSTITUTO / FISCAL ADMINISTRATIVO (assinatura via SEI): _____

Data: ____/____/____.

PREENCHIMENTO SOB RESPONSABILIDADE DA DIREX EM CASO DE REPROVAÇÃO PELO GESTOR DO CONTRATO

No caso de ocorrências relevantes na execução técnica/documental/financeira, propor penalidade?

<input type="checkbox"/> NÃO	<input type="checkbox"/> SIM – instaurar processo administrativo para apuração de infrações cometidas pela contratada.
Encaminhamentos	<input type="checkbox"/> Gestor do Contrato <input type="checkbox"/> Departamento de Licitação <input type="checkbox"/> Coordenação Administrativa <input type="checkbox"/> Outros: _____

Data: ____/____/____.

DIREX (carimbo e assinatura): _____

Responsável pelo preenchimento: _____

Observações específicas para esta contratação (ajuste fino)

- Objeto monitorado: 02 ASG (Limpeza/Conservação), 01 Copeira e 01 Motorista (veículo leve), com dedicação exclusiva e medição por IMR (Anexo I).
- Consumíveis de limpeza/higiene e insumos de copa: fornecimento pelo CRCDF (não faturáveis). A contratada fornece EPIs (CA vigente), uniformes e equipamentos/utensílios operacionais, com controle e reposição nos prazos do TR.
- Anexos/documentos mensais recomendados: IMR(s) do período; Relatório Técnico/Administrativo (Anexo II); Relatório Circunstanciado (Anexo III); atesto (Anexo V); evidências operacionais (checklists/OS/diário de bordo do motorista); folha de ponto; comprovantes de salários e benefícios; comprovantes/consultas de regularidade (certidões/CRF/CNDT) e recolhimentos quando aplicável.
- Integração com o atesto: utilizar a nota do IMR e o Percentual de Liberação do Faturamento (PLF) para compor a memória de cálculo do valor liberado, registrando glosas e justificativas.

ANEXO V – ATESTO
(RECEBIMENTO DEFINITIVO MENSAL E ENCAMINHAMENTO PARA PAGAMENTO)

Nº DO CONTRATO: [____/20__]

PROCESSO/SEI: [_____]

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: [____/20__] (ou conforme Edital)

CONTRATADA (RAZÃO SOCIAL): [_____]

CNPJ: [___.___./___-__]

NOTA FISCAL/FATURA Nº: [____] (inserir link SEI, se houver)

COMPETÊNCIA/MÊS DE EXECUÇÃO: [mês/ano]

PERÍODO DE REFERÊNCIA: [__/_/___ a __/_/___]

OBJETO: Contratação de serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes, nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (02 postos), Copeira (01 posto) e Motorista Executivo (veículo leve) (01 posto), com gestão por Instrumento de Medição de Resultados – IMR (ANEXO I), para atendimento às unidades do CRCDF indicadas no Termo de Referência. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de EPIs (CA vigente), uniformes e **equipamentos/utensílios de limpeza** (sob responsabilidade da contratada); os materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa são fornecidos pelo CRCDF e não integram o faturamento.

RELATÓRIO/ATESTO

Em [data de recebimento], foi recebida a Nota Fiscal/Fatura nº [____], emitida pela CONTRATADA acima identificada, referente aos serviços executados na competência [mês/ano]. A medição mensal foi realizada com base no IMR (ANEXO I) e nos registros/relatórios de fiscalização (ANEXOS II e III), resultando no Percentual de Liberação do Faturamento (PLF) por posto e no valor devido após eventuais glosas, conforme quadro-resumo e memória de cálculo anexos ao processo.

Declara-se, para fins de recebimento definitivo mensal e encaminhamento para pagamento, que:

- as condições contratuais e os padrões mínimos de desempenho (IMR/planos/checklists) foram observados, ressalvadas as ocorrências registradas;
- o valor cobrado na NF/Fatura corresponde ao valor apurado na medição (PLF/IMR), descontadas glosas quando aplicáveis;
- a NF/Fatura encontra-se formalmente válida e corretamente preenchida (dados do contrato, competência, discriminação por posto e valores);
- foi verificada a regularidade fiscal/trabalhista e a documentação mensal exigida no TR/contrato, conforme checklist deste atesto e registros no processo.

QUADRO-RESUMO DA MEDIÇÃO E DO VALOR A PAGAR

(Preencher com base na memória de cálculo/medição mensal e na NF/Fatura.)

Posto/Função	Qtde.	Valor mensal por posto (R\$)	Valor mensal contratado (R\$)	PLF/IMR (%)	Valor devido após IMR (R\$)	Glosas adicionais (R\$)	Valor final devido (R\$)
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (Limpeza/Conservação) – CBO 5143-20	02	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Copeira – CBO 5134-25	01	[]	[]	[]	[]	[]	[]
Motorista Executivo (veículo leve) – CBO 7823-05	01	[]	[]	[]	[]	[]	[]
TOTAL (LOTE ÚNICO)	04	[]	[]	[]	[]	[]	[]

CHECKLIST DE CONFERÊNCIA PARA LIQUIDAÇÃO (ADMINISTRATIVO/TÉCNICO)

Marcar () Sim () Não () N/A e registrar observações quando aplicável.

Item verificado	Evidência mínima (exemplos)	Sim/Não/N/A	Observações/Referência no SEI
IMR (ANEXO I) – PLF apurado por posto	IMR preenchido e assinado; evidências anexas	[]	[]
Relatórios de fiscalização (ANEXOS II e III)	Relatório técnico/administrativo e circunstanciado do mês	[]	[]
Cobertura dos postos e substituições	Registros de ponto; comunicações/OS; ocorrências	[]	[]
Controle de jornada/frequência	Folhas de ponto/relatórios auditáveis	[]	[]
Comprovantes de salários e benefícios	Recibos/transferências; VR/VA/VT conforme aplicável	[]	[]
Encargos e regularidades (FGTS/INSS/Trabalhista)	CRF/FGTS; GPS/INSS ou DCTFWeb/eSocial (quando aplicável); CNDT	[]	[]
EPIs (CA vigente) e uniformes (contratada)	Termos de entrega; controles de substituição	[]	[]
Equipamentos/utensílios de limpeza (contratada)	Inventário; registros de manutenção/substituição	[]	[]
Motorista – diário de bordo e checklist do veículo	Diário de bordo (km/rotas/ocorrências) e checklist	[]	[]

Nota Fiscal/Fatura conforme apuração	NF com discriminação por posto e glosas destacadas	[]	[]
Retenções tributárias	Cálculo/lançamentos conforme legislação; Simples (se aplicável)	[]	[]

Utensílios de copa (quando fornecidos pelo CRCDF): N/A para fins deste checklist, não compondo o faturamento nem o inventário da contratada.

ENCAMINHAMENTO

Diante do recebimento definitivo mensal e do valor apurado, encaminha-se à Coordenação/Área de Contabilidade para verificação de saldo de empenho e, em seguida, à Área Financeira para efetivação do pagamento, conforme prazos do contrato e do TR, ressalvadas pendências registradas no processo.

Data: ____/____/____.

ASSINATURAS (SEI)

Fiscal Administrativo	[Nome] – [Cargo/Função] Assinado eletronicamente via SEI
Fiscal Técnico (se houver)	[Nome] – [Cargo/Função] Assinado eletronicamente via SEI
Gestor do Contrato	David Domingos de Souza – Gestor do Contrato Assinado eletronicamente via SEI

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Serviços de Limpeza – Auxiliares de Limpeza		
Unidade de Medida:	POSTO	
Quantidade da unidade de medida:	2	
Quantidade de empregados por unidade de medida:	1	
Nº de meses da execução contratual:	24	
Piso da Categoria Profissional:	R\$	1,862.09
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20	
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT	
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000042/2025	
Termo Aditivo do SINDISERVIÇOS/DF (12/01/2026)	DF000019/2026	
Data Base da Categoria:	1º de Janeiro	
Turno:	DIURNO	
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$	1,621.00

Mês/ano de referência: Fevereiro/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1,862.09
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros - Adicional por acúmulo de funções		R\$ -
Total			R\$ 1,862.09

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Um Terço Constitucional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.333%	R\$ 155.17
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7, Inciso XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2.380%	R\$ 44.32
Total		10.713%	R\$ 199.49
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026			

Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1	R\$	2,061.58
-----------------------------------	-----	----------

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	R\$ 412.32
B	Salário Educação	2.50%	R\$ 51.54
C	SAT	3.49%	R\$ 71.95
D	SESC ou Sesi	1.50%	R\$ 30.92
E	SENAI - SENAC	1.00%	R\$ 20.62
F	SEBRAE	0.60%	R\$ 12.37
G	INCRA	0.20%	R\$ 4.12
H	FGTS	8.00%	R\$ 164.93
Total		37.29%	R\$ 768.77

RAT/FAP e tributos sobre faturamento devem refletir o enquadramento real do licitante (desonerado/CPRB, não desonerado, atividade mista), sob pena de inexecuibilidade.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários
Valor (R\$)	

81.436%

A	Transporte ¹	R\$	242.00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-R\$	111.73
B	Auxílio-Refeição/Alimentação ²	R\$	1,020.36
C	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação (10%) - observação: sem nenhum ônus para o trabalhador	R\$	-
D	Plano ambulatorial	R\$	209.40
E	Auxílio odontológico	R\$	14.28
F	Seguro de vida + funeral	R\$	3.78
Total		R\$	1,378.09

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – Vale-Transporte)
Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Vale-Transporte (VT), as premissas abaixo:

a) Tarifa e quantidade de deslocamentos: considerou-se a tarifa unitária de R\$ 5,50 por deslocamento, sendo 2 deslocamentos por dia (ida + volta), totalizando R\$ 11,00/dia.

b) Dias úteis/mês: adotou-se o parâmetro de 22 dias úteis/mês, resultando em VT bruto mensal estimado de R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22).

c) Desconto legal do empregado: aplicou-se o desconto legal do VT até o limite de 6% do salário-base do empregado (salário-base da função na planilha: R\$ 1.862,09), resultando em R\$ 111,73 (6% × R\$ 1.862,09), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.

d) Custo líquido estimado para a contratada: o custo líquido do VT na estimativa corresponde a R\$ 130,27 (R\$ 242,00 – R\$ 111,73), valor refletido no Submódulo 2.3.

Plano ambulatorial é obrigatório constar na planilha por empregado

Submódulo 2.4 - Custo Complementar (Abono Pecuniário)

2.4	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	ABONO PECUNIÁRIO (Art. 143 da CLT)	0.52%	R\$ 9.68
B	1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO PECUNIÁRIO (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0.17%	R\$ 3.17
Total		0.69%	R\$ 12.85

Submódulo 2.5 - Incidência Grupo A sobre Grupos B + C

2.5	Incidência Grupo A sobre B + C	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INCIDÊNCIA GRUPO “A” SOBRE OS GRUPOS “B” + “C”	8.74%	R\$ 18.56
B	INCIDÊNCIAS SALÁRIO MATERNIDADE	0.05%	R\$ 0.10
Total		8.79%	R\$ 18.66

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Um terço constitucional	R\$ 199.49
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 768.77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1,378.09
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	R\$ 12.85
2.5	Incidência Grupo A sobre Grupos B + C	R\$ 18.66
Total		R\$ 2,377.86

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	R\$ 23.83
B	AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	R\$ 15.46
C	REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PRÉVIOS INDENIZADOS (IN SRT 15 de 14 de julho de 2010)	R\$ 7.63
D	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR (Súmula 305 TST e IN 99 do Ministério do Trabalho)	R\$ 3.35

E	FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0.240%	R\$	4.47
F	AVISO PRÉVIO TRABALHADO (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º Inciso XXI da CF/88)	0.160%	R\$	2.98
G	ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO (Art. 28º da Lei 8.212/91)	0.060%	R\$	1.12
H	MULTA DO FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, Inciso I, Disp. Trans. CF/88)	3.200%	R\$	59.59
I	FÉRIAS INDENIZADAS (Artigo 146, § Único da CLT)	1.670%	R\$	31.10
J	ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0.560%	R\$	10.43
Total		8.590%	R\$	159.96
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	Valor (R\$)		
A	REPOSIÇÃO DE FÉRIAS GOZADAS (Art. 142, DL 5.452/42 e Art. 7º, Inciso XVII da CF/88)	7.290%	R\$	135.75
B	REPOSIÇÃO DE FALTAS E AUSENCIAS (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Arts. 473 e 822 da CLT e Art. 7º, Inciso XIX da CF/88)	3.780%	R\$	70.39
C	REPOSIÇÃO DE AFASTAMENTOS POR DOENÇA E ACIDENTE (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Art. 476 CLT e Tema 482 do STJ)	0.120%	R\$	2.23
Subtotal		11.190%	R\$	208.37
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre as alíneas A, B, C e D do submódulo 4.1	4.173%	R\$	77.70
Total		15.363%	R\$	286.07
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos ¹	Valor (R\$)		
A	Ausência por doença ²	1.389%	R\$	25.86
B	Ausência por acidente de trabalho ³	0.051%	R\$	0.95
Total		1.440%	R\$	26.81

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
4	Custo de Reposição do Profissional ausente	Valor (R\$)		
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	R\$	286.07	
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos	R\$	26.81	
Total		R\$	312.88	

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)		
A	Uniformes	R\$	70.84	
B	EPI/Equipamentos (Depreciação e manutenção)	R\$	76.85	
C	Outros (especificar)	R\$	-	
Total		R\$	147.69	

Total do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5		R\$	4.860.48	
---	--	-----	----------	--

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	5.00%	R\$	243.02
B	Lucro	10.00%	R\$	510.35
Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)		15.00%	R\$	753.37
C	Tributos ¹			
	C.1. ISS	5.00%	R\$	307.27
	C.2. COFINS	3.00%	R\$	184.36
	C.3. PIS	0.65%	R\$	39.95
Subtotal (Tributos)		8.65%	R\$	531.58
Total			R\$	1.284.95

Premissas de BDI e Tributos (Módulo 6): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação pelo CRCDF, adotou-se uma estrutura padrão de BDI composta por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados sobre o subtotal dos custos diretos (Módulos 1 a 5). Quanto aos tributos, considerou-se, para efeito de referência, a incidência de PIS (0,65%) e COFINS (3,00%), compatíveis com o regime cumulativo, e ISS à alíquota estimada de 5,00% (ou a alíquota vigente do município/local da execução do serviço), calculados por metodologia de “gross-up” sobre a receita, conforme a planilha. Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme o enquadramento tributário da futura contratada e a legislação aplicável (especialmente ISS); assim, o licitante deverá adequar os percentuais na proposta, comprovar seu regime/condição tributária quando exigível e assumir a responsabilidade pela correta apuração e recolhimento dos tributos incidentes.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.862.09
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.377.86
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 159.96
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 312.88
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 147.69
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.284.95
Valor Total Mensal por Empregado		R\$ 6.145.43
Quantidade de empregados		2
Valor Total Mensal dos Postos		R\$ 12.290.86
Valor Total Anual dos Postos		R\$ 147.490.32
Valor Total (24 Meses) dos Postos		R\$ 294.980.64

Percentual Mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas – CCT DF000042/2025	
Conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o segmento de prestação de serviços (copeiro, auxiliar de limpeza e correlatos), as empresas contratadas ficam obrigadas a aplicar o percentual mínimo de 77,26% sobre o salário base , referente aos encargos sociais e trabalhistas.	
Esse percentual visa:	
Garantir a total adimplência das obrigações legais e convencionais;	
Assegurar a exequibilidade dos contratos junto aos tomadores de serviço;	
Preservar a dignidade do trabalho e os benefícios diretos dos trabalhadores.	
Nos termos do Acórdão TCU nº 775/2007, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, em todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal), devem incluir esse percentual mínimo nos editais de licitação, independentemente da modalidade, sob pena de nulidade do certame, conforme previsto nos arts. 607 e 608 da CLT.	

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Copeira	
Unidade de Medida:	POSTO
Quantidade da unidade de medida:	1
Quantidade de empregados por unidade de medida:	1
Nº de meses da execução contratual:	24
Piso da Categoria Profissional:	R\$ 1,862.09
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5134-25
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000042/2025
Termo Aditivo do SINDISERVIÇOS/DF (12/01/2026)	DF000019/2026
Data Base da Categoria:	1º de Janeiro
Turno:	DIURNO
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$ 1,621.00

"Mês/ano de referência da planilha:
Fevereiro/2026 (TA DF000019/2026)"

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1,862.09
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros - Adicional por acúmulo de funções		R\$ -
Total			R\$ 1,862.09

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Um Terço Constitucional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.333%	R\$ 155.17
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7, Inciso XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2.380%	R\$ 44.32
Total		10.713%	R\$ 199.49
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026			

Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1	R\$ 2,061.58
--	---------------------

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20.00%	R\$ 412.32
B	Salário Educação	2.50%	R\$ 51.54
C	SAT	3.49%	R\$ 71.95
D	SESC ou SESI	1.50%	R\$ 30.92
E	SENAI - SENAC	1.00%	R\$ 20.62
F	SEBRAE	0.60%	R\$ 12.37
G	INCRA	0.20%	R\$ 4.12
H	FGTS	8.00%	R\$ 164.93
Total		37.29%	R\$ 768.77

"Adotou-se, para fins de estimativa, o percentual de 3,49% para 'Riscos Ambientais de Trabalho' (Grupo A – Seguridade Social), conforme Anexo I – Tabela dos Encargos Sociais da CCT DF000042/2025."

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários
	Valor (R\$)

A	Transporte ¹	R\$	242.00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-R\$	111.73
B	Auxílio-Refeição/Alimentação ²	R\$	1,020.36
C	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação (10%) - observação: sem nenhum ônus para o trabalhador segundo CCT	R\$	-
D	Plano ambulatorial	R\$	209.40
E	Auxílio odontológico	R\$	14.28
F	Seguro de vida + funeral	R\$	3.78
Total		R\$	1,378.09

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – Vale-Transporte)
Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Vale-Transporte (VT), as premissas abaixo:

a) Tarifa e quantidade de deslocamentos: considerou-se a tarifa unitária de R\$ 5,50 por deslocamento, sendo 2 deslocamentos por dia (ida + volta), totalizando R\$ 11,00/dia.

b) Dias úteis/mês: adotou-se o parâmetro de 22 dias úteis/mês, resultando em VT bruto mensal estimado de R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22).

c) Desconto legal do empregado: aplicou-se o desconto legal do VT até o limite de 6% do salário-base do empregado (salário-base da função na planilha: R\$ 1.862,09), resultando em R\$ 111,73 (6% × R\$ 1.862,09), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.

d) Custo líquido estimado para a contratada: o custo líquido do VT na estimativa corresponde a R\$ 130,27 (R\$

É obrigatório cotar na planilha por empregado

Submódulo 2.4 - Custo Complementar (Abono Pecuniário)			
2.4	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	ABONO PECUNIÁRIO (Art. 143 da CLT)	0.52%	R\$ 9.68
B	1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO PECUNIÁRIO (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0.17%	R\$ 3.17
Total		0.69%	R\$ 12.85

Submódulo 2.5 - Incidências (Grupo F – Anexo I)			
2.5	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INCIDÊNCIA GRUPO “A” SOBRE OS GRUPOS “B” + “C”	8.74%	R\$ 18.56
B	INCIDÊNCIAS SALÁRIO MATERNIDADE	0.05%	R\$ 0.10
Total		8.79%	R\$ 18.66

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Um terço constitucional	R\$ 199.49
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 768.77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1,378.09
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	R\$ 12.85
2.5	Incidência Grupo A sobre B + C	R\$ 18.66
Total		R\$ 2,377.86

Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
3	Provisão para Rescisão
	Valor (R\$)

A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	1.280%	R\$	23.83
B	AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	0.830%	R\$	15.46
C	REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PRÉVIOS INDENIZADOS (IN SRT 15 de 14 de julho de 2010)	0.410%	R\$	7.63
D	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR (Súmula 305 TST e IN 99 do Ministério do Trabalho)	0.180%	R\$	3.35
E	FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0.240%	R\$	4.47
F	AVISO PRÉVIO TRABALHADO (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º Inciso XXI da CF/88)	0.160%	R\$	2.98
G	ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO (Art. 28º da Lei 8.212/91)	0.060%	R\$	1.12
H	MULTA DO FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, Inciso I, Disp. Trans. CF/88)	3.200%	R\$	59.59
I	FÉRIAS INDENIZADAS (Artigo 146, § Único da CLT)	1.670%	R\$	31.10
J	ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0.560%	R\$	10.43
Total		8.590%	R\$	159.96
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

O item 0,24% está contabilizado no Módulo 3 por uma questão de melhor organização

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	Valor (R\$)		
A	REPOSIÇÃO DE FÉRIAS GOZADAS (Art. 142, DL 5.452/42 e Art. 7º, Inciso XVII da CF/88)	7.290%	R\$	135.75
B	REPOSIÇÃO DE FALTAS E AUSENCIAS (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Arts. 473 e 822 da CLT e Art. 7º, Inciso XIX da CF/88)	3.780%	R\$	70.39
C	REPOSIÇÃO DE AFASTAMENTOS POR DOENÇA E ACIDENTE (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Art. 476 CLT e Tema 482 do STJ)	0.120%	R\$	2.23
Subtotal		11.190%	R\$	208.37
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre as alíneas A, B, C e D do submódulo 4.1	4.173%	R\$	77.70
Total		15.363%	R\$	286.07
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos ¹	Valor (R\$)		
A	Ausência por doença ²	1.389%	R\$	25.86
B	Ausência por acidente de trabalho ³	0.051%	R\$	0.95
Total		1.440%	R\$	26.81

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
4	Custo de Reposição do Profissional ausente	Valor (R\$)		
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	R\$	286.07	
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos	R\$	26.81	
Total		R\$	312.88	

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)		
A	Uniformes	R\$	66.16	
B	EPI	R\$	-	
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	R\$	-	
D	Outros (especificar)	R\$	-	

Total	R\$	66.16
-------	-----	-------

Total do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5	R\$	4,778.95
---	-----	----------

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5.00%	R\$ 238.95
B	Lucro	10.00%	R\$ 501.79
Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)		15.00%	R\$ 740.74
C	Tributos ¹		
	C.1. ISS	5.00%	R\$ 302.12
	C.2. COFINS	3.00%	R\$ 181.27
	C.3. PIS	0.65%	R\$ 39.28
Subtotal (Tributos)		8.65%	R\$ 522.67
Total			R\$ 1,263.41

Premissas de BDI e Tributos (Módulo 6): Para fins exclusivos de **estimativa do valor da contratação** pelo CRCDF, adotou-se uma **estrutura padrão de BDI** composta por **Custos Indiretos (5,00%)** e **Lucro (10,00%)**, aplicados sobre o subtotal dos custos diretos (Módulos 1 a 5). Quanto aos tributos, considerou-se, para efeito de referência, a incidência de **PIS (0,65%)** e **COFINS (3,00%)**, compatíveis com o **regime cumulativo**, e **ISS** à alíquota estimada de **5,00%** (ou a alíquota vigente do município/local da execução do serviço), calculados por metodologia de "gross-up" sobre a receita, conforme a planilha. Ressalta-se que **as alíquotas efetivas podem variar** conforme o **enquadramento tributário** da futura contratada e a legislação aplicável (especialmente ISS); assim, o **licitante deverá adequar** os percentuais na proposta, **comprovar seu regime/condição tributária** quando exigível e **assumir a responsabilidade** pela correta apuração e recolhimento dos tributos incidentes.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1,862.09
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2,377.86
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 159.96
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 312.88
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 66.16
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1,263.41
Valor Total Mensal por Empregado		R\$ 6,042.36

Quantidade de empregados 1

Valor Total Mensal dos Postos	R\$	6,042.36
Valor Total Anual dos Postos	R\$	72,508.32
Valor Total (24 Meses) dos Postos	R\$	145,016.64

<p align="center">Percentual Mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas – CCT DF000042/2025</p> <p align="center">Conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o segmento de prestação de serviços (copeiro, auxiliar de limpeza e correlatos), as empresas contratadas ficam obrigadas a aplicar o percentual mínimo de 77,26% sobre o salário base, referente aos encargos sociais e trabalhistas.</p> <p align="center">Esse percentual visa:</p> <p align="center">Garantir a total adimplência das obrigações legais e convencionais;</p> <p align="center">Assegurar a exequibilidade dos contratos junto aos tomadores de serviço;</p> <p align="center">Preservar a dignidade do trabalho e os benefícios diretos dos trabalhadores.</p> <p>Nos termos do Acórdão TCU nº 775/2007, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, em todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal), devem incluir esse percentual mínimo nos editais de licitação, independentemente da modalidade, sob pena de nulidade do certame, conforme previsto nos arts. 607 e 608 da CLT.</p>	
--	--

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Motorista Executivo (veículo leve)		
Unidade de Medida:	POSTO	
Quantidade da unidade de medida:	1	
Quantidade de empregados por unidade de medida:	1	
Nº de meses da execução contratual:	24	
Piso da Categoria Profissional:	RS	3.532,00
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	7823-05	
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT	
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000642/2024 com Termo Aditivo DF000176/2025	
Data Base da Categoria:	1º de Janeiro	
Turno:	DIURNO	
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	RS	1.621,00

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (RS)
A	Salário-Base		RS 3.532,00
B	Adicional de Periculosidade		RS -
C	Adicional de Insalubridade		RS -
D	Adicional Noturno		RS -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		RS -
F	Outros - Adicional por acúmulo de funções		RS -
Total		RS	3.532,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Um Terço Constitucional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (RS)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8.333%	RS 294.33
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2.380%	RS 84.06
Total		10.713%	RS 378.39

Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1	RS	3.910.39
-----------------------------------	----	----------

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (RS)
A	INSS	20.00%	RS 782.08
B	Salário Educação	2.50%	RS 97.76
C	SAT	3.49%	RS 136.47
D	SESC ou Sesi	1.50%	RS 58.66
E	SENAI - SENAC	1.00%	RS 39.10
F	SEBRAE	0.60%	RS 23.46
G	INCRA	0.20%	RS 7.82
H	FGTS	8.00%	RS 312.83
Total		37.29%	RS 1.458.18

Adotou-se, para fins de estimativa, o percentual de 3,49% para 'Riscos Ambientais de Trabalho', conforme Anexo I – Tabela dos Encargos Sociais e Trabalhistas da CCT SITTRATER x SEAC.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (RS)
A	Transporte ¹	RS 242.00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-RS 211.92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação ²	RS 1.078.00
B.1	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação	-RS 0.30
C	Plano de Saúde/Assistência Ambulatorial - cota empresa	RS 305.00
D	Seguro de vida + funeral	RS 3.61
E	Plano odontológico	RS -
Total		RS 1.416.39

R\$ 305,00 (a coparticipação do empregado é facultativa). Para estimativa considerou-se apenas a cota patronal obrigatória (R\$ 305,00); eventual coparticipação do empregado depende de autorização e não integra o custo da contratação.

O aditivo fala em desconto no salário do empregado (não é custo do contrato, a menos que a CCT imponha repasse patronal).

Submódulo 2.4 - Custo Complementar (Abono Pecuniário)		
2.4	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Valor (RS)
A	ABONO PECUNIÁRIO (Art. 143 da CLT)	RS 18.37
B	1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO PECUNIÁRIO (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	RS 6.00
Total		RS 24.37

Submódulo 2.5 - Incidências (Grupo F – Anexo I)			
2.5	Incidências (Grupo F – Anexo I)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência do Grupo A sobre “B + C”	8.74%	R\$ 35.20
B	FGTS sobre aviso prévio indenizado	0.24%	R\$ 8.48
C	Incidências salário-maternidade	0.05%	R\$ 0.19
Total		9.03%	R\$ 43.87

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Um terço constitucional	R\$	378.39
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	1.458.18
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	1.416.39
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	R\$	24.37
2.5	Incidências (Grupo F – Anexo I)	R\$	43.87
Total		R\$	3.321.20

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	1.280%	R\$ 45.21
B	AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	0.830%	R\$ 29.32
C	REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PREVIOS INDENIZADOS (IN SRT 15 de 14 de julho de 2010)	0.410%	R\$ 14.48
D	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR (Súmula 305 TST e IN 99 do Ministério do Trabalho)	0.180%	R\$ 6.36
E	AVISO PRÉVIO TRABALHADO (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º Inciso XXI da CF/88)	0.160%	R\$ 5.65
F	ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO (Art. 28º da Lei 8.212/91)	0.060%	R\$ 2.12
G	MULTA DO FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, Inciso I, Disp. Trans. CF/88)	3.200%	R\$ 113.02
H	FÉRIAS INDENIZADAS (Artigo 146, § Único da CLT)	1.670%	R\$ 58.98
I	ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS (Art. 7, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0.560%	R\$ 19.78
Total		8.350%	R\$ 294.92

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2			
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	Valor (R\$)	
A	Reposição de férias gozadas	7.290%	R\$ 257.48
B	Reposição de faltas e ausências	3.780%	R\$ 133.51
C	Reposição de afastamentos por doença e acidente	0.120%	R\$ 4.24
Subtotal		11.190%	R\$ 395.23
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o subtotal	4.173%	R\$ 147.38
Total		15.363%	R\$ 542.61

Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2			
4.2	Ausências sem incidência (ajuste de arredondamento)	Valor (R\$)	
A	Ausência por doença	1.389%	R\$ 49.06
B	Ausência por acidente de trabalho	0.051%	R\$ 1.80
Total		1.440%	R\$ 50.86

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	R\$	542.61
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos	R\$	50.86
Total		R\$	593.47

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	118.67
B	EPI	R\$	-
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	R\$	-
D	Outros (especificar)	R\$	-
Total		R\$	118.67

Total do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5		R\$	7.860.26
---	--	-----	----------

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5.00%	R\$ 393.01

B	Lucro	10.00%	R\$	825.33
Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)		15.00%	R\$	1,218.34
C	Tributos ¹			
	C.1. ISS	5.00%	R\$	496.91
	C.2. COFINS	3.00%	R\$	298.15
	C.3. PIS	0.65%	R\$	64.60
Subtotal (Tributos)		8.65%	R\$	859.66
Total			R\$	2,078.00
Memória – Módulo 6 (BDI/Tributos): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou BDI referencial composto por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados conforme a metodologia da planilha. Para a estimativa de tributos, adotou-se como padrão as alíquotas ISS = 5,00%, PIS = 0,65% e COFINS = 3,00%, calculadas por metodologia de gross-up (incidência sobre a receita). Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme enquadramento tributário da licitante e legislação vigente; assim, a licitante deverá adequar PIS/COFINS/ISS em sua proposta, mantendo a planilha compatível com seu regime e com as normas aplicáveis.				
Os percentuais compostos (ex.: 4,173%) decorrem de multiplicação de percentuais do Anexo I; diferenças de 0,01 podem ocorrer por arredondamento.				

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	3,532.00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	3,321.20
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	294.92
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	593.47
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	118.67
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	2,078.00
Valor Total Mensal por Empregado			R\$ 9,938.26
Quantidade de empregados			1
Valor Total Mensal dos Postos		R\$	9,938.26
Valor Total Anual dos Postos		R\$	119,259.12
Valor Total (24 Meses) dos Postos		R\$	238,518.24

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – VT, Alimentação e PAT)	
Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Submódulo 2.3, as premissas operacionais e normativas abaixo, aplicadas ao posto de Motorista Executivo/Pesado :	
a) Vale-Transporte (VT): considerou-se a tarifa unitária de R\$ 5,50 por deslocamento , sendo R\$ 5,50 (ida) + R\$ 5,50 (volta) , totalizando R\$ 11,00 por dia . Adotou-se o parâmetro de 22 dias úteis/mês , resultando em VT mensal estimado de R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22 dias) . O desconto legal do vale-transporte foi aplicado no limite de 6% do salário-base , conforme legislação aplicável, resultando em R\$ 211,92 (6% × R\$ 3.532,00) , observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.	
b) Auxílio-Refeição/Alimentação: para estimativa, considerou-se o benefício no valor de R\$ 49,00 por dia efetivamente trabalhado , conforme norma coletiva aplicável, adotando-se igualmente 22 dias úteis/mês , totalizando R\$ 1.078,00 (R\$ 49,00 × 22 dias) .	
c) Desconto do trabalhador (PAT): para fins de estimativa, foi considerado o desconto máximo previsto na norma coletiva para participação do empregado no custeio do auxílio-alimentação, fixado em R\$ 0,30 , abatido do valor do benefício, quando aplicável.	
d) Plano de Saúde/Assistência Ambulatorial: para a estimativa, considerou-se somente a cota patronal obrigatória (R\$ 305,00) . Eventual coparticipação do empregado depende de autorização individual e não integra o custo da contratação , por não constituir ônus do contrato.	
e) Seguro de vida e assistência funeral: incluído o custo mensal por empregado previsto na norma coletiva (R\$ 3,61/mês).	
Por fim, registra-se que eventuais variações decorrentes de dias efetivamente trabalhados , alterações tarifárias do transporte, adesões facultativas do empregado (coparticipações) e particularidades operacionais deverão ser refletidas na proposta do licitante, mantendo-se a aderência às obrigações legais e normativas aplicáveis.	

Equipamentos/Utensílios de Limpeza – Aplicável ao posto ASG (Auxiliares de Limpeza)

Objeto: Contratação de serviços continuados de limpeza/copeiragem/motorista para o CRCDF.

Mês da realização da pesquisa: setembro/2025

[illegible]

UNIFORMES

Objeto: Contratação de serviços continuados de limpeza/copeiragem e motorista para o CRCDF.
Mês da realização da pesquisa: setembro/2025

AUXILIAR DE LIMPEZA

Item	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. 24 meses	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor 24 Meses/Empregado (R\$)	Valor Mensal/Empregado (R\$)
1	Calça	Brim leve ou sarja mista, 65% poliéster e 35% algodão, cor preta	Unid.	8	R\$ 65.00	R\$ 520.00	R\$ 21.67
2	Camiseta	Algodão, com logo da empresa impresso ou bordado na parte superior esquerda	Unid.	8	R\$ 30.00	R\$ 240.00	R\$ 10.00
3	Meia	De algodão	Par	8	R\$ 5.00	R\$ 40.00	R\$ 1.67
4	Sapato de segurança	Microfibra de alta resistência; sola de poliuretano bidensidade; solado antiderrapante; cano curto	Par	4	R\$ 110.00	R\$ 440.00	R\$ 18.33
5	Bota de segurança	PVC injetado; sola de borracha antiderrapante; impermeável; cano médio; cor preta	Par	2	R\$ 90.00	R\$ 180.00	R\$ 7.50
6	Casaco	Com zíper, em taclel 100% poliéster, com logo da empresa impresso ou bordado na parte superior esquerda	Unid.	2	R\$ 120.00	R\$ 240.00	R\$ 10.00
7	Cartão de identificação	PVC; impressão frente/verso; protetor rígido com presilha tipo jacaré e regulador tipo bolinha	Unid.	2	R\$ 20.00	R\$ 40.00	R\$ 1.67
TOTAL						R\$ 1,700.00	R\$ 70.84
TOTAL (2X AUXILIARES DE LIMPEZA)						R\$ 3,400.00	

★ **Notas importantes:**
Os valores médios unitários foram extraídos de **pesquisas de preços em licitações públicas** (ex.: Banco de Preços + outras contratações públicas). Podem variar conforme fornecedor, região e especificações adicionais (ex.: personalização, bordado, gramatura do tecido). Essa composição segue a lógica de planilha de custos utilizada em contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

COPEIRAGEM

Item	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. 24 meses	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor 24 Meses/Empregado (R\$)	Valor Mensal/Empregado (R\$)
1	Calça	Social com zíper; gabardine ou brim; cor preta	Unid.	8	R\$ 70.00	R\$ 560.00	R\$ 23.33
2	Camisa	Social em tricoline; manga curta ou ¾; com logo da empresa impresso ou bordado; cor branca	Unid.	8	R\$ 55.00	R\$ 440.00	R\$ 18.33
3	Calçado	Couro preto; tipo mocassim ou sapatilha; fechado; salto até 3 cm; antiderrapante	Par	4	R\$ 120.00	R\$ 480.00	R\$ 20.00
4	Meia	Social; cor natural	Par	8	R\$ 6.00	R\$ 48.00	R\$ 2.00
5	Touca de Filó	Com aba; cor preta; uso exclusivo em copa	Unid.	4	R\$ 15.00	R\$ 60.00	R\$ 2.50
TOTAIS						R\$ 1,588.00	R\$ 66.16

★ **Notas importantes:**
1. Conjunto jaleco + calça: O Banco de Preços indica que o padrão de mercado é contratar o conjunto (jaleco em oxford + calça), já com bordado inglês. Os valores válidos encontrados variam entre R\$ 90,62 e R\$ 110,00, sendo adotado como referência o valor médio de R\$ 100,00 por unidade.
2. Calçado: O item refere-se a sapato fechado em couro preto, tipo mocassim ou sapatilha, com salto de até 3 cm e solado antiderrapante. Valores médios em atas de registro de preços do DF giram em torno de R\$ 120,00 por par.
3. Meias: Meias sociais de cor natural, em algodão, com custo médio de R\$ 6,00 por par, conforme valores praticados em contratações similares.

4. Touca de filó: Touca com aba, cor preta, de uso exclusivo em copa. Valor médio unitário encontrado em atas: R\$ 15,00.
5. Total por empregado (24 meses): A soma dos itens resulta em aproximadamente R\$ 1.388,00 por copeira, o que corresponde a R\$ 57,83 por mês. Esse valor está compatível com contratações públicas recentes no DF.
6. Essas observações justificam os preços adotados na planilha, demonstrando que foram baseados em **pesquisa de mercado (Banco de Preços + outras contratações públicas do DF)** e não em estimativas arbitrárias.

MOTORISTA

Item	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. 24 meses	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor 24 Meses/Empregado (R\$)	Valor Mensal/Empregado (R\$)
1	Calça	Social, comprida com zíper, com passador de cinto; tecido tipo gabardine, brim ou similar; cor preta	Unid.	8	R\$ 80.00	R\$ 640.00	R\$ 26.67
2	Cinto	Em couro, cor preta	Unid.	4	R\$ 45.00	R\$ 180.00	R\$ 7.50
3	Camisa	Social em microfibra/tricoline, manga comprida, com bolso no canto superior esquerdo; cor branca	Unid.	8	R\$ 70.00	R\$ 560.00	R\$ 23.33
4	Calçado	Sapato social em couro, cor preta	Par	4	R\$ 130.00	R\$ 520.00	R\$ 21.67
5	Meia	Social, cor preta	Par	8	R\$ 6.00	R\$ 48.00	R\$ 2.00
6	Blazer	Cor preta; tecido tipo o mesmo da calça ou similar; paletó forrado internamente, inclusive nas mangas; emblema da empresa bordado; 2 bolsos inferiores	Unid.	4	R\$ 180.00	R\$ 720.00	R\$ 30.00
7	Gravata	100% poliéster ou similar; modelo tradicional sem zíper, com ou sem nó fixo; cor preta	Unid.	4	R\$ 45.00	R\$ 180.00	R\$ 7.50
TOTAIS						R\$ 2,848.00	R\$ 118.67

🔗 Observações para a planilha

- Os valores foram ajustados com base nos **preços válidos do Banco de Preços** (descartando os inexequíveis e os excessivamente elevados).
- A **camisa social** apresentou grande variação, mas os preços válidos ficaram entre R\$ 60,00 e R\$ 90,00; adotado R\$ 70,00 como referência.
- O **blazer** teve valores válidos entre R\$ 150,00 e R\$ 200,00; adotado R\$ 180,00.
- A **gravata** apresentou preços válidos entre R\$ 40,00 e R\$ 50,00; adotado R\$ 45,00.
- O custo total por motorista em 24 meses ficou em **R\$ 2.848,00**, equivalente a **R\$ 118,67 por mês**.

\									
MÃO DE OBRA									
Serviços	Turno	Jornada	Valor Mensal/ Empregado (R\$)	Empregados/ Posto	Qtde. de Postos	Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 24 Meses (R\$)	
2xAuxiliares de Limpeza	Diurno	44 h	R\$ 6,145.43	1	2	R\$ 12,290.86	R\$ 147,490.32	R\$ 294,980.64	
1xCopeira	Diurno	44 h	R\$ 6,042.36	1	1	R\$ 6,042.36	R\$ 72,508.32	R\$ 145,016.64	
1xMotorista	Diurno	44 h	R\$ 9,938.26	1	1	R\$ 9,938.26	R\$ 119,259.12	R\$ 238,518.24	
TOTAL MÃO DE OBRA (R\$)			Qtd. Empregados		4	R\$ 28,271.48	R\$ 339,257.76	R\$ 678,515.52	

TOTALIZAÇÃO				
	Valor Mensal (R\$)		Valor Anual (R\$)	Valor 24 Meses (R\$)
Mão de obra	R\$	28,271.48	R\$ 339,257.76	R\$ 678,515.52
TOTAL (R\$)	R\$	28,271.48	R\$ 339,257.76	R\$ 678,515.52

Observação : materiais de limpeza são fornecidos pelo CRCDF.

\									
MÃO DE OBRA									
Serviços	Turno	Jornada	Valor Mensal/ Empregado (R\$)	Empregados/ Posto	Qtde. de Postos	Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 24 Meses (R\$)	
2xAuxiliares de Limpeza	Diurno	44 h	R\$ 6.145,43	1	2	R\$ 12.290,86	R\$ 147.490,32	R\$ 294.980,64	
1xCopeira	Diurno	44 h	R\$ 6.042,36	1	1	R\$ 6.042,36	R\$ 72.508,32	R\$ 145.016,64	
1xMotorista	Diurno	44 h	R\$ 9.938,26	1	1	R\$ 9.938,26	R\$ 119.259,12	R\$ 238.518,24	
TOTAL MÃO DE OBRA (R\$)			Qtd. Empregados		4	R\$ 28.271,48	R\$ 339.257,76	R\$ 678.515,52	

TOTALIZAÇÃO				
		Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor 24 Meses (R\$)
Mão de obra		R\$ 28.271,48	R\$ 339.257,76	R\$ 678.515,52
TOTAL (R\$)		R\$ 28.271,48	R\$ 339.257,76	R\$ 678.515,52

Observação : materiais de limpeza são fornecidos pelo CRCDF.

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Serviços de Limpeza – Auxiliares de Limpeza	
Unidade de Medida:	POSTO
Quantidade da unidade de medida:	2
Quantidade de empregados por unidade de medida:	1
Nº de meses da execução contratual:	24
Piso da Categoria Profissional:	R\$ 1.862,09
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5143-20
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000042/2025
Termo Aditivo do SINDISERVIÇOS/DF (12/01/2026)	DF000019/2026
Data Base da Categoria:	1º de Janeiro
Turno:	DIURNO
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$ 1.621,00

Mês/ano de referência: Fevereiro/2026

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1.862,09
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros - Adicional por acúmulo de funções		R\$ -
Total			R\$ 1.862,09

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Um Terço Constitucional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	R\$ 155,17
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7, Inciso XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2,380%	R\$ 44,32
Total		10,713%	R\$ 199,49
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026			

Total do Módulo 1 + Submódulo 2.1	R\$ 2.061,58
-----------------------------------	--------------

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 412,32
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 51,54
C	SAT	3,49%	R\$ 71,95
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 30,92
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 20,62
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,37
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,12
H	FGTS	8,00%	R\$ 164,93
Total		37,29%	R\$ 768,77

RAT/FAP e tributos sobre faturamento devem refletir o enquadramento real do licitante (desonerado/CPRB, não desonerado, atividade mista), sob pena de inexistência de inexistência.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)

A	Transporte ¹	R\$	242,00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-R\$	111,73
B	Auxílio-Refeição/Alimentação ²	R\$	1.020,36
C	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação (10%) - observação: sem nenhum ônus para o trabalhador	R\$	-
D	Plano ambulatorial	R\$	209,40
E	Auxílio odontológico	R\$	14,28
F	Seguro de vida + funeral	R\$	3,78
Total		R\$	1.378,09

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – Vale-Transporte)
Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Vale-Transporte (VT), as premissas abaixo:

a) Tarifa e quantidade de deslocamentos: considerou-se a tarifa unitária de R\$ 5,50 por deslocamento, sendo 2 deslocamentos por dia (ida + volta), totalizando R\$ 11,00/dia.

b) Dias úteis/mês: adotou-se o parâmetro de 22 dias úteis/mês, resultando em VT bruto mensal estimado de R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22).

c) Desconto legal do empregado: aplicou-se o desconto legal do VT até o limite de 6% do salário-base do empregado (salário-base da função na planilha: R\$ 1.862,09), resultando em R\$ 111,73 (6% × R\$ 1.862,09), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.

d) Custo líquido estimado para a contratada: o custo líquido do VT na estimativa corresponde a R\$ 130,27 (R\$ 242,00 – R\$ 111,73), valor refletido no Submódulo 2.3.

Plano ambulatorial é obrigatório constar na planilha por empregado

Submódulo 2.4 - Custo Complementar (Abono Pecuniário)			
2.4	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	ABONO PECUNIÁRIO (Art. 143 da CLT)	0,52%	R\$ 9,68
B	1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO PECUNIÁRIO (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0,17%	R\$ 3,17
Total		0,69%	R\$ 12,85

Submódulo 2.5 - Incidência Grupo A sobre Grupos B + C			
2.5	Incidência Grupo A sobre B + C	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INCIDÊNCIA GRUPO “A” SOBRE OS GRUPOS “B” + “C”	8,74%	R\$ 18,56
B	INCIDÊNCIAS SALÁRIO MATERNIDADE	0,05%	R\$ 0,10
Total		8,79%	R\$ 18,66

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Um terço constitucional	R\$ 199,49
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 768,77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1.378,09
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	R\$ 12,85
2.5	Incidência Grupo A sobre Grupos B + C	R\$ 18,66
Total		R\$ 2.377,86

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	1,280%	R\$ 23,83
B	AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	0,830%	R\$ 15,46

C	REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PRÉVIOS INDENIZADOS (IN SRT 15 de 14 de julho de 2010)	0,410%	R\$	7,63
D	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR (Súmula 305 TST e IN 99 do Ministério do Trabalho)	0,180%	R\$	3,35
E	FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,240%	R\$	4,47
F	AVISO PRÉVIO TRABALHADO (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º Inciso XXI da CF/88)	0,160%	R\$	2,98
G	ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO (Art. 28º da Lei 8.212/91)	0,060%	R\$	1,12
H	MULTA DO FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, Inciso I, Disp. Trans. CF/88)	3,200%	R\$	59,59
I	FÉRIAS INDENIZADAS (Artigo 146, § Único da CLT)	1,670%	R\$	31,10
J	ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0,560%	R\$	10,43
Total		8,590%	R\$	159,96
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	Valor (R\$)		
A	REPOSIÇÃO DE FÉRIAS GOZADAS (Art. 142, DL 5.452/42 e Art. 7º, Inciso XVII da CF/88)	7,290%	R\$	135,75
B	REPOSIÇÃO DE FALTAS E AUSÊNCIAS (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Arts. 473 e 822 da CLT e Art. 7º, Inciso XIX da CF/88)	3,780%	R\$	70,39
C	REPOSIÇÃO DE AFASTAMENTOS POR DOENÇA E ACIDENTE (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Art. 476 CLT e Tema 482 do STJ)	0,120%	R\$	2,23
Subtotal		11,190%	R\$	208,37
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre as alíneas A, B, C e D do submódulo 4.1	4,173%	R\$	77,70
Total		15,363%	R\$	286,07
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos ¹	Valor (R\$)		
A	Ausência por doença ²	1,389%	R\$	25,86
B	Ausência por acidente de trabalho ³	0,051%	R\$	0,95
Total		1,440%	R\$	26,81

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
4	Custo de Reposição do Profissional ausente	Valor (R\$)		
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	R\$	286,07	
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos	R\$	26,81	
Total		R\$	312,88	

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)		
A	Uniformes	R\$	70,84	
B	EPI/Equipamentos (Depreciação e manutenção)	R\$	76,85	
C	Outros (especificar)	R\$	-	
Total		R\$	147,69	

Total do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5		R\$	4.860,48	
---	--	-----	----------	--

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$	243,02
B	Lucro	10,00%	R\$	510,35
Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)		15,00%	R\$	753,37
C	Tributos ¹			
	C.1. ISS	5,00%	R\$	307,27
	C.2. COFINS	3,00%	R\$	184,36
	C.3. PIS	0,65%	R\$	39,95
Subtotal (Tributos)		8,65%	R\$	531,58

Total	R\$	1.284,95
<p>Premissas de BDI e Tributos (Módulo 6): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação pelo CRCDF, adotou-se uma estrutura padrão de BDI composta por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados sobre o subtotal dos custos diretos (Módulos 1 a 5). Quanto aos tributos, considerou-se, para efeito de referência, a incidência de PIS (0,65%) e COFINS (3,00%), compatíveis com o regime cumulativo, e ISS à alíquota estimada de 5,00% (ou a alíquota vigente do município/local da execução do serviço), calculados por metodologia de “gross-up” sobre a receita, conforme a planilha. Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme o enquadramento tributário da futura contratada e a legislação aplicável (especialmente ISS); assim, o licitante deverá adequar os percentuais na proposta, comprovar seu regime/condição tributária quando exigível e assumir a responsabilidade pela correta apuração e recolhimento dos tributos incidentes.</p>		

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.862,09
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	2.377,86
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	159,96
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	312,88
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	147,69
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.284,95
Valor Total Mensal por Empregado		R\$	6.145,43
Quantidade de empregados		2	
Valor Total Mensal dos Postos		R\$	12.290,86
Valor Total Anual dos Postos		R\$	147.490,32
Valor Total (24 Meses) dos Postos		R\$	294.980,64

<p align="center">Percentual Mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas – CCT DF000042/2025</p> <p align="center"><i>Conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o segmento de prestação de serviços (copeiro, auxiliar de limpeza e correlatos), as empresas contratadas ficam obrigadas a aplicar o percentual mínimo de 77,26% sobre o salário base, referente aos encargos sociais e trabalhistas.</i></p> <p align="center"><i>Esse percentual visa:</i></p> <p align="center"><i>Garantir a total adimplência das obrigações legais e convencionais;</i></p> <p align="center"><i>Assegurar a exequibilidade dos contratos junto aos tomadores de serviço;</i></p> <p align="center"><i>Preservar a dignidade do trabalho e os benefícios diretos dos trabalhadores.</i></p> <p><i>Nos termos do Acórdão TCU nº 775/2007, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, em todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal), devem incluir esse percentual mínimo nos editais de licitação, independentemente da modalidade, sob pena de nulidade do certame, conforme previsto nos arts. 607 e 608 da CLT.</i></p>	
---	--

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Copeira	
Unidade de Medida:	POSTO
Quantidade da unidade de medida:	1
Quantidade de empregados por unidade de medida:	1
Nº de meses da execução contratual:	24
Piso da Categoria Profissional:	R\$ 1.862,09
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	5134-25
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000042/2025
Termo Aditivo do SINDISERVIÇOS/DF (12/01/2026)	DF000019/2026
Data Base da Categoria:	1º de Janeiro
Turno:	DIURNO
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$ 1.621,00

"Mês/ano de referência da planilha:
Fevereiro/2026 (TA DF000019/2026)"

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1.862,09
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros - Adicional por acúmulo de funções		R\$ -
Total			R\$ 1.862,09

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Um Terço Constitucional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	R\$ 155,17
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7, Inciso XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2,380%	R\$ 44,32
Total		10,713%	R\$ 199,49
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026			

Total do Módulo I + Submódulo 2.1	R\$ 2.061,58
-----------------------------------	--------------

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 412,32
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 51,54
C	SAT	3,49%	R\$ 71,95
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 30,92
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 20,62
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,37
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,12
H	FGTS	8,00%	R\$ 164,93
Total		37,29%	R\$ 768,77

"Adotou-se, para fins de estimativa, o percentual de 3,49% para 'Riscos Ambientais de Trabalho' (Grupo A – Seguridade Social), conforme Anexo I – Tabela dos Encargos Sociais da CCT DF000042/2025."

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários
Valor (R\$)	

A	Transporte ¹	R\$	242,00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-R\$	111,73
B	Auxílio-Refeição/Alimentação ²	R\$	1.020,36
C	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação (10%) - observação: sem nenhum ônus para o trabalhador segundo CCT	R\$	-
D	Plano ambulatorial	R\$	209,40
E	Auxílio odontológico	R\$	14,28
F	Seguro de vida + funeral	R\$	3,78
Total		R\$	1.378,09

*Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – Vale-Transporte)
Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Vale-Transporte (VT), as premissas abaixo:*

a) Tarifa e quantidade de deslocamentos: considerou-se a tarifa unitária de R\$ 5,50 por deslocamento, sendo 2 deslocamentos por dia (ida + volta), totalizando R\$ 11,00/dia.

b) Dias úteis/mês: adotou-se o parâmetro de 22 dias úteis/mês, resultando em VT bruto mensal estimado de R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22).

c) Desconto legal do empregado: aplicou-se o desconto legal do VT até o limite de 6% do salário-base do empregado (salário-base da função na planilha: R\$ 1.862,09), resultando em R\$ 111,73 (6% × R\$ 1.862,09), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.

d) Custo líquido estimado para a contratada: o custo líquido do VT na estimativa corresponde a R\$ 130,27 (R\$ 242,00 – R\$ 111,73), valor refletido no Submódulo 2.3.

É obrigatório cotar na planilha por empregado

Submódulo 2.4 - Custo Complementar (Abono Pecuniário)			
2.4	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	ABONO PECUNIARIO (Art. 143 da CLT)	0,52%	R\$ 9,68
B	1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO PECUNIÁRIO (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0,17%	R\$ 3,17
Total		0,69%	R\$ 12,85

Submódulo 2.5 - Incidências (Grupo F – Anexo I)			
2.5	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INCIDÊNCIA GRUPO “A” SOBRE OS GRUPOS “B” + “C”	8,74%	R\$ 18,56
B	INCIDÊNCIAS SALÁRIO MATERNIDADE	0,05%	R\$ 0,10
Total		8,79%	R\$ 18,66

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Um terço constitucional	R\$ 199,49
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 768,77
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 1.378,09
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	R\$ 12,85
2.5	Incidência Grupo A sobre B + C	R\$ 18,66
Total		R\$ 2.377,86

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	1,280%	R\$ 23,83
B	AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	0,830%	R\$ 15,46
C	REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PRÉVIOS INDENIZADOS (IN SRT 15 de 14 de julho de 2010)	0,410%	R\$ 7,63

D	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR (Súmula 305 TST e IN 99 do Ministério do Trabalho)	0,180%	R\$	3,35
E	FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	0,240%	R\$	4,47
F	AVISO PRÉVIO TRABALHADO (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º Inciso XXI da CF/88)	0,160%	R\$	2,98
G	ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO (Art. 28º da Lei 8.212/91)	0,060%	R\$	1,12
H	MULTA DO FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, Inciso I, Disp. Trans. CF/88)	3,200%	R\$	59,59
I	FÉRIAS INDENIZADAS (Artigo 146, § Único da CLT)	1,670%	R\$	31,10
J	ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0,560%	R\$	10,43
Total		8,590%	R\$	159,96
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

O item 0,24% está contabilizado no Módulo 3 por uma questão de melhor organização

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	Valor (R\$)		
A	REPOSIÇÃO DE FÉRIAS GOZADAS (Art. 142, DL 5.452/42 e Art. 7º, Inciso XVII da CF/88)	7,290%	R\$	135,75
B	REPOSIÇÃO DE FALTAS E AUSÊNCIAS (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Arts. 473 e 822 da CLT e Art. 7º, Inciso XIX da CF/88)	3,780%	R\$	70,39
C	REPOSIÇÃO DE AFASTAMENTOS POR DOENÇA E ACIDENTE (Art. 18 da Lei 8.212/91 e Art. 476 CLT e Tema 482 do STJ)	0,120%	R\$	2,23
Subtotal		11,190%	R\$	208,37
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre as alíneas A, B, C e D do submódulo 4.1	4,173%	R\$	77,70
Total		15,363%	R\$	286,07
Nota: Cálculo dos Percentuais: definido na CCT DF000042/2025 + DF000019/2026				

Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2				
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos ¹	Valor (R\$)		
A	Ausência por doença ²	1,389%	R\$	25,86
B	Ausência por acidente de trabalho ³	0,051%	R\$	0,95
Total		1,440%	R\$	26,81

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente				
4	Custo de Reposição do Profissional ausente	Valor (R\$)		
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	R\$	286,07	
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos	R\$	26,81	
Total		R\$	312,88	

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)		
A	Uniformes	R\$	66,16	
B	EPI	R\$	-	
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	R\$	-	
D	Outros (especificar)	R\$	-	
Total		R\$	66,16	

Total do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5		R\$	4.778,95	
--	--	------------	-----------------	--

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$	238,95
B	Lucro	10,00%	R\$	501,79
Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)		15,00%	R\$	740,74
C	Tributos ¹			
	C.1. ISS	5,00%	R\$	302,12
	C.2. COFINS	3,00%	R\$	181,27
	C.3. PIS	0,65%	R\$	39,28

Subtotal (Tributos)	8,65%	R\$	522,67
Total		R\$	1.263,41
<p>Premissas de BDI e Tributos (Módulo 6): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação pelo CRCDF, adotou-se uma estrutura padrão de BDI composta por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados sobre o subtotal dos custos diretos (Módulos 1 a 5). Quanto aos tributos, considerou-se, para efeito de referência, a incidência de PIS (0,65%) e COFINS (3,00%), compatíveis com o regime cumulativo, e ISS à alíquota estimada de 5,00% (ou a alíquota vigente do município/local da execução do serviço), calculados por metodologia de "gross-up" sobre a receita, conforme a planilha. Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme o enquadramento tributário da futura contratada e a legislação aplicável (especialmente ISS); assim, o licitante deverá adequar os percentuais na proposta, comprovar seu regime/condição tributária quando exigível e assumir a responsabilidade pela correta apuração e recolhimento dos tributos incidentes.</p>			

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.862,09
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	2.377,86
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	159,96
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	312,88
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	66,16
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.263,41
Valor Total Mensal por Empregado		R\$	6.042,36
Quantidade de empregados		1	
Valor Total Mensal dos Postos		R\$	6.042,36
Valor Total Anual dos Postos		R\$	72.508,32
Valor Total (24 Meses) dos Postos		R\$	145.016,64

<p align="center">Percentual Mínimo de Encargos Sociais e Trabalhistas – CCT DF000042/2025</p> <p>Conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o segmento de prestação de serviços (copeiro, auxiliar de limpeza e correlatos), as empresas contratadas ficam obrigadas a aplicar o percentual mínimo de 77,26% sobre o salário base, referente aos encargos sociais e trabalhistas.</p> <p align="center">Esse percentual visa:</p> <p align="center">Garantir a total adimplência das obrigações legais e convencionais;</p> <p align="center">Assegurar a exequibilidade dos contratos junto aos tomadores de serviço;</p> <p align="center">Preservar a dignidade do trabalho e os benefícios diretos dos trabalhadores.</p> <p>Nos termos do Acórdão TCU nº 775/2007, os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, em todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal), devem incluir esse percentual mínimo nos editais de licitação, independentemente da modalidade, sob pena de nulidade do certame, conforme previsto nos arts. 607 e 608 da CLT.</p>	
--	--

PLANILHA ANALÍTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Motorista Executivo (veículo leve)		
Unidade de Medida:	POSTO	
Quantidade da unidade de medida:	1	
Quantidade de empregados por unidade de medida:	1	
Nº de meses da execução contratual:	24	
Piso da Categoria Profissional:	R\$	3.532,00
Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	7823-05	
Norma coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:	CCT	
Nº do Registro da norma coletiva no MTE	DF000642/2024 com Termo Aditivo DF000176/2025	
Data Base da Categoria:	1º de Janeiro	
Turno:	DIURNO	
Salário mínimo nacional vigente na data de referência	R\$	1.621,00

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
I	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 3.532,00
B	Adicional de Periculosidade		R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno		R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros - Adicional por acúmulo de funções		R\$ -
Total		R\$	3.532,00

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Um Terço Constitucional			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Um Terço Constitucional	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,333%	R\$ 294,33
B	Adicional de Férias Gozadas (Art. 7º, XVII CF/88 e Súmula 328/TST)	2,380%	R\$ 84,06
Total		10,713%	R\$ 378,39

Total do Módulo I + Submódulo 2.1	R\$	3.910,39
-----------------------------------	-----	----------

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 782,08
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 97,76
C	SAT	3,49%	R\$ 136,47
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 58,66
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 39,10
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 23,46
G	INCRA	0,20%	R\$ 7,82
H	FGTS	8,00%	R\$ 312,83
Total		37,29%	R\$ 1.458,18

Adotou-se, para fins de estimativa, o percentual de 3,49% para "Riscos Ambientais de Trabalho", conforme Anexo I – Tabela dos Encargos Sociais e Trabalhistas da CCT SITRATER x SEAC.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte ¹	R\$	242,00
A.1	Desconto Legal do Vale-Transporte	-R\$	211,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação ²	R\$	1.078,00
B.1	Desconto Auxílio-Refeição/Alimentação	-R\$	0,30
C	Plano de Saúde/Assistência Ambulatorial - cota empresa	R\$	305,00
D	Seguro de vida + funeral	R\$	3,61
E	Plano odontológico	R\$	-
Total		R\$	1.416,39

R\$ 305,00 (a coparticipação do empregado é facultativa). Para estimativa considerou-se apenas a cota patronal obrigatória (R\$ 305,00); eventual coparticipação do empregado depende de autorização e não integra o custo da contratação.

O aditivo fala em desconto no salário do empregado (não é custo do contrato, a menos que a CCT imponha repasse patronal).

Submódulo 2.4 - Custo Complementar (Abono Pecuniário)			
2.4	Direitos sobre o Abono Pecuniário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	ABONO PECUNIÁRIO (Art. 143 da CLT)	0,52%	R\$ 18,37
B	1/3 CONSTITUCIONAL DO ABONO PECUNIÁRIO (Art. 7º, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0,17%	R\$ 6,00
Total		0,69%	R\$ 24,37

Submódulo 2.5 - Incidências (Grupo F – Anexo I)			
2.5	Incidências (Grupo F – Anexo I)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Incidência do Grupo A sobre "B + C"	8,74%	R\$ 35,20
B	FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,24%	R\$ 8,48
C	Incidências salário-maternidade	0,05%	R\$ 0,19
Total		9,03%	R\$ 43,87

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Um terço constitucional	R\$	378,39
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$	1.458,18
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	1.416,39
2.4	Custo Complementar (Abono Pecuniário)	R\$	24,37
2.5	Incidências (Grupo F – Anexo I)	R\$	43,87
Total		R\$	3.321,20

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	AVISO PRÉVIO INDENIZADO (Art. 487 CLT e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	1,280%	R\$ 45,21
B	AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR (Lei 12.506/2011 e Inciso XXI do Art. 7º CF/88)	0,830%	R\$ 29,32
C	REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PRÉVIOS INDENIZADOS (IN SRT 15 de 14 de julho de 2010)	0,410%	R\$ 14,48
D	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR (Súmula 305 TST e IN 99 do Ministério do Trabalho)	0,180%	R\$ 6,36
E	AVISO PRÉVIO TRABALHADO (CLT Art. 488, § Único e Art. 7º Inciso XXI da CF/88)	0,160%	R\$ 5,65
F	ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO (Art. 28º da Lei 8.212/91)	0,060%	R\$ 2,12
G	MULTA DO FGTS (Art. 487 CLT e Art. 10, Inciso I, Disp. Trans. CF/88)	3,200%	R\$ 113,02
H	FÉRIAS INDENIZADAS (Artigo 146, § Único da CLT)	1,670%	R\$ 58,98
I	ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS (Art. 7, item XVII da CF/88 e Súmula 328/TST)	0,560%	R\$ 19,78
Total		8,350%	R\$ 294,92

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais com incidência de encargos previstos no submódulo 2.2			
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	Valor (R\$)	
A	Reposição de férias gozadas	7,290%	R\$ 257,48
B	Reposição de faltas e ausências	3,780%	R\$ 133,51
C	Reposição de afastamentos por doença e acidente	0,120%	R\$ 4,24
Subtotal		11,190%	R\$ 395,23
E	Incidência do submódulo 2.2 sobre o subtotal	4,173%	R\$ 147,38
Total		15,363%	R\$ 542,61

Submódulo 4.2 - Ausências Legais sem incidência de encargos previstos no submódulo 2.2			
4.2	Ausências sem incidência (ajuste de arredondamento)	Valor (R\$)	
A	Ausência por doença	1,389%	R\$ 49,06
B	Ausência por acidente de trabalho	0,051%	R\$ 1,80
Total		1,440%	R\$ 50,86

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais com incidência de encargos	R\$	542,61
4.2	Ausências Legais sem incidência de encargos	R\$	50,86
Total		R\$	593,47

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	118,67
B	EPI	R\$	-
C	Equipamentos (Depreciação e manutenção)	R\$	-
D	Outros (especificar)	R\$	-
Total		R\$	118,67

Total do Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5		R\$	7.860,26
---	--	-----	----------

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 393,01
B	Lucro	10,00%	R\$ 825,33
Subtotal (Custos Indiretos + Lucro)		15,00%	R\$ 1.218,34
C	Tributos ¹		
	C.1. ISS	5,00%	R\$ 496,91
	C.2. COFINS	3,00%	R\$ 298,15
	C.3. PIS	0,65%	R\$ 64,60
Subtotal (Tributos)		8,65%	R\$ 859,66
Total			R\$ 2.078,00

Memória – Módulo 6 (BDI/Tributos): Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou BDI referencial composto por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados conforme a metodologia da planilha. Para a estimativa de tributos, adotou-se como padrão as alíquotas ISS = 5,00%, PIS = 0,65% e COFINS = 3,00%, calculadas por metodologia de gross-up (incidência sobre a receita). Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme enquadramento tributário da licitante e legislação vigente; assim, a licitante deverá adequar PIS/COFINS/ISS em sua proposta, mantendo a planilha compatível com seu regime e com as normas aplicáveis.

Os percentuais compostos (ex.: 4,173%) decorrem de multiplicação de percentuais do Anexo I; diferenças de 0,01 podem ocorrer por arredondamento.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 3.532,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 3.321,20
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 294,92
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 593,47
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 118,67
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 2.078,00
Valor Total Mensal por Empregado		R\$ 9.938,26
Quantidade de empregados		1
Valor Total Mensal dos Postos		R\$ 9.938,26
Valor Total Anual dos Postos		R\$ 119.259,12
Valor Total (24 Meses) dos Postos		R\$ 238.518,24

Memória – Submódulo 2.3 (Benefícios Mensais e Diários – VT, Alimentação e PAT)	
Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou, para o Submódulo 2.3, as premissas operacionais e normativas abaixo, aplicadas ao posto de Motorista Executivo/Pesado:	
a) Vale-Transporte (VT): considerou-se a tarifa unitária de R\$ 5,50 por deslocamento, sendo R\$ 5,50 (ida) + R\$ 5,50 (volta), totalizando R\$ 11,00 por dia. Adotou-se o parâmetro de 22 dias úteis/mês, resultando em VT mensal estimado de R\$ 242,00 (R\$ 11,00 × 22 dias). O desconto legal do vale-transporte foi aplicado no limite de 6% do salário-base, conforme legislação aplicável, resultando em R\$ 211,92 (6% × R\$ 3.532,00), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.	
b) Auxílio-Refeição/Alimentação: para estimativa, considerou-se o benefício no valor de R\$ 49,00 por dia efetivamente trabalhado, conforme norma coletiva aplicável, adotando-se igualmente 22 dias úteis/mês, totalizando R\$ 1.078,00 (R\$ 49,00 × 22 dias).	
c) Desconto do trabalhador (PAT): para fins de estimativa, foi considerado o desconto máximo previsto na norma coletiva para participação do empregado no custeio do auxílio-alimentação, fixado em R\$ 0,30, abatido do valor do benefício, quando aplicável.	
d) Plano de Saúde/Assistência Ambulatorial: para a estimativa, considerou-se somente a cota patronal obrigatória (R\$ 305,00). Eventual coparticipação do empregado depende de autorização individual e não integra o custo da contratação, por não constituir ônus do contrato.	
e) Seguro de vida e assistência funeral: incluído o custo mensal por empregado previsto na norma coletiva (R\$ 3,61/mês).	
Por fim, registra-se que eventuais variações decorrentes de dias efetivamente trabalhados, alterações tarifárias do transporte, adesões facultativas do empregado (coparticipações) e particularidades operacionais deverão ser refletidas na proposta do licitante, mantendo-se a aderência às obrigações legais e normativas aplicáveis.	

Equipamentos/Utensílios de Limpeza – Aplicável ao posto ASG (Auxiliares de Limpeza)

Objeto: Contratação de serviços continuados de limpeza/copeiragem/motorista para o CRCDF.

Mês da realização da pesquisa: setembro/2025

Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtde. Anual (12 Meses)	Valor Total - 12 Meses (R\$)	Qtde. 24 meses	Valor Total - 24 Meses (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1.200 W	Unid.	R\$ 309,90	1	R\$ 309,90	2	R\$ 619,80
2	Escada de alumínio – 6 degraus	Unid.	R\$ 380,00	2	R\$ 760,00	4	R\$ 1.520,00
3	Pá coletora (coletora seletiva)	Unid.	R\$ 11,74	4	R\$ 46,96	8	R\$ 93,92
4	Balde grande 15 L, resistente e durável	Unid.	R\$ 11,38	1	R\$ 11,38	2	R\$ 22,76
5	Balde pequeno 10 L, resistente e durável	Unid.	R\$ 5,40	4	R\$ 21,60	8	R\$ 43,20
6	Escada de alumínio – 15 degraus	Unid.	R\$ 946,46	1	R\$ 946,46	2	R\$ 1.892,92
7	Escova manual, cabo plástico, cerdas em nylon	Unid.	R\$ 3,55	2	R\$ 7,10	4	R\$ 14,20
8	Espanador de teto	Unid.	R\$ 16,88	3	R\$ 50,64	6	R\$ 101,28
9	Espanador de móveis	Unid.	R\$ 16,00	2	R\$ 32,00	4	R\$ 64,00
10	Placa de sinalização “Piso Molhado”	Unid.	R\$ 36,73	6	R\$ 220,38	12	R\$ 440,76
11	Rodo 40 cm, cabo de alumínio, resistente e durável	Unid.	R\$ 27,64	4	R\$ 110,56	8	R\$ 221,12
12	Rodo 60 cm, cabo de alumínio, resistente e durável	Unid.	R\$ 29,06	3	R\$ 87,18	6	R\$ 174,36
13	Saco para aspirador de pó	Unid.	R\$ 34,17	5	R\$ 170,85	10	R\$ 341,70
14	Vassoura de vaso sanitário, cabo plástico, resistente e durável	Unid.	R\$ 4,50	6	R\$ 27,00	12	R\$ 54,00
15	Vassoura de pêlo 40 cm	Unid.	R\$ 22,50	2	R\$ 45,00	4	R\$ 90,00
16	Vassoura piaçava 40 cm	Unid.	R\$ 17,35	2	R\$ 34,70	4	R\$ 69,40
Custo Total dos Equipamentos (R\$)					R\$ 2.881,71		R\$ 5.763,42
Manutenção Mensal (R\$)					R\$ 14,41		R\$ 28,82
Depreciação Mensal (R\$)					R\$ 24,01		R\$ 48,03
Total Manutenção + Depreciação Mensal (R\$)					R\$ 38,42		R\$ 76,85
Valor médio mensal					R\$ 240,14		
<p><i>Os equipamentos de limpeza devem atender às seguintes exigências normativas e ambientais: Resolução CONAMA nº 20/1994 – sobre padrões de qualidade do ar e emissão de poluentes; Instrução Normativa IBAMA nº 15/2014 – sobre controle de emissão sonora e certificação ambiental; Portaria INMETRO nº 388/2013 – sobre limites de ruído e obrigatoriedade do selo de conformidade; Nível de ruído desejável: inferior à classificação “C”, ou seja, abaixo de 88 dB(A); Obrigatoriedade de baixo consumo de energia, priorizando equipamentos com selo de eficiência energética.</i></p> <p><i>Os valores unitários e totais apresentados nesta tabela foram extraídos da ferramenta oficial “Banco de Preços”, utilizada como referência de mercado para a pesquisa realizada em setembro/2025, em conformidade com as orientações de planejamento e estimativa de custos em contratações públicas.</i></p>							

UNIFORMES

*Objeto: Contratação de serviços continuados de limpeza/copeiragem e motorista para o CRCDF.
Mês da realização da pesquisa: setembro/2025*

AUXILIAR DE LIMPEZA

Item	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. 24 meses	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor 24 Meses/Empregado (R\$)	Valor Mensal/Empregado (R\$)
1	Calça	Brim leve ou sarja mista, 65% poliéster e 35% algodão, cor preta	Unid.	8	R\$ 65,00	R\$ 520,00	R\$ 21,67
2	Camiseta	Algodão, com logo da empresa impresso ou bordado na parte superior esquerda	Unid.	8	R\$ 30,00	R\$ 240,00	R\$ 10,00
3	Meia	De algodão	Par	8	R\$ 5,00	R\$ 40,00	R\$ 1,67
4	Sapato de segurança	Microfibra de alta resistência; sola de poliuretano bidensidade; solado antiderrapante; cano curto	Par	4	R\$ 110,00	R\$ 440,00	R\$ 18,33
5	Bota de segurança	PVC injetado; sola de borracha antiderrapante; impermeável; cano médio; cor preta	Par	2	R\$ 90,00	R\$ 180,00	R\$ 7,50
6	Casaco	Com zíper, em tactel 100% poliéster, com logo da empresa impresso ou bordado na parte superior esquerda	Unid.	2	R\$ 120,00	R\$ 240,00	R\$ 10,00
7	Cartão de identificação	PVC; impressão frente/verso; protetor rígido com presilha tipo jacaré e regulador tipo bolinha	Unid.	2	R\$ 20,00	R\$ 40,00	R\$ 1,67
TOTAL						R\$ 1.700,00	R\$ 70,84
TOTAL (2X AUXILIARES DE LIMPEZA)						R\$ 3.400,00	

Notas importantes:

Os valores médios unitários foram extraídos de **pesquisas de preços em licitações públicas** (ex.: Banco de Preços + outras contratações públicas). Podem variar conforme fornecedor, região e especificações adicionais (ex.: personalização, bordado, gramatura do tecido). Essa composição segue a lógica de planilha de custos utilizada em contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

COPEIRAGEM

Item	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. 24 meses	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor 24 Meses/Empregado (R\$)	Valor Mensal/Empregado (R\$)
1	Calça	Social com zíper; gabardine ou brim; cor preta	Unid.	8	R\$ 70,00	R\$ 560,00	R\$ 23,33
2	Camisa	Social em tricoline; manga curta ou ¾; com logo da empresa impresso ou bordado; cor branca	Unid.	8	R\$ 55,00	R\$ 440,00	R\$ 18,33
3	Calçado	Couro preto; tipo mocassim ou sapatilha; fechado; salto até 3 cm; antiderrapante	Par	4	R\$ 120,00	R\$ 480,00	R\$ 20,00

4	Meia	Social; cor natural	Par	8	R\$ 6,00	R\$ 48,00	R\$ 2,00
5	Touca de Filó	Com aba; cor preta; uso exclusivo em copa	Unid.	4	R\$ 15,00	R\$ 60,00	R\$ 2,50
TOTAIS						R\$ 1.588,00	R\$ 66,16

- Notas importantes:

1. Conjunto jaleco + calça:

O Banco de Preços indica que o padrão de mercado é contratar o conjunto (jaleco em oxford + calça), já com bordado inglês. Os valores válidos encontrados variam entre R\$ 90,62 e R\$ 110,00, sendo adotado como referência o valor médio de R\$ 100,00 por unidade.

2. Calçado:

O item refere-se a sapato fechado em couro preto, tipo mocassim ou sapatilha, com salto de até 3 cm e solado antiderrapante. Valores médios em atas de registro de preços do DF giram em torno de R\$ 120,00 por par.

3. Meias:

Meias sociais de cor natural, em algodão, com custo médio de R\$ 6,00 por par, conforme valores praticados em contratações similares.

4. Touca de filó:

Touca com aba, cor preta, de uso exclusivo em copa. Valor médio unitário encontrado em atas: R\$ 15,00.

5. Total por empregado (24 meses):

A soma dos itens resulta em aproximadamente R\$ 1.388,00 por copeira, o que corresponde a R\$ 57,83 por mês. Esse valor está compatível com contratações públicas recentes no DF.

6. Essas observações justificam os preços adotados na planilha,

demonstrando que foram baseados em **pesquisa de mercado (Banco de Preços + outras contratações públicas do DF)** e não em estimativas arbitrárias.

MOTORISTA

Item	Peça	Especificações Técnicas	Unidade	Qtde. 24 meses	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor 24 Meses/Empregado (R\$)	Valor Mensal/Empregado (R\$)
1	Calça	Social, comprida com zíper, com passador de cinto; tecido tipo gabardine, brim ou similar; cor preta	Unid.	8	R\$ 80,00	R\$ 640,00	R\$ 26,67
2	Cinto	Em couro, cor preta	Unid.	4	R\$ 45,00	R\$ 180,00	R\$ 7,50
3	Camisa	Social em microfibra/tricoline, manga comprida, com bolso no canto superior esquerdo; cor branca	Unid.	8	R\$ 70,00	R\$ 560,00	R\$ 23,33
4	Calçado	Sapato social em couro, cor preta	Par	4	R\$ 130,00	R\$ 520,00	R\$ 21,67
5	Meia	Social, cor preta	Par	8	R\$ 6,00	R\$ 48,00	R\$ 2,00
6	Blazer	Cor preta; tecido tipo o mesmo da calça ou similar; paletó forrado internamente, inclusive nas mangas; emblema da empresa bordado; 2 bolsos inferiores	Unid.	4	R\$ 180,00	R\$ 720,00	R\$ 30,00
7	Gravata	100% poliéster ou similar; modelo tradicional sem zíper, com ou sem nó fixo; cor preta	Unid.	4	R\$ 45,00	R\$ 180,00	R\$ 7,50
TOTAIS						R\$ 2.848,00	R\$ 118,67

- Observações para a planilha
1. Os valores foram ajustados com base nos **preços válidos do Banco de Preços** (descartando os inexecutableis e os excessivamente elevados).

2. A **camisa social** apresentou grande variação, mas os preços válidos ficaram entre R\$ 60,00 e R\$ 90,00; adotado R\$ 70,00 como referência.

3. O **blazer** teve valores válidos entre R\$ 150,00 e R\$ 200,00; adotado R\$ 180,00.

4. A **gravata** apresentou preços válidos entre R\$ 40,00 e R\$ 50,00; adotado R\$ 45,00.

5. O custo total por motorista em 24 meses ficou em **R\$ 2.848,00**, equivalente a **R\$ 118,67 por mês**.

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - CRCDF (VARIG)

Tipo de área	Área física (m²)
TOTAL	300
1 - ÁREAS INTERNAS	300,00
Pisos frios (exceto sanitários): Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira.	269,36
Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.	0,00
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento.	30,64
2 - ÁREAS EXTERNAS	0,00
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações : Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.	0,00
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
Face externa sem exposição a situação de risco	0,00
Face interna	0,00
Tipo de área (com exposição de riscos)	Área a ser considerada para o lavador de fachada em m²
TOTAL	0
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
face externa com exposição a situação de risco	0,00
4 - FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0,00
Fachada envidraçada	0,00
<p>Legislação de referência: Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017; Caderno de logística PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E</p> <p>Considerações: O levantamento das áreas físicas foi baseado em apuração de áreas na planta do imóvel.</p> <p>Observações: A metragem total foi arredondada uma vez que o Sistema Compras.gov.br não permite a inserção de quantidade com casas</p> <ul style="list-style-type: none"> - O padrão de produtividade mínima da IN 05/2017 para área interna (pisos frios) é 800m2/dia, o equivalente a um servente limpando diariamente - Admitindo-se, por exemplo, que uma sala de escritório tem 100m2. Quando é limpa, um servente gasta 30 minutos. Se em 30 minutos é possível - Sabendo-se que nesse local a produtividade é de 1.400m2/8h, mas é limpo apenas 1 vez por semana, multiplica-se por 7 (limpeza 1 vez a cada 7 - Toda essa metodologia tem o objetivo de manter a mesma base de produtividade padrão da SEGES/MGI e facilitar a formulação das propostas. 	

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - CRCDF (VENÂNCIO)

Tipo de área	Área física (m²)
TOTAL	73,45
1 - ÁREAS INTERNAS	73,45
Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	10,00
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	58,80
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento	4,65
2 - ÁREAS EXTERNAS	0,00
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações : Características –aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.	0,00
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
Face externa sem exposição a situação de risco	0,00
Face interna	0,00
Tipo de área (com exposição de riscos)	Área a ser considerada para o lavador de fachada em m²
TOTAL	0
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
face externa com exposição a situação de risco	0,00
4 - FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0,00
Fachada envidraçada	0,00
Legislação de referência: Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017; Caderno de logística PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO versão 1.0 de abril de 2014.	
Considerações: O levantamento das áreas físicas foi baseado em apuração de áreas na planta do imóvel.	
Observações: A metragem total foi arredondada uma vez que o Sistema Comprasnet não permite a inserção de quantidade com casas decimais, o que causaria transtornos na aceitação da proposta uma vez que o valor da planilha não seria igual ao lançado no sistema.	

PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE ÁREA - CRCDF (ARQUIVO - CEILÂNDIA)

Tipo de área	Área física (m²)
TOTAL	45,17
1 - ÁREAS INTERNAS	45,17
Pisos frios: Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.	45,17
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: Características – compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados	0,00
Banheiros: Características – compreendem todas as áreas de sanitários com qualquer tipo de revestimento	0,00
2 - ÁREAS EXTERNAS	0,00
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações : Características –aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.	0,00
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
Face externa sem exposição a situação de risco	0,00
Face interna	0,00
Tipo de área (com exposição de riscos)	Área a ser considerada para o lavador de fachada em m²
TOTAL	0
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00
face externa com exposição a situação de risco	0,00
4 - FACHADAS ENVIDRAÇADAS	0,00
Fachada envidraçada	0,00
Legislação de referência: Instrução Normativa 05, de 26 de maio de 2017; Caderno de logística PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO versão 1.0 de abril de 2014.	
Considerações: O levantamento das áreas físicas foi baseado em apuração de áreas na planta do imóvel.	
Observações: A metragem total foi arredondada uma vez que o Sistema Comprasnet não permite a inserção de quantidade com casas decimais, o que causaria transtornos na aceitação da proposta uma vez que o valor da planilha não seria igual ao lançado no sistema.	

PLANILHA DE CÁLCULO NÚMERO DE SERVENTES - CRCDF

Tipo de área	A	B		C = A / B
	Área Física (Metragem - m²)	Produtividade por servente adota da pela Administração (m²)	Frequência de execução	Estimativa de n° de serventes
1 - ÁREAS INTERNAS	418,62			
Pisos frios	324,53	800	DIÁRIA	0,41
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	58,80	1.000	DIÁRIA	0,06
Banheiros	35,29	200	DIÁRIA (mín. 2x/dia)	0,18
2 - ÁREAS EXTERNAS	0,00			
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	0,00	1.800	SEMESTRAL	0,00
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS	0,00			
Face externa sem exposição a situação de risco	0,00	300	MENSAL	0,00
Face externa com exposição a situação de risco	0	0	-	-
Face interna	0,00	300	QUINZENAL	0,00
TOTAL	419			0,64
TOTAL DE SERVENTES				1

Observações : As metragens referentes a “Esquadrias externas – face externa com exposição a situações de risco” e “Fachadas envidraçadas” não deverão ser consideradas no cálculo de postos de servente de limpeza, uma vez que tais áreas, por envolverem risco e altura, serão objeto de contratação específica, caso necessário. A limpeza dessas superfícies será realizada por profissional habilitado da categoria “Lavador de Fachadas” ou por empresa especializada, devidamente capacitada e equipada para atuação em altura, conforme as exigências da NR-35 e demais normas de segurança aplicáveis.

TABELA DE PRODUTIVIDADE ADOTADA PELA ADMINISTRAÇÃO - CRCDF

Tipo de área	Produtividade por servente adota da pela Administração (m²)*	Faixa de Produtividade que dispensa comprovação de exequibilidade da proposta**	Frequência /periodicidade
1 - ÁREAS INTERNAS	m²	m²	
Pisos frios	800	800 a 850	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1000	1000 a 1050	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Banheiros	200	200 a 250	Diária, semanal, mensal e anual conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
2 - ÁREAS EXTERNAS			
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1800	1800 a 1850	Diária, semanal e mensal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
3 - ESQUADRIAS EXTERNAS			
Face externa sem exposição a situação de risco	300	300 a 320	Quinzenal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Face externa com exposição a situação de risco	130	130 a 140	Semestral conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Face interna	300	300 a 320	Quinzenal conforme descrito na metodologia de referência da Descrição dos serviços
Observações:			

** Informamos que as produtividades foram definidas com base nas experiências e os parâmetros aferidos e resultantes dos contratos anteriores, em face das características das áreas a serem limpas, de modo que as produtividades adotadas retratam com fidedignidade a realidade do órgão para a realização de um serviço com qualidade.*

*** Conforme previsto na alínea "d", item 1, do Anexo VI-B da IN nº 05/2017, nos casos em que for apresentada proposta com produtividade fora da faixa definida pela Administração, a licitante deverá comprovar a exequibilidade da proposta por meio do envio de 1 ou mais atestado(s) de capacidade técnica que comprovem a execução satisfatória de contrato com a produtividade prevista na proposta, devendo o(s) atestado(s) ser(em) acompanhado(s) do(s) contrato(s), proposta(s) ou outros documentos que comprovem a produtividade utilizada na contratação objeto do(s) atestado(s).*

As produtividades são parâmetro técnico de referência para análise de exequibilidade. O objeto do certame é por postos residentes, sendo fixado em 2 (dois) postos de ASG, não havendo contratação por m²."

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA DE ORÇAMENTO
ESTIMATIVO DO CRCDF (ASG + COPEIRA)

1) Base normativa e premissas gerais (ASG + Copeira)

Para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou como referências normativas:

- a) **CCT SINDISERVIÇOS/DF x SEAC/DF (registro DF000042/2025)**, aplicável às categorias **Copeira e Auxiliar de Limpeza (ASG)**, incluindo regras e benefícios coletivos (ex.: assistência funeral, plano ambulatorial, auxílio odontológico, etc.).
- b) **Termo Aditivo SINDISERVIÇOS/DF (registro DF000019/2026)**, que **reajustou o piso salarial e reajustou benefícios** (plano ambulatorial, auxílio odontológico e seguro/assistência funeral), com determinação de **repasse aos trabalhadores na folha de competência Fevereiro/2026**.
- c) **Mês/ano de referência: Fevereiro/2026**, por constar no Termo Aditivo a obrigação de repasse dos reajustes na folha dessa competência.
- d) **Insalubridade (observação do CRCDF para evitar questionamentos)**: embora a CCT trate de hipóteses e percentuais (ex.: **20%** em situações específicas), **o CRCDF não computará insalubridade no orçamento estimativo do ASG** (e Copeira permanece sem insalubridade), por se tratar de estimativa e para evitar controvérsia sobre enquadramento do ambiente/atividade no caso concreto.
- e) **Parâmetro de exequibilidade (CCT)**: a CCT registra a orientação de aplicação de **percentual mínimo de encargos sociais e trabalhistas de 77,26% sobre o salário-base**, utilizado pelo CRCDF como **referência de consistência/exequibilidade** na composição global dos encargos do posto (sem substituir a planilha analítica módulo a módulo).

Nota – Matriz de insumos por posto (TR/ETP):

Os consumíveis de limpeza/higiene e os insumos/utensílios de copa são fornecidos pelo CRCDF e não compõem o preço. Para fins de estimativa no Módulo 5, consideram-se:

- (i) ASG: uniformes, EPIs com CA vigente (quando aplicável) e equipamentos/utensílios de limpeza;***
- (ii) Copeira: apenas uniformes (EPI = R\$ 0,00; equipamentos/utensílios de limpeza = R\$ 0,00), pois itens/utensílios/insumos de copa são fornecidos pelo CRCDF;***
- (iii) Motorista Executivo (veículo leve): apenas uniformes (EPI = R\$ 0,00; equipamentos/utensílios = R\$ 0,00), sendo o veículo institucional fornecido pelo CRCDF.***

2) Memória de cálculo – Posto COPEIRA (1 empregado por posto)

2.1) Módulo 1 – Composição da Remuneração

- a) **Salário-base (piso da categoria)**: adotou-se o piso **R\$ 1.862,09**, conforme reajuste do Termo Aditivo.

b) **Adicionais (periculosidade/insalubridade/noturno):** para a estimativa do CRCDF, **não foram considerados** (R\$ 0,00), por inexistirem premissas contratuais que imponham esses adicionais para o posto em sua configuração padrão.

2.2) Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.2.1) Submódulo 2.1 – 13º + Férias (1/3)

a) **13º salário:** calculado pelo percentual **8,333%** sobre o salário-base (equivalente a 1/12).
Ex.: R\$ 1.862,09 × 8,333% = **R\$ 155,17**.

b) **Adicional de férias gozadas (1/3):** calculado pelo percentual **2,380%** sobre o salário-base, conforme parametrização da planilha. **Ex.:** R\$ 1.862,09 × 2,380% = **R\$ 44,32**.

c) **Total do Submódulo 2.1:** R\$ 155,17 + R\$ 44,32 = **R\$ 199,49**.

Observação: a base “remuneratória ampliada” (Módulo 1 + Submódulo 2.1) é utilizada como referência para os encargos do Submódulo 2.2, conforme a metodologia da planilha.

2.2.2) Submódulo 2.2 – Encargos (GPS/FGTS e terceiros)

a) **Base de cálculo:** (Módulo 1 + Submódulo 2.1) = R\$ 1.862,09 + R\$ 199,49 = **R\$ 2.061,58**.

b) **Encargos sociais (INSS, FGTS, terceiros e contribuições):** aplicados sobre a base acima conforme os percentuais da planilha (INSS 20%, Salário-Educação 2,5%, SESC/SESI 1,5%, SENAI/SENAC 1%, SEBRAE 0,6%, INCRA 0,2%, FGTS 8% etc.).

c) **SAT/RAT:** para o orçamento estimativo, foi utilizado o percentual parametrizado na planilha, devendo o licitante, na proposta, **ajustar e comprovar** conforme seu enquadramento quando aplicável (ponto sensível já endereçado em suas memórias).

2.2.3) Submódulo 2.3 – Benefícios mensais (VT + Alimentação + Benefícios coletivos)

Para fins exclusivos de estimativa, o CRCDF adotou as premissas normativas e operacionais abaixo:

a) **Vale-Transporte (VT):** adotou-se VT mensal estimado de **R\$ 242,00**, calculado a partir das tarifas vigentes e premissas operacionais do CRCDF, **considerando a execução na sede do CRCDF no Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF)**. O desconto legal foi aplicado no limite de 6% do salário-base, observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício. **O licitante deverá ajustar o VT conforme a realidade de rotas e endereços dos empregados, preservando exequibilidade e aderência à legislação.**

b) **Auxílio-alimentação:** adotou-se o valor diário **reajustado para R\$ 46,38**, conforme Termo Aditivo, **sem ônus para o trabalhador**, e multiplicado pelo parâmetro de dias efetivamente trabalhados adotado na planilha (atualmente, **R\$ 1.020,36**).

c) **Plano ambulatorial:** a CCT prevê o benefício (na redação original, R\$ 200,00), e o Termo Aditivo reajustou para **R\$ 209,40 por trabalhador**; esse valor foi incluído como **custo mensal obrigatório por empregado** no orçamento estimativo.

- d) **Auxílio odontológico:** previsto na CCT (redação original R\$ 13,64) e **reajustado no Termo Aditivo para R\$ 14,28 por trabalhador**, incluído como custo mensal obrigatório por empregado.
- e) **Seguro de vida + assistência funeral:** a CCT impõe o benefício e registra valor mensal (R\$ 3,61 na redação original), com **reajuste no Termo Aditivo para R\$ 3,78 por trabalhador**, incluído como custo mensal obrigatório por empregado.
- f) **Regra de repasse (marco de referência):** os reajustes de benefícios acima devem ser repassados aos trabalhadores na **folha da competência Fevereiro/2026**, razão pela qual o CRCDF adota esse mês como referência de estimativa.

2.2.4) Submódulo 2.4 – Abono pecuniário

- a) **Abono pecuniário:** aplicado o percentual **0,52%** sobre o salário-base.
- b) **1/3 do abono:** aplicado o percentual **0,17%** sobre o salário-base.

Observação: percentuais conforme a parametrização adotada na planilha (referência: Anexo de encargos/percentuais da CCT utilizado pelo CRCDF).

2.2.5) Submódulo 2.5 – Incidência do Grupo A sobre (B + C)

- a) O CRCDF aplicou a incidência **8,74%** sobre a soma dos valores dos grupos parametrizados na planilha (ex.: provisões do 2.1 e 2.4), conforme metodologia padrão.
- b) Adicionalmente, considerou-se o percentual **0,05%** (salário-maternidade) conforme parametrização do grupo de incidências.

2.3) Módulo 3 – Provisão para Rescisão

- a) Os itens (aviso prévio, reflexos, multa do FGTS, férias indenizadas e adicional) foram calculados pela aplicação dos **percentuais parametrizados** na planilha sobre o salário-base, compondo a provisão mensal para rescisão.
- b) Observação ao licitante: os percentuais decorrem de modelo de planilha e podem variar marginalmente por arredondamento, mantendo-se a metodologia e os parâmetros exigidos.

2.4) Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

- a) **Submódulo 4.1 (com incidência de encargos):** calculado por percentuais sobre o salário-base (ex.: reposição de férias gozadas; reposição de faltas e ausências; afastamentos), somando o subtotal de ausências.
- b) **Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Subtotal do 4.1:** aplicada por multiplicação dos percentuais, resultando no percentual composto (ex.: 4,173%), conforme metodologia da planilha.
- c) **Submódulo 4.2 (sem incidência):** ausências sem incidência de encargos, pelos percentuais parametrizados (doença/acidente).

2.5) Módulo 5 – Insumos Diversos (COPEIRA)

- a) Para fins de estimativa, considera-se exclusivamente o custo de uniformes do posto de Copeira.
- b) Não se apropriam custos de EPIs e não se apropriam custos de equipamentos/utensílios de limpeza para o posto de Copeira, pois os insumos/utensílios/itens de copa são fornecidos pelo CRCDF, conforme matriz de responsabilidades do TR/ETP.
- c) É vedada a **dupla contagem**: a contratada não poderá incluir na proposta/faturamento itens de consumo de copa e limpeza fornecidos pelo CRCDF.

2.6) Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI/Tributos)

- a) Aplicou-se **Custos Indiretos (5,00%)** e **Lucro (10,00%)** sobre o subtotal (Módulos 1 a 5).
- b) Para tributos, adotou-se o padrão estimativo **ISS 5,00% + PIS 0,65% + COFINS 3,00%**, por **gross-up (incidência sobre a receita)**.
- c) Observação ao licitante: tributos variam conforme enquadramento e local, devendo o licitante **adequar as alíquotas** na proposta, mantendo a coerência da metodologia e da legislação aplicável.

3) Memória de cálculo – Posto ASG (Auxiliar de Limpeza) (1 empregado por posto)

Estrutura idêntica à Copeira, com as seguintes observações específicas:

- a) **Salário-base (piso)**: o CRCDF adotou o mesmo piso **R\$ 1.862,09**, conforme o Termo Aditivo para a categoria, com referência em Fevereiro/2026.
- b) **Insalubridade: não computada** no orçamento estimativo do CRCDF para ASG (0%), por decisão expressa para evitar questionamentos de enquadramento; a CCT trata de hipóteses e percentuais, mas o CRCDF não assume a ocorrência desses requisitos na estimativa.
- c) **Benefícios coletivos e reajustes (plano ambulatorial, odontológico, seguro/funeral e auxílio-alimentação)**: **mesmas regras e valores** usados na Copeira, pois são benefícios por trabalhador na base normativa citada, com repasse na competência Fevereiro/2026.
- d) **Insumos (Módulo 5)**: podem diferir do posto Copeira (uniformes/itens), conforme a parametrização específica adotada pelo CRCDF na planilha de ASG.

4) Observações finais ao licitante (ASG + Copeira)

Para fins de proposta e execução, o licitante deverá observar:

- a) **Obrigatoriedade de repasse dos reajustes** na folha de competência **Fevereiro/2026** (salários e benefícios reajustados pelo TA).
- b) **Benefícios obrigatórios por trabalhador** previstos na CCT e valores reajustados pelo TA (plano ambulatorial, auxílio odontológico, seguro/funeral, auxílio-alimentação).
- c) **Tributos/BDI**: adequação conforme regime tributário e legislação local (ISS), mantendo a metodologia (*gross-up*) quando prevista na planilha.
- d) **Insalubridade**: se o licitante entender aplicável no caso concreto (ambiente/atividade), deverá **fundamentar e comprovar**, mas o orçamento estimativo do CRCDF **não a considerou** para ASG.

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA CONSTRUÇÃO DA PLANILHA DE ORÇAMENTO
ESTIMATIVO DO CRCDF (MOTORISTA)

1. Premissas gerais (CRCDF)

a) Base normativa: Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre SITTRATER e SEAC (registro/mediador nº DF000642/2024) e Termo Aditivo (registro/mediador nº DF000176/2025), conforme documentos juntados ao processo e replicados no Anexo VI-B (Planilha CRCDF). O posto é de Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05), destinado à condução de veículo institucional leve/executivo do CRCDF (não há condução de veículos pesados no escopo).

Observação: até a data de elaboração desta memória, não consta registro de novo Termo Aditivo aplicável.

b) **Piso salarial do Motorista Executivo (veículo leve) – CBO 7823-05:** adotou-se o piso reajustado pelo TA para R\$ 3.532,00, a partir de 1º/01/2025.

c) **Encargos e percentuais mínimos:** a CCT prevê percentuais e tabela de encargos para garantir exequibilidade (percentual mínimo 77,26% e tabela).

Nota – Matriz de insumos por posto (TR/ETP): Os consumíveis de limpeza/higiene e insumos/utensílios de copa são fornecidos pelo CRCDF e não compõem o preço. Para fins de estimativa no Módulo 5, consideram-se: (i) ASG: uniformes, EPIs e equipamentos/utensílios de limpeza; (ii) Copeira: apenas uniformes (itens de copa fornecidos pelo CRCDF); (iii) Motorista Executivo (veículo leve): apenas uniformes, sendo o veículo institucional fornecido pelo CRCDF.

2. Módulo 1 – Composição da Remuneração

a) **Salário-base:** piso R\$ 3.532,00 (Motorista Executivo (veículo leve) – CBO 7823-05), conforme TA.

b) **Adicionais (periculosidade/insalubridade/noturno/acúmulo):** não considerados na estimativa por ausência de condição caracterizada na contratação (somente se houver fato gerador comprovado na execução).

3. Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

3.1. Submódulo 2.1 – 13º + Férias (1/3 constitucional)

a) Para fins de estimativa, adotou-se o percentual da Tabela de Encargos (Anexo):

- 13º = 8,33%;
- Adicional de férias = 2,38%;
- Total = 10,71%.

3.2. Submódulo 2.2 – GPS/FGTS e outras contribuições (Grupo A)

a) **Aplicou-se o Grupo A** – Seguridade Social, conforme tabela: INSS 20,00%; FGTS 8,00%; Salário-Educação 2,50%; SESC 1,50%; SENAC 1,00%; SEBRAE 0,60%; INCRA 0,20%; e Riscos Ambientais de Trabalho (RAT/SAT) 3,49%, totalizando 37,29%.

Observação (RAT/FAP): o percentual de RAT/SAT e o FAP variam conforme enquadramento do empregador; o licitante deverá aplicar os percentuais efetivamente devidos, sem reduzir direitos mínimos e mantendo coerência com o regime previdenciário/tributário declarado.

3.3. Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários (com obrigações CCT/TA)

a) **Auxílio-alimentação:** o TA fixa o benefício em R\$ 49,00 por dia efetivamente trabalhado.

b) **Premissa operacional do CRCDF (dias úteis):** adotou-se 22 dias úteis/mês para estimativa (parâmetro do orçamento estimativo).

c) **PAT – desconto do trabalhador:** o TA fixa que o desconto no valor facial do auxílio-alimentação fica limitado a R\$ 0,30 do valor total do benefício.

d) **Plano odontológico (tratamento como desconto do empregado):** o TA prevê desconto em folha de R\$ 41,31 para plano odontológico. Por se tratar de desconto do empregado, isso não é custo do contrato, salvo se houver cláusula impondo aporte patronal.

e) **Plano de saúde (cota patronal obrigatória):** o TA estabelece repasse do plano e, no detalhamento, fixa que o benefício é custeado por empregador e trabalhador, sendo R\$ 305,00 custeados pela empresa e R\$ 130,00 como coparticipação do empregado mediante autorização; mesmo sem adesão do trabalhador, permanece o repasse patronal.

Premissa CRCDF: para estimativa, considerou-se somente a cota patronal obrigatória (R\$ 305,00); a parte do empregado não integra custo do contrato.

f) **Vale-transporte (VT):** premissa referencial do CRCDF para estimativa: R\$ 242,00/mês, considerando execução na sede do CRCDF no Edifício Centro Empresarial Varig e tarifa local. O licitante deve ajustar o VT conforme a realidade de rotas e endereços dos empregados, mantendo exequibilidade e aderência à legislação.

g) **Desconto legal do VT:** aplicado o limite legal de 6% do salário-base: R\$ 211,92 (6% × R\$ 3.532,00), observado que o desconto não pode exceder o custo do benefício.

3.4 Submódulo 2.4 – Abono pecuniário

a) Para estimativa, adotou-se a metodologia do modelo (CRCDF):

- Abono pecuniário (percentual do modelo) + 1/3 constitucional do abono, calculados sobre o salário-base e apropriados mensalmente.

3.5 Submódulo 2.5 – Incidências (composição e fórmula)

a) Incidência do Grupo A sobre “B + C” (modelo): para a estimativa, aplicou-se o percentual composto 8,74%, incidindo sobre a base (Submódulo 2.1 + Submódulo 2.4), conforme metodologia do modelo de planilha (ex.: $8,74\% \times (\text{R\$ } 378,39 + \text{R\$ } 24,37) \approx \text{R\$ } 35,20$).

b) FGTS sobre aviso prévio indenizado: provisão calculada por percentual do modelo.

c) Incidências salário-maternidade: percentual do modelo aplicado conforme base indicada na planilha (diferenças residuais podem ocorrer por arredondamento).

4. Módulo 3 – Provisão para Rescisão

a) Para estimativa, adotaram-se os percentuais do modelo com base nas rubricas usuais previstas/compatíveis com a tabela (aviso prévio, multa FGTS, férias indenizadas e reflexos).

b) Observa-se que a CCT traz a tabela de referência com itens como aviso prévio indenizado 1,28%, aviso prévio complementar, etc., utilizada como base metodológica do modelo.

5. Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

a) Percentuais-base de reposição conforme tabela: 7,29% férias + 3,78% faltas/ausências + 0,12% afastamentos, total 11,19%.

b) Incidência do Grupo A (37,29%) sobre o subtotal das reposições: percentual composto (ex.: $37,29\% \times 11,19\% = 4,173\%$), aplicado conforme modelo.

6. Módulo 5 – Insumos Diversos

a) Insumos como uniformes foram estimados por premissa interna do CRCDF (cota por empregado).

b) O licitante deve comprovar compatibilidade do quantitativo/custo com o serviço e com as exigências do contrato.

7. Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro (BDI/Tributos)

Memória – Módulo 6 (BDI/Tributos): para fins exclusivos de estimativa do valor da contratação, o CRCDF adotou BDI referencial composto por Custos Indiretos (5,00%) e Lucro (10,00%), aplicados conforme a metodologia da planilha. Para a estimativa de tributos, adotou-se como padrão as alíquotas ISS = 5,00%, PIS = 0,65% e COFINS = 3,00%, calculadas por metodologia de *gross-up* (incidência sobre a receita). Ressalta-se que as alíquotas efetivas podem variar conforme enquadramento tributário da licitante e legislação vigente; assim, a licitante deverá adequar

PIS/COFINS/ISS em sua proposta, mantendo a planilha compatível com seu regime e com as normas aplicáveis.

Quadro de consistência (valores consolidados do orçamento estimativo – referência)

Posto	Qtde.	Valor mensal por posto (R\$)	Subtotal mensal (R\$)	Subtotal 12 meses (R\$)	Subtotal 24 meses (R\$)
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20)	CATSER 24023)	2	6.145,43	12.290,86	147.490,32
Copeira (CBO 5134-25)	CATSER 14397)	1	6.042,36	6.042,36	72.508,32
Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05)	CATSER 15008)	1	9.938,26	9.938,26	119.259,12
TOTAL (lote único – 4 postos)	4	—	28.271,48	339.257,76	678.515,52

ANEXO VIII-A – MODELO DE PROPOSTA AJUSTADA (TERCEIRIZAÇÃO CRCDF)

Fornecedor (Razão Social): _____

Nome Fantasia (se houver): _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Pregão Eletrônico nº: _____/2026 (ou conforme edital)

Processo nº: _____

Objeto: Prestação de serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes, para o CRCDF (Limpeza/Conservação, Copeiragem e Motorista), com medição por IMR.

1. Declarações do Proponente

1.1 Declaramos que, nos valores propostos, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios legais/convencionais, tributos, despesas administrativas, lucro e demais componentes aplicáveis, conforme planilha de custos e formação de preços apresentada no certame.

1.2 Declaramos ciência de que **materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa** serão fornecidos pelo CRCDF e **não compõem** o faturamento da contratada, nos termos do TR/ETP.

1.3 Declaramos que a proposta observa a **norma coletiva efetivamente aplicável** às categorias envolvidas e as obrigações previstas no TR, no ETP e em seus anexos (inclusive IMR), mantendo exequibilidade e aderência ao regime de dedicação exclusiva.

1.3.1 Para fins de referência do orçamento estimativo do CRCDF (ETP/Anexo VI-B/Anexo VII), foram adotados, como paradigma: (i) ASG e Copeira: CCT aplicável à base territorial do DF (ex.: SINDISERVIÇOS/DF x SEAC/DF); e (ii) Motorista Executivo (veículo leve): CCT específica da categoria (ex.: SITTRATER/SEAC). Ressalva-se que a Administração não impõe CCT/ACT específica, devendo a licitante aplicar o instrumento efetivamente aplicável e comprovar sua aderência, mantendo a proposta exequível.

2. Quadro-resumo do valor dos serviços (LOTE ÚNICO – POR POSTO)

Base de precificação: valor mensal por posto (44h/semana), com adjudicação global do lote.

Tipo de serviço / Posto	CBO	CATSER	Quantidade de profissionais (postos)	Valor unitário mensal por profissional (R\$)	Valor total mensal (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (Limpeza/Conservação)	5143-20	24023	02	_____	_____

TIMBRE DA EMPRESA

Tipo de serviço / Posto	CBO	CATSER	Quantidade de profissionais (postos)	Valor unitário mensal por profissional (R\$)	Valor total mensal (R\$)
Copeira	5134-25	14397	01	_____	_____
Motorista Executivo (veículo leve) (CBO 7823-05 CATSER 15008)	7823-05	15008	01	_____	_____
VALOR MENSAL DO CONTRATO (LOTE ÚNICO)	—	—	04	—	_____
VALOR PARA 12 (DOZE) MESES	—	—	—	—	_____
VALOR PARA 24 (VINTE E QUATRO) MESES	—	—	—	—	_____

3. Prazo de validade da proposta

3.1 O prazo de validade desta proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4. Local e data

_____, / __/2026.

5. Assinatura

Nome do representante legal: _____

Cargo: _____

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO ÚNICA

(a ser apresentada junto com a proposta – não constitui documento de habilitação)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026 – CRCDF

Objeto: Contratação de serviços continuados, comuns, com dedicação exclusiva de mão de obra, por postos residentes, para 02 (dois) postos de Auxiliar de Serviços Gerais – ASG (CBO 5143-20), 01 (uma) Copeira (CBO 5134-25) e 01 (um) Motorista de veículo leve (CBO 7823-05), conforme Edital/Termo de Referência e anexos (incluindo IMR).

1. IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

Razão Social:	_____
CNPJ:	_____
Endereço completo:	_____
Município/UF:	_____ CEP: _____
Telefone:	_____ E-mail: _____
Representante legal (nome completo):	_____
CPF:	_____ RG: _____
Cargo/Função:	_____

2. DECLARAÇÕES (ÚNICO INSTRUMENTO)

Na condição de representante legal da licitante identificada acima, DECLARO, para fins de apresentação junto com a proposta no Compras.gov.br, sob as penas da lei, que:

2.1 Ciência do escopo e condições de execução

- a) A licitante tomou ciência integral do escopo, condições locais e operacionais, regras do Termo de Referência, do IMR e das obrigações contratuais, inclusive quanto à execução por postos residentes (44h semanais por posto) e à necessidade de continuidade dos serviços, com substituições e cobertura de ausências nos prazos pactuados;
- b) A proposta foi elaborada considerando todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive substituições, treinamentos, supervisão, encargos, benefícios legais/convencionais, tributos, custos indiretos e lucro;
- c) A licitante tem ciência de que os materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa serão fornecidos pelo CRCDF e NÃO compõem a proposta, e de que o posto de motorista executará as atividades com veículo institucional do CRCDF, conforme regras do TR/IMR (diário de bordo e checklist).

2.2 Enquadramento sindical (empresa) e atividade preponderante

- a) A atividade econômica preponderante da licitante, para fins de enquadramento sindical (art. 581 e seguintes da CLT), é:

- b) CNAE(s) pertinente(s) e CNAE preponderante utilizado(s) na análise:

- c) O enquadramento sindical patronal declarado pela licitante é o seguinte:

Sindicato patronal (nome): _____

Base territorial: _____

Documento comprobatório anexado: () Sim () Não

- d) Declaro que o enquadramento acima é verdadeiro, atual e compatível com o objeto licitado e com a realidade operacional da empresa.

2.3 Instrumento(s) coletivo(s) adotado(s) na proposta (por categoria)

a) A licitante adotou na planilha de custos os seguintes instrumentos coletivos (CCT/ACT/Sentença normativa), informando registro, vigência e data-base, e declarando sua aplicabilidade aos trabalhadores que serão alocados no contrato:

(i) ASG – Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-20)

Instrumento coletivo (CCT/ACT): _____

Sindicato laboral: _____

Registro no MTE/Mediador nº: _____

Vigência: ____/____/____ a ____/____/____ Data-base: ____/____

Documento comprobatório anexado: () Sim () Não

(ii) Copeira (CBO 5134-25)

Instrumento coletivo (CCT/ACT): _____

Sindicato laboral: _____

Registro no MTE/Mediador nº: _____

Vigência: ____/____/____ a ____/____/____ Data-base: ____/____

Documento comprobatório anexado: () Sim () Não

(iii) Motorista de veículo leve (CBO 7823-05)

Instrumento coletivo (CCT/ACT): _____

Sindicato laboral: _____

Registro no MTE/Mediador nº: _____

Vigência: ____/____/____ a ____/____/____ Data-base: ____/____

Documento comprobatório anexado: () Sim () Não

b) Declaro que os instrumentos coletivos acima são compatíveis com: (i) a atividade preponderante declarada; (ii) a base territorial de execução; e (iii) as categorias profissionais indicadas (CBO), assumindo responsabilidade pela correção do enquadramento.

c) Caso haja divergência entre CCT paradigma/orçamentária e a CCT efetivamente aplicável à licitante, declaro que a proposta observa integralmente os pisos/benefícios obrigatórios aplicáveis e que, quando houver conflito, foi adotado o maior valor exigível para preservar a exequibilidade.

2.4 Responsabilidade, veracidade e consequências (sanções)

a) Declaro estar ciente de que informações falsas, inconsistentes, incompletas ou incompatíveis sobre enquadramento sindical, instrumento coletivo e/ou regime tributário, quando influenciem a competitividade, a exequibilidade ou a contratação, podem ensejar: desclassificação da proposta; anulação de atos; aplicação de sanções administrativas; responsabilização civil e penal, conforme o caso; e demais consequências previstas no edital/contrato e na legislação aplicável.

b) Declaro que assumo integral responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de erro da licitante na escolha do instrumento coletivo aplicável e/ou na parametrização tributária, sem repasse indevido à Administração, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio/repactuação cabíveis.

2.5 Coerência da planilha – insumos e vedação à dupla contagem

a) Declaro que a proposta observa a matriz de responsabilidades prevista no TR/ETP, especialmente:

(i) Materiais/consumíveis de limpeza, higiene e insumos de copa: NÃO compõem a proposta (fornecidos pelo CRCDF), estando zerados na planilha;

(ii) Uniformes, EPIs (com CA vigente) e equipamentos/utensílios operacionais: foram considerados uma única vez nos módulos/rubricas apropriados, evitando dupla contagem;

(iii) Custos de preposto (quando previsto) e custos indiretos foram contemplados sem caracterizar posto adicional.

b) Declaro que os custos indiretos, tributos e lucro foram estimados de modo compatível com a execução integral do objeto e com a legislação aplicável.

2.6 Regime tributário e contribuições

a) Declaro que o regime tributário da licitante é: () Simples Nacional () Lucro Presumido () Lucro Real

b) Declaro, quando aplicável, a condição quanto à desoneração/CPRB: () desonerada (CPRB) () não desonerada () atividade mista (detalhar): _____

c) Declaro que as alíquotas, bases e parâmetros tributários/previdenciários utilizados na planilha são compatíveis com o regime declarado, comprometendo-me a comprovar, se solicitado, a pertinência dos parâmetros adotados.

2.7 Compromisso de manutenção e repactuação

a) Comprometo-me a manter a execução em conformidade com o instrumento coletivo utilizado na proposta e, quando cabível, requerer repactuação conforme regras do edital/contrato, restrita aos itens efetivamente impactados e com planilhas e documentos de suporte.

b) Comprometo-me a manter a cobertura dos postos e a continuidade do serviço, adotando substituições tempestivas e mantendo os padrões mínimos medidos pelo IMR.

2.8 Diligências e complementações

a) Autorizo que o Pregoeiro realize diligências para confirmação das informações e documentos aqui declarados e, se solicitado, comprometo-me a apresentar esclarecimentos/documentos complementares dentro do prazo fixado no Compras.gov.br.

2.9 Consórcio (quando aplicável)

a) Declaro que a licitante NÃO participa em consórcio, tendo ciência de que não é admitida a participação de consórcios neste certame, conforme Edital.

2.10 Natureza jurídica e compatibilidade com o certame

a) Declaro que a licitante NÃO é entidade sem fins lucrativos (OSC/OSCIP/organização da sociedade civil ou congênere) quando houver vedação expressa no edital para o presente certame, e que sua natureza jurídica e objeto social/CNAE são compatíveis com a execução do contrato em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

2.11 Integridade e conformidade

a) Declaro compromisso com conduta ética e de integridade na licitação e na execução contratual, comprometendo-me a cooperar com auditorias, fiscalizações e apurações do CRCDF, quando cabível.

3. CHECKLIST DE ANEXOS (recomendado)

() Cópia do(s) instrumento(s) coletivo(s) indicado(s) (CCT/ACT/Sentença normativa) – por categoria

() Documento comprobatório do enquadramento sindical patronal (carta/registro/declaração oficial equivalente)

() Outros documentos que a licitante considere necessários para demonstrar aplicabilidade/exequibilidade (opcional): _____

Local e data: _____, ____/____/____.

Assinatura do representante legal: _____

Nome: _____

CPF: _____ Cargo/Função: _____

(Assinatura eletrônica aceita, conforme regras do edital e do Compras.gov.br.)



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL
SHCS CR QUADRA 505 Bl. C Lojas 45, - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70350-530
Telefone: (61) 3321-1757 - www.crcdf.org.br E-mail: crcdf@crcdf.org.br

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 9079609110000274.000035/2025-04

Unidade Gestora: CRCDF-ADM

**CONTRATO CRCDF Nº 1249820/2026 DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRA
ENTRE SI O CONSELHO REGIONAL DE
CONTABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL E O
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

De um lado, o **CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL – CRCDF**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.113.035/0001-37, com sede em Brasília/DF, no SHCS CR Quadra 505, Bloco “C”, Loja 45, CEP 70.350-530, doravante denominado CONTRATANTE, por intermédio do seu Presidente, **Contador Darlan de Lima Barbosa**;

E, de outro lado, **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CONTRATADA]**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº [●], com sede na [●], neste ato representada por [●], doravante denominado **CONTRATADO**. O CONTRATANTE e a CONTRATADA, quando mencionados em conjunto, serão denominados PARTES.

Contratante e Contratado têm entre si justo e contratado o presente **Contrato de Prestação de Serviços**, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir e pelas disposições da **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e demais normas aplicáveis, **decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026** conforme **Processo SEI nº 9079609110000274.000035/2025-04** e documentos que o integram, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de **serviços continuados**, com **dedicação exclusiva de mão de obra**, consistentes na alocação de **postos residentes (44 horas semanais por posto)** de **Auxiliares de Serviços Gerais/Auxiliar de Limpeza – ASG (CBO 5143-20)** **Copeira (CBO 5134-25)** e **Motorista Executivo (CBO 7823-05)**, para atendimento às necessidades do CRCDF, conforme condições, rotinas e parâmetros definidos no **Termo de Referência (TR)** e no **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, integrantes do Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO**

Em síntese, a contratação compreende os seguintes itens:

Lote	Item	Especificação	CATSER	Quantidade
1 (lote único)	01	Prestação de serviços de Auxiliar de Limpeza/ASG, com dedicação exclusiva de mão de obra, posto residente (44h/semana), conforme TR	24023	2 postos
1 (lote único)	02	Prestação de serviços de Copeira, com dedicação exclusiva de mão de obra, posto residente (44h/semana), conforme TR	14397	1 posto
1 (lote único)	03	Prestação de serviços de Motorista Executivo , com dedicação exclusiva de mão de obra, posto residente (44h/semana), conforme TR	15008	1 posto

1.1.1.1. **(Motorista Executivo – veículo disponibilizado pelo CRCDF).** Para o posto de **Motorista Executivo (CBO 7823-05)** a execução ocorrerá com **veículo institucional disponibilizado pelo CRCDF**, destinado à condução de **veículo leve de passeio/executivo, atualmente um Toyota Corolla Híbrido (ou outro equivalente que o substitua, a critério do CRCDF)** observadas as rotinas do TR (checklist diário, diário de bordo, rotas autorizadas e regras internas).

1.1.2. **(Insumos e fornecimentos).** Em conformidade com o ETP e o TR, os **materiais/consumíveis de limpeza e de copa** serão fornecidos diretamente pelo CRCDF, por processo próprio, **não compondo o preço contratual** da Contratada. Permanecem sob responsabilidade da Contratada os **EPIs (com CA vigente), uniformes e equipamentos/utensílios** previstos no TR/ETP, inclusive inventário, manutenção e substituição, quando aplicável.

1.1.2.1. Os serviços serão executados na Sede do CRCDF – Edifício Centro Empresarial Varig (SCN, Quadra 04, Bloco B, Sala 202-B, Brasília/DF) e nas unidades de arquivo vinculadas ao CRCDF: CNM 02, Lote B, Sala 306 – Ceilândia/DF; e Edifício Venâncio VI – SDS, Lote E-8, 3º andar (7º pavimento), Salas 328 a 331 – Brasília/DF, conforme rotinas e periodicidades previstas no TR/ETP.

1.1.3. **(Valores estimados – referência).** Para efeitos de planejamento orçamentário e transparência, o **valor estimado** da contratação (base “mão de obra”, posto/mês), **não vinculante**, é o seguinte, conforme quadro-resumo do TR/ETP vigentes:

Período	Valor estimado
Mensal (4 postos)	R\$ 28.271,48
12 meses	R\$ 339.257,76
24 meses	R\$ 678.515,52

Nota de transparência: os valores estimados refletem a metodologia modulada do TR/ETP (salários por CCT, encargos, provisões, reposição de ausências, uniformes/EPIs quando aplicáveis, equipamentos/utensílios apenas para os postos que efetivamente utilizam, custos indiretos, lucro e tributos), **sem incluir consumíveis de limpeza e de copa** (fornecidos pelo CRCDF).

1.1.4. Integram este Contrato, independentemente de transcrição: **(a)** o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026 e seus anexos; **(b)** o **Termo de Referência (TR)** e o **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** do processo; **(c)** a proposta vencedora e a Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA; **(d)** o **IMR** e demais instrumentos/modelos operacionais de fiscalização/medição/atesto previstos no certame; e **(e)** as planilhas e memórias do orçamento estimativo e demais documentos técnicos constantes dos autos.

1.1.5. **Ordem de prevalência.** Em caso de omissão ou contradição entre documentos: **Contrato > Edital > TR/ETP > Proposta e Planilha da Contratada > demais anexos e documentos técnicos.**

1.1.6. O regime de execução, os modelos de gestão/medição (IMR por posto), bem como as condições de recebimento provisório/definitivo e de pagamento observarão o TR e a legislação aplicável.

1.1.7. Qualquer serviço fora do escopo, sem autorização prévia e expressa do CRCDF por termo escrito, será considerado não devido, sem obrigação de pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

- 2.1. Cada Parte designará um departamento responsável pela fiscalização e gestão do presente CONTRATO, incumbido da coordenação e condução de todos os assuntos pertinentes à sua execução.
- 2.2. As comunicações entre as PARTES deverão ser realizadas por escrito e dirigidas aos seguintes gestores e fiscais do CONTRATO:

Pelo CONTRATANTE	Pelo CONTRATADO
Gestor: David Domingos de Souza	Gestor(a): XXXXXXXXXX
E-mail: coord_adm_fin@crcdf.org.br	E-mail: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefone: (61) 2099-2716	Telefone: XXXXXXXXXXXXXXXX
Gestor Substituto/Fiscal Administrativo: Guilherme de Vasconcellos Aragão	
Telefone: (61) 2099-2717	

- 2.3. Fica facultado ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, fiscalizar e auditar a execução dos SERVIÇOS e a atuação do CONTRATADO em suas dependências, em dias e horários agendados, para o que contará com a integral colaboração do CONTRATADO.
- 2.4. Qualquer fiscalização, auditoria ou inspeção a ser realizada pelo CONTRATANTE deverá ser acompanhada pelo CONTRATADO e não a eximirá das responsabilidades oriundas ou decorrentes da prestação dos SERVIÇOS.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

- 3.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pelos arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Contrato e a coerência com o ETP/TR (modelo por postos residentes e fornecimento, pelo CRCDF, dos materiais/consumíveis de limpeza e de copa).
- 3.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.2.1. Para fins desta cláusula, acréscimos ou supressões incidirão sobre:
- a) quantitativos de postos (ASG/Auxiliar de Limpeza, Copeira e Motorista Executivo); e/ou
 - b) distribuição de jornadas e escalas, quando admitido pelo TR e pela legislação aplicável;
- 3.2.2. vedada a inclusão de itens alheios ao escopo, tais como **materiais/consumíveis de limpeza e de copa**, que são fornecidos pelo CRCDF e não compõem o preço contratual.
- 3.3. As alterações contratuais serão formalizadas mediante **Termo Aditivo**, devidamente motivado e aprovado na forma interna do CONTRATANTE, observada a manifestação jurídica quando cabível.
- 3.3.1. Em casos de comprovada necessidade de antecipação de efeitos, a alteração poderá produzir efeitos previamente à formalização, devendo o Termo Aditivo correspondente ser formalizado no prazo máximo de **01 (um) mês**, nos termos do art. 132 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.4. Registros que não caracterizem alteração contratual — tais como ajustes meramente formais, correções materiais ou atualizações cadastrais — poderão ser efetivados por **Apostila**, dispensada a celebração de Termo Aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

3.5. Ajustes operacionais que **não alterem** o objeto, o escopo, o quantitativo de postos nem os preços — a exemplo de mudança de sala/setor dentro das unidades, atualização de rotinas e frequências via **Ordem de Serviço (OS)** para melhor adequação às necessidades, ou mudança de endereço **dentro do Distrito Federal** sem repercussão econômico-financeira — poderão ser registrados por Apostila e/ou por OS, conforme o caso, com a devida motivação e registro no processo.

3.6. Havendo impacto quantitativo, qualitativo ou econômico-financeiro — como aumento/redução de postos, alteração relevante de jornada, alteração permanente de local/metragem que repercuta em custos, ou qualquer modificação que implique recomposição de preços — será obrigatória a formalização por **Termo Aditivo**, com motivação e respeito aos limites legais, sem prejuízo da análise de equilíbrio econômico-financeiro quando aplicável.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. **Vigência inicial.** O presente Contrato terá vigência inicial de **24 (vinte e quatro) meses**, contados da **data de emissão da Ordem de Início/Ordem de Serviço (DO)** pelo CONTRATANTE, após a assinatura contratual e a conclusão da mobilização prevista no Termo de Referência, observada a coerência com o ETP/TR.

4.2. **Prorrogação.** A vigência poderá ser **prorrogada por períodos sucessivos**, desde que demonstrada a **vantajosidade técnica e econômica** e mantido o **interesse público**, observadas a **disponibilidade orçamentária** e a compatibilidade com o planejamento institucional (inclusive PCA, quando aplicável), respeitado o limite máximo legal para contratações de serviços contínuos, nos termos dos arts. **105, 106 e 107** da Lei nº **14.133/2021**.

4.3. **Formalização.** A prorrogação será formalizada por **Termo Aditivo**, devidamente instruído com, no mínimo:

- a) justificativa técnica e econômico-financeira da vantajosidade e da necessidade da prorrogação;
- b) manifestações do Gestor do Contrato e dos Fiscais (administrativo e, quando houver, técnico/setorial);
- c) parecer jurídico, quando exigível pelas normas internas; e
- d) autorização da autoridade competente do CONTRATANTE.

4.4. Em caso de comprovada necessidade de antecipação de efeitos, a formalização do Termo Aditivo deverá ocorrer em até **01 (um) mês**, nos termos do art. **132** da Lei nº **14.133/2021**.

4.5. **Vedação por inadimplemento.** Não será admitida prorrogação quando houver **inadimplemento contratual relevante, descumprimento reiterado** dos níveis de serviço/IMR, **pendências documentais graves** (trabalhistas, previdenciárias, fundiárias ou fiscais) ou **sanções vigentes** que inviabilizem a continuidade da execução pelo CONTRATADO, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1. **Vedação integral.** Em coerência com o ETP e o **Termo de Referência**, é **vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual**, inclusive sob a forma de “subcontratação acessória”, “apoio operacional”, “terceirização de parte das rotinas” ou qualquer arranjo equivalente, **com ou sem alocação de postos**, abrangendo, entre outros, os serviços de **limpeza/asseio e conservação, copeiragem e motorista executivo/veículo leve**, bem como quaisquer atividades necessárias ao atingimento dos resultados medidos pelo IMR.

5.2. **Alcance da vedação.** Considera-se subcontratação vedada toda e qualquer contratação de terceiros para **executar** (ainda que parcialmente) atividades do objeto, inclusive para:

- a) substituir postos;

- b) cobrir ausências;
- c) executar rotinas previstas em planos/checklists/OS;
- d) realizar condução de veículo institucional em nome do contrato; ou
- e) prestar serviços nas dependências do CRCDF ou em deslocamentos oficiais vinculados à execução.

5.3. **Não caracterização.** Não se considera subcontratação do objeto (e, portanto, não se sujeita ao item 5.1), a contratação pela CONTRATADA de **assistência técnica** para **manutenção/reparo** de **equipamentos próprios** (ex.: aspirador), desde que:

- a) tal atividade **não substitua** a execução do serviço contratado;
- b) não haja prestação de serviço de limpeza/copeiragem/transporte por terceiros ao CRCDF; e
- c) sejam mantidos os prazos de **substituição/continuidade** previstos no TR (ex.: substituição de equipamento em até 48h, quando aplicável).

5.4. **Responsabilidade e ônus.** Ainda que nos casos do item 5.3, a CONTRATADA permanece **integralmente responsável** pela continuidade e qualidade do serviço, **sem qualquer repasse de ônus** ao CRCDF e sem formação de vínculo entre o CRCDF e terceiros.

5.5. **Descumprimento.** A subcontratação em desacordo com esta cláusula caracteriza **inadimplemento grave**, sujeitando a CONTRATADA às **sanções administrativas** cabíveis e, quando aplicável, à **rescisão/extinção contratual**, sem prejuízo do dever de **indenizar** eventuais danos e da aplicação de glosas por desempenho, conforme IMR.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Para fins de planejamento orçamentário, conforme o ETP e o Termo de Referência, o valor estimado desta contratação é de R\$ 28.271,48 (vinte e oito mil, duzentos e setenta e um reais e quarenta e oito centavos) por mês, perfazendo R\$ 339.257,76 (trezentos e trinta e nove mil, duzentos e cinquenta e sete reais e setenta e seis centavos) em 12 meses e R\$ 678.515,52 (seiscentos e setenta e oito mil, quinhentos e quinze reais e cinquenta e dois centavos) em 24 meses. O valor contratual será aquele adjudicado e homologado no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026.

6.2. **Composição do preço.** Nos valores **propostos/contratados** consideram-se incluídas todas as despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo, sem limitação: salários; encargos sociais e trabalhistas; benefícios previstos em lei e na CCT/ACT aplicável (VT, VA/VR e outros obrigatórios); provisões legais; custos indiretos; tributos; administração; **EPIs com CA vigente, uniformes e equipamentos/utensílios de limpeza** (novos ou de primeiro uso), com manutenção/substituição, na forma do TR/ETP.

6.3. **Vedação de consumíveis no preço/faturamento.** Em coerência com o ETP/TR, os **materiais/consumíveis de limpeza e de copa** são **fornecidos pelo CONTRATANTE** e **não** integrarão a planilha, a proposta, nem o faturamento do CONTRATADO, sendo vedada **dupla contagem** ou cobrança desses itens.

6.4. **Medição, recebimento e pagamento.** O pagamento será **mensal**, por competência, condicionado à medição por IMR (**Instrumento de Medição de Resultados**) por posto e aos atestos/termos de recebimento, observadas glosas quando cabíveis.

6.5. **Recebimento provisório e definitivo (mensal).** O recebimento observará o rito do TR, em especial:

- a) **Recebimento provisório:** em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento do dossiê mensal (evidências/relatórios + documentação) apresentado pelo CONTRATADO;
- b) **Recebimento definitivo:** em até **5 (cinco) dias úteis** após a conclusão do

recebimento provisório, desde que sanadas pendências e validada a conformidade.

6.6. **Liquidação e prazo de pagamento.** Após o recebimento definitivo e o aceite da **Nota Fiscal/Fatura** no valor apurado (após IMR/glosas), observar-se-á:

- a) prazo de até **10 (dez) dias úteis** para **liquidação**, salvo sobrestamento por pendência documental/erro formal/impedimento legal; e
- b) pagamento em até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação, por **ordem bancária** na conta indicada pelo CONTRATADO.

6.7. **Data do pagamento.** Considera-se como data do pagamento a data de emissão da ordem bancária pelo CONTRATANTE.

6.8. **Condicionantes para aceite e liquidação.** O aceite da Nota Fiscal/Fatura e a liquidação ficam condicionados:

- a) à **regularidade fiscal, trabalhista e fundiária** do CONTRATADO (preferencialmente por consulta ao **SICAF** e demais bases oficiais aplicáveis); e
- b) à apresentação e validação da **documentação mensal** prevista no TR/Contrato (ex.: folhas de ponto, comprovantes de salários/benefícios, GFIP/SEFIP, GPS/INSS, CRF/FGTS, CND/CNDT, registros de EPIs/uniformes e demais exigidos).

6.8.1. **Pendências.** Constatada irregularidade/pendência relevante, o CONTRATADO será notificado para saneamento em prazo definido pela Administração; persistindo, poderão ser adotadas medidas de resguardo do interesse público (sobrestamento, retenções, glosas adicionais quando cabíveis, sanções e/ou rescisão), assegurados contraditório e ampla defesa.

6.9. **Retenções tributárias.** No pagamento serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente. Sendo o CONTRATADO optante do **Simples Nacional**, deverá comprovar formalmente essa condição, para aplicação do tratamento específico.

6.10. **Conta Depósito Vinculada (quando prevista).** Quando prevista no Edital/Contrato, poderá ser adotada **Conta Depósito Vinculada** para mitigação de risco trabalhista, com retenções e liberações condicionadas à comprovação do adimplemento das obrigações correspondentes, conforme regras do TR/Contrato e normativos aplicáveis.

6.11. **Dotação e vinculação orçamentária (ETP).** As despesas correrão à conta do orçamento do CONTRATANTE, com previsão no **PCA 2026 (item 29)** e vinculação aos projetos/contas contábeis constantes do ETP e dos autos, incluindo:

6.11.1. **Projeto nº 5008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física** (Conta: **6.3.1.3.02.01.008** – Limpeza, Conservação e Jardinagem); e

6.11.2. **Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos** (Contas: **6.3.1.3.02.01.006** – Transporte; **6.3.1.3.02.01.007** – Copa e Cozinha), observada a programação orçamentária/financeira.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1. **Interregno mínimo.** Os preços permanecerão **sem reajuste/repactuação** durante os primeiros **12 (doze) meses**, contados da **data de apresentação da proposta** no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026**, observado o regime de **serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra**.

7.2. **Reajuste (parcelas não vinculadas à mão de obra).** Decorrido o interregno do item 7.1, as **parcelas do preço não vinculadas à variação de custos de mão de obra** (ex.: itens de natureza não laboral, quando houver, como custos indiretos não atrelados à folha, equipamentos/utensílios, EPIs/uniformes e demais parcelas não decorrentes de CCT/ACT) poderão ser **reajustadas anualmente** pelo índice **IPCA/IBGE** (ou outro índice oficial definido no Edital), considerado o acumulado dos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao marco de reajuste, **sem incidência** sobre parcelas que venham a ser

objeto de **repactuação**.

7.3. **Repactuação (mão de obra – dedicação exclusiva).** Para as parcelas de **mão de obra** (salários, adicionais, benefícios, encargos e provisões correlatas), admite-se **repactuação** para recomposição do equilíbrio econômico-financeiro quando houver **alteração** do custo por **CCT/ACT/sentença normativa** efetivamente aplicável às categorias do contrato, observados, cumulativamente:

- a) **interregno mínimo de 12 (doze) meses** entre a data da proposta e o **primeiro** pedido, ou entre a data do último reajuste/repactuação e o pedido subsequente, conforme aplicável;
- b) possibilidade de **repactuação por categoria profissional**, de acordo com a **data-base** e o instrumento coletivo aplicável a cada posto;
- c) instrução do pedido com **planilha de custos, memória de cálculo** e documentos de suporte (CCT/ACT vigente, comprovação do enquadramento e demais evidências exigidas no Edital/TR);
- d) incidência **exclusiva** sobre os itens **efetivamente impactados**, vedada a inclusão de custos alheios ao objeto e **vedada dupla incidência** (reajuste e repactuação) sobre a mesma base de custo.

7.3.1. **Marco de referência por categoria.** Para fins de repactuação da mão de obra, considera-se a **data-base e a vigência do instrumento coletivo aplicável a cada categoria** (ASG/Copeira e Motorista), observada a regra do **interregno mínimo** prevista no item 7.1 e a vedação de dupla incidência.

7.4. **Efeitos financeiros.** O reajuste e/ou a repactuação produzirão efeitos financeiros **a partir do marco correspondente** (índice ou vigência do instrumento coletivo), **observada a legislação e a regulamentação aplicáveis**, bem como a data do protocolo do pedido e a análise/aceite formal pelo CONTRATANTE, vedada retroatividade em desconformidade com as regras vigentes.

7.5. **Formalização.** O reajuste e a repactuação serão formalizados por **apostilamento** ou **termo aditivo**, conforme o caso e a forma definida pelo CONTRATANTE, com registro no processo administrativo e disponibilidade orçamentária.

7.6. **Revisão (reequilíbrio econômico-financeiro).** O disposto nesta cláusula não impede **revisão** para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro quando caracterizados fatos supervenientes e imprevisíveis (ou previsíveis de consequências incalculáveis), nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante motivação e formalização própria.

7.7. **Vedações.** Não será admitido pedido de reajuste/repactuação/revisão fundado em **oscilações ordinárias de mercado**, variações esperadas ou riscos inerentes assumidos pelo CONTRATADO, nem qualquer forma de **dupla contagem** ou recomposição sobre custos já contemplados em reajuste/repactuação anterior.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. **Disposições gerais.** Sem prejuízo das demais cláusulas deste Contrato, do Edital, do Termo de Referência (TR) e de seus anexos, constitui obrigação do CONTRATADO executar o objeto **por postos residentes** (44h/semana/posto), **com dedicação exclusiva de mão de obra**, sob **gestão orientada a resultados e medição por IMR** (Instrumento de Medição de Resultados – Anexo correspondente), observando os **planos/checklists**, as **Ordens de Serviço (OS)** e a legislação aplicável.

8.2. Execução técnica e operacional

8.2.1. **Alocação e manutenção dos postos.** Alocar e manter, durante toda a vigência, **04 (quatro) postos residentes**, sendo: **02 (dois) Auxiliares de Limpeza (CBO 5143-20)**, **01 (uma) Copeira (CBO 5134-25)** e **01 (um) Motorista Executivo/veículo leve (CBO 7823-05)**, com qualificação, habilitações,

capacitações e conduta compatíveis com o objeto, assegurando a **continuidade** e a **cobertura integral** dos postos.

8.2.2. **Gestão exclusiva da mão de obra.** Realizar integralmente a gestão da equipe (seleção, escala, substituições, supervisão, disciplina e conformidade trabalhista), **vedada qualquer prática** que caracterize personalidade ou subordinação direta entre empregados do CONTRATADO e o CRCDF, preservando a natureza terceirizada da execução.

8.2.3. **Preposto.** Manter **preposto** formalmente designado, com poderes de representação administrativa e decisão operacional, como ponto focal do Contrato, **vedado** que o preposto seja trabalhador alocado em posto operacional do objeto.

8.2.4. **Cobertura de ausências e substituições.** Manter reserva técnica/banco de substitutos e **cobrir ausências em até 1 (uma) hora**, com substituto qualificado, preservando a jornada do posto e os níveis de serviço do IMR. Substituir empregado por inadequação técnica/comportamental, quando formalmente solicitado, no prazo contratual fixado no TR/OS.

8.3. Rotinas por função e padrões mínimos

8.3.1. **Auxiliares de Limpeza (CBO 5143-20).** Executar as rotinas por ambiente conforme planos/checklists e IMR, incluindo limpeza/asseio e conservação, sinalização de áreas (ex.: “Piso Molhado”), zelo por pisos, mobiliários e áreas comuns, e uso correto dos materiais disponibilizados pelo CRCDF (com diluição/manuseio seguro, quando aplicável).

8.3.2. **Copeira (CBO 5134-25).** Executar rotinas de preparo/serviço de bebidas, apoio a reuniões/eventos e higienização/organização da copa, conforme planos/checklists e IMR, observando boas práticas de higiene e segurança alimentar, quando aplicável.

8.3.3. **Motorista Executivo/veículo leve (CBO 7823-05).** Conduzir veículo institucional **de representação/serviço** disponibilizado pelo CRCDF, **atualmente Toyota Corolla Híbrido (ou outro veículo leve equivalente que o CRCDF venha a disponibilizar)** com zelo, segurança e condução econômica, cumprindo rotas/agendas autorizadas. Manter **checklist diário** e **diário de bordo** (km, horários, destinos e ocorrências), comunicar incidentes e realizar verificações básicas operacionais, conforme IMR e normas internas.

8.4. **Matriz de fornecimentos por posto (coerência TR/ETP/Planilhas).**

8.4.1. **Uniformes.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes para **todos os postos** (ASG/Auxiliar de Limpeza, Copeira e Motorista Executivo), sem repasse de custos aos empregados, com substituição conforme TR.

8.4.2. **EPIs (CA vigente) e Equipamentos/Utensílios de Limpeza (somente ASG).** A CONTRATADA deverá fornecer **exclusivamente para o(s) posto(s) de ASG/Auxiliar de Limpeza:** (i) EPIs com CA vigente; e (ii) equipamentos/utensílios de limpeza previstos no TR/ETP (Tabela “Equipamentos/Utensílios de Limpeza”), realizando inventário, manutenção e substituição nos prazos do TR.

8.4.3. **Copeira (sem EPIs/equipamentos/utensílios de limpeza pela Contratada).** Para o posto de Copeira, **não haverá fornecimento/apropriação pela CONTRATADA** de equipamentos/utensílios operacionais nem de EPIs de limpeza, uma vez que a execução utilizará os **itens e insumos disponibilizados pelo CRCDF**, conforme matriz de responsabilidades do TR/ETP, permanecendo obrigatórios os uniformes e o cumprimento das rotinas/condutas e exigências trabalhistas/SST aplicáveis.

8.4.4. **Motorista Executivo (veículo leve) (sem frota e sem equipamentos/utensílios).** Para o posto de Motorista Executivo (veículo leve), é **vedada** a inclusão de custos de frota/locação/fornecimento de veículo e **não há** fornecimento de equipamentos/utensílios operacionais pela CONTRATADA, permanecendo obrigatórios os uniformes e os requisitos profissionais previstos no TR/ETP.

8.4.5. **Consumíveis de limpeza e copa.** Compete ao CRCDF o fornecimento dos materiais/consumíveis de limpeza e de copa (incluindo saneantes e insumos de copa), sendo **vedado** o faturamento de tais itens pela CONTRATADA. A CONTRATADA deverá apenas zelar pelo uso correto,

guarda e manuseio seguro dos insumos disponibilizados.

8.5. **Fornecimentos do CONTRATADO. A CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas:**

8.5.1. **Uniformes:** para todos os postos (ASG/Auxiliar de Limpeza, Copeira e Motorista Executivo), conforme padrões e prazos do TR/ETP;

8.5.2. **EPIs (CA vigente) e Equipamentos/Utensílios de Limpeza:** exclusivamente para o(s) posto(s) de ASG/Auxiliar de Limpeza, quando aplicáveis e conforme TR/ETP (Tabela “Equipamentos/Utensílios de Limpeza”), novos ou de primeiro uso, com controle, inventário, manutenção e substituição nos prazos do TR.

8.5.3. **Para os postos de Copeira e de Motorista Executivo (veículo leve), não haverá fornecimento/apropriação pela CONTRATADA de EPIs e de equipamentos/utensílios de limpeza, em coerência com a matriz de responsabilidades do TR/ETP.**

8.6. **Substituição e continuidade.** Substituir equipamentos/utensílios/EPIs/uniformes inservíveis, insuficientes ou inadequados **nos prazos do TR** (incluindo atendimento emergencial quando necessário para manter a continuidade), sem prejuízo de glosas e demais consequências.

8.7. **Vedação de cobrança de consumíveis.** É **expressamente vedada** a cobrança, no preço, na planilha e/ou no faturamento, de **materiais/consumíveis de limpeza e de copa**, que são fornecidos pelo CRCDF, bem como qualquer repasse ao CRCDF ou aos empregados.

8.8. **Jornada, escalas e horas extras**

8.8.1. **Jornada.** Cumprir a jornada de **44 (quarenta e quatro) horas semanais por posto**, de segunda a sexta-feira, com intervalos legais e observância da CCT/ACT aplicável.

8.8.2. **Ajustes e OS.** Ajustes operacionais de rotinas/prioridades poderão ocorrer por OS, **sem descaracterizar o objeto**, sem alterar quantitativo de postos e sem extrapolação indevida de jornada.

8.8.3. **Horas extras.** Horas extras somente quando **previstas em norma coletiva e autorizadas previamente e por escrito** pelo CRCDF; na ausência de autorização, serão **vedadas**.

8.9. **SST, integridade patrimonial e responsabilidades**

8.9.1. **SST e NRs.** Implementar e manter documentos e rotinas de SST exigíveis (incluindo **PGR – NR-01** e demais NRs aplicáveis), realizando treinamentos iniciais e reciclagens, com registros (conteúdo e lista de presença).

8.9.2. **EPIs e orientação.** Fornecer, quando aplicável e conforme o PGR/NRs, os EPIs com CA vigente, com entrega formalizada por termo individual, orientação e fiscalização de uso, mantendo registros de entrega/substituição. Para fins deste Contrato, a apropriação e o fornecimento de EPIs e de itens de limpeza vinculam-se exclusivamente ao(s) posto(s) de ASG/Auxiliar de Limpeza, em coerência com o TR/ETP.

8.9.3. **ASO e exames.** Manter ASO e exames ocupacionais exigíveis (admissional, periódico e demissional, quando aplicável), conforme NR-07 e normas correlatas.

8.9.4. **Danos ao patrimônio.** Responder por danos, perdas, avarias ou extravios causados por seus empregados ou preposto a bens do CRCDF ou de terceiros, decorrentes da execução, promovendo reparo/reposição/indenização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.9.5. **Multas de trânsito.** No posto de motorista, observar CTB e direção defensiva; multas e penalidades imputáveis ao condutor/execução serão tratadas conforme Edital/Contrato e responsabilização aplicável, sem prejuízo de apuração.

8.10. **Conformidade legal, LGPD e conduta**

8.10.1. **Obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.** Cumprir integralmente CLT, CCT/ACT efetivamente aplicável e demais normas, mantendo regularidade e apresentando mensalmente a documentação exigida para recebimento/liquidação (ponto, comprovantes de salários/benefícios,

guias e certidões pertinentes, e demais exigências do TR/Contrato).

8.10.2. **LGPD e confidencialidade.** Resguardar sigilo de informações e tratar dados pessoais conforme LGPD e orientações do CRCDF, garantindo acesso mínimo necessário e conduta compatível com ambiente institucional.

8.10.3. **CNAE e emissão fiscal.** Manter CNAE/objeto social compatíveis e emitir Nota Fiscal de **serviços**, compatível com o objeto, vedada a discriminação de itens estranhos (ex.: consumíveis).

8.11. **Subcontratação**

8.11.1. **Vedação.** É **vedada a subcontratação**, total ou parcial, da execução do objeto, inclusive a alocação de postos por terceiros, em coerência com o ETP/TR e com a modelagem do certame.

8.12. **Sustentabilidade e resíduos**

8.12.1. **Boas práticas.** Adotar práticas de uso racional de água/energia e rotinas que reduzam desperdícios, observando orientações do CRCDF e do TR.

8.12.2. **Resíduos.** Segregar e acondicionar resíduos na origem (recicláveis, orgânicos e rejeitos), conforme fluxos internos do CRCDF, sendo vedado descarte irregular.

8.13. **Registros, evidências e comunicação**

8.13.1. **Controle de ponto.** Operar controle de jornada legalmente admitido, com registros íntegros e auditáveis, vedadas marcações por terceiros, e disponibilizar relatórios mensais à fiscalização.

8.13.2. **Registros operacionais.** Manter checklists, escalas, inventários (EPIs/uniformes/equipamentos) e, para o motorista, diário de bordo/checklist do veículo, disponíveis à fiscalização.

8.13.3. **IMR e relatórios.** Apresentar mensalmente o dossiê de medição com evidências do IMR e relatórios exigidos, atendendo prazos e correções solicitadas por OS/notificações.

8.13.4. **Comunicação e ocorrências.** Comunicar imediatamente fatos que afetem continuidade/qualidade (faltas, atrasos, incidentes, quebras, ocorrências relevantes), propondo plano de ação com prazos, responsáveis e evidências.

8.14. **Faturamento, conta vinculada e auditorias**

8.14.1. **Nota fiscal e memória de cálculo.** Emitir **uma única** Nota Fiscal/Fatura mensal, compatível com o valor apurado após IMR/glosas, anexando memória de cálculo e atestos conforme instrumentos do contrato.

8.14.2. **Conta Depósito Vinculada.** Quando adotada, anuir com retenções/liberações na Conta Depósito Vinculada, nos termos do Edital/Contrato e normativos aplicáveis.

8.14.3. **Auditorias e vistorias.** Permitir auditorias e vistorias (inclusive surpresa) pela fiscalização, franqueando acesso a registros e evidências do contrato, respeitadas normas de segurança e LGPD.

8.15. **Transição e desmobilização**

8.15.1. **Encerramento.** Executar plano de desmobilização ao término do contrato: relatórios finais, comprovações exigíveis (incluindo verbas rescisórias/relocação quando cabível), devolução de credenciais e retirada de equipamentos/utensílios de sua propriedade, garantindo continuidade até o encerramento e recebimento definitivo.

9. **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

9.1. **Disposições gerais.** Compete ao CONTRATANTE assegurar as condições institucionais necessárias à adequada execução, gestão e fiscalização do ajuste, observando a Lei nº 14.133/2021, o Edital, o Termo de Referência (TR) e o Estudo Técnico Preliminar (ETP), sem prejuízo da responsabilidade

integral do CONTRATADO pela execução do objeto.

9.2. Condições de execução, acesso e infraestrutura

9.2.1. **Informações e orientações essenciais.** Disponibilizar ao CONTRATADO, por meio dos canais oficiais, as informações necessárias à execução (endereços, horários, regras de acesso, normas internas, áreas restritas e rotinas previstas no TR/ETP).

9.2.2. **Acesso às dependências.** Assegurar o acesso do pessoal do CONTRATADO às dependências do CRCDF nos horários definidos, bem como providenciar credenciais/crachás e regras de circulação, observadas as normas internas de segurança.

9.2.3. **Infraestrutura mínima.** Disponibilizar infraestrutura necessária ao serviço (água, energia e locais de apoio/guarda quando previstos no TR), indicando pontos de armazenamento e descarte seletivo, quando aplicável.

9.3. Materiais/consumíveis de limpeza e de copa

9.3.1. **Fornecimento pelo CRCDF.** Fornecer diretamente os **materiais/consumíveis de limpeza e de copa** sob responsabilidade do CONTRATANTE, por processo próprio, garantindo disponibilidade mínima e local adequado de guarda, conforme TR/ETP.

9.3.2. **Orientações de uso.** Indicar regras internas de armazenamento/uso e, quando aplicável, fluxos operacionais de reposição/controle, sem transferir ao CONTRATADO a obrigação de aquisição/faturamento desses consumíveis.

9.4. Veículo institucional para o posto de motorista

9.4.1. **Disponibilização do veículo.** Disponibilizar, quando aplicável, veículo institucional para execução do posto de motorista, **atualmente Toyota Corolla Híbrido (ou outro veículo leve equivalente que venha a substituí-lo)**, com documentação de porte obrigatório e normas internas de utilização.

9.4.2. **Manutenção programada.** Zelar pela manutenção programada do veículo institucional, comunicando ao CONTRATADO, sempre que possível, indisponibilidades programadas que impactem o serviço, para fins de ajuste operacional, sem alteração do escopo.

9.5. Gestão e fiscalização contratual

9.5.1. **Designações formais.** Designar formalmente, com segregação de funções, os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato (Gestor do Contrato e Fiscal(is), inclusive substitutos), registrando os atos no processo administrativo.

9.5.2. **Reunião inicial e alinhamento.** Convocar reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, rotinas, registros, prazos, IMR e consequências (glosas/sanções), e, quando necessário, promover reuniões periódicas de acompanhamento, com registro no processo.

9.5.3. **Ordens de Serviço e comunicações.** Emitir Ordens de Serviço (OS) e demais comunicações formais pelos canais oficiais do CRCDF (preferencialmente e-mail institucional e/ou sistema oficial), mantendo trilha de auditoria.

9.6. Medição, recebimento e atesto

9.6.1. **Medição por resultados.** Realizar a medição mensal por resultados, conforme **IMR e demais instrumentos previstos no TR e seus anexos**, consolidando evidências e registros operacionais.

9.6.2. **Recebimento provisório e definitivo.** Proceder ao recebimento provisório e definitivo mensal, com indicação de pendências, prazos de saneamento e glosas quando cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa.

9.6.3. **Validação documental.** Conferir a documentação necessária à liquidação/pagamento, inclusive regularidades fiscal/trabalhista/previdenciária/fundiária e demais comprovações exigidas no TR/Contrato.

9.7. Obrigações orçamentárias e pagamento

9.7.1. **Dotação e empenho.** Assegurar a existência de dotação orçamentária e a emissão de empenho antes da Ordem de Início (DO), observando o planejamento vigente (PCA) e a programação financeira do CRCDF.

9.7.2. **Pagamento.** Efetuar o pagamento mensal após o recebimento definitivo, atesto e liquidação, na forma do Contrato e do TR, com retenções tributárias legais e demais retenções cabíveis.

9.7.3. **Conta Depósito Vinculada.** Quando prevista no Edital/Contrato, operacionalizar a Conta Depósito Vinculada, com retenções/liberações condicionadas à comprovação documental do adimplemento das obrigações correspondentes.

9.8. Encerramento e providências administrativas

9.8.1. **Encerramento e recebimento definitivo final.** Exigir e analisar a documentação de encerramento prevista no TR/Contrato como condição para o recebimento definitivo final, registrando eventuais pendências e providências.

9.8.2. **Apuração e sanções.** Diante de descumprimentos, instaurar os procedimentos administrativos cabíveis, aplicar glosas/sanções quando pertinentes e acionar as áreas competentes (inclusive jurídica), assegurados contraditório e ampla defesa.

9.8.3. **Medidas de resguardo do interesse público.** Quando amparado pelo Edital/Contrato e pela legislação, adotar medidas de mitigação de risco (retenções, glosas, execução de garantia e outras providências), inclusive pagamento direto a trabalhadores **quando cabível e devidamente motivado**, sem afastar a responsabilidade do CONTRATADO.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. Em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o CONTRATADO autoriza, de forma livre e informada, que o CRCDF realize o tratamento de seus dados pessoais para as finalidades previstas neste Contrato e na Política de Privacidade institucional.

10.2. Dados pessoais coletados:

10.2.1. Nome

10.2.2. RG

10.2.3. CPF

10.2.4. Telefone

10.2.5. E-mail

10.2.6. Endereço

10.2.7. Unidade da Federação

10.3. Finalidades do tratamento:

10.3.1. Envio de informações relacionadas ao contrato

10.3.2. Emissão de certificados de regularidade

10.3.3. Alimentação de relatórios internos

10.3.4. Comunicação direta para fins de assistência ou suporte

10.4. O CRCDF, na qualidade de controlador dos dados, adotará medidas técnicas e administrativas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, divulgação indevida, alteração ou destruição.

10.5. O tratamento será realizado por meio de sistemas seguros e controlados, conforme procedimentos compatíveis com as finalidades indicadas.

10.6. Caso haja necessidade de compartilhamento com prestadores de serviços, o CRCDF garantirá contratualmente a confidencialidade e o uso restrito dos dados, vedando qualquer forma de comercialização.

10.7. O CRCDF poderá receber dados pessoais de parceiros e prestadores de serviços para fins de prevenção a fraudes, atualização cadastral ou cumprimento de obrigações legais.

10.8. Decisões automatizadas poderão ser tomadas com base nos dados pessoais do CONTRATADO, assegurando ao titular o direito de solicitar sua revisão por meio da Ouvidoria.

10.9. Os dados serão mantidos enquanto o cadastro do CONTRATADO estiver ativo. Após esse período, serão armazenados por até cinco anos para fins de auditoria e cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, respeitando os prazos estabelecidos na legislação aplicável.

10.10. **Direitos do titular dos dados:** O titular poderá, a qualquer tempo, solicitar:

10.10.1. Confirmação da existência de tratamento

10.10.2. Acesso aos seus dados pessoais

10.10.3. Correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados

10.10.4. Bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a legislação

10.10.5. Eliminação de dados tratados com consentimento, salvo nas hipóteses previstas no art. 16 da LGPD

10.10.6. Informações sobre o compartilhamento de dados com entidades públicas ou privadas

10.10.7. Informações sobre a possibilidade de não fornecer consentimento e suas consequências

10.10.8. Revogação do consentimento, conforme §5º do art. 8º da LGPD

10.11. As solicitações poderão ser feitas por meio do telefone (61) 2099-2710 / 2711 ou pelo e-mail: **dpo@crcdf.org.br**.

10.12. O CONTRATADO declara estar ciente das implicações do tratamento de seus dados pessoais e compromete-se a obter o consentimento expresso de terceiros cujos dados forem compartilhados com o CRCDF, conforme as finalidades previstas neste Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

11.1. **Exigência e valor.** A CONTRATADA deverá prestar **garantia de execução contratual** correspondente a **5% (cinco por cento)** do **valor total do Contrato**, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, como instrumento de mitigação de riscos de inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive as de natureza trabalhista, quando cabível.

11.2. **Modalidades admitidas.** A garantia poderá ser prestada, a critério da CONTRATADA, nas modalidades legalmente previstas, tais como:

I - **caução em dinheiro;**

II - **seguro-garantia;**

III - **fiança bancária;** ou

IV - **títulos da dívida pública**, na forma escritural, registrados em sistema autorizado pelo BACEN, **avaliados por critérios oficiais** e aceitos pela Administração, conforme regulamentação aplicável.

11.3. **Fiança bancária.** Na fiança bancária deverá constar **renúncia expressa** do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil, quando aplicável, e demais cláusulas exigíveis para garantir a executabilidade do instrumento.

11.4. **Seguro-garantia.** O seguro-garantia deverá conter cláusulas que assegurem as coberturas

mínimas previstas nesta Cláusula, inclusive quanto às hipóteses do item **11.5**, e observar as condições previstas em lei e no Edital.

11.5. **Prazo para apresentação.** A garantia deverá ser apresentada em até **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do Contrato, **prorrogáveis por igual período** a critério do CONTRATANTE, mediante justificativa.

11.6. **Vigência mínima.** A garantia deverá permanecer válida por **todo o período de execução contratual e por 90 (noventa) dias após** o término da vigência do Contrato, salvo prorrogação motivada decorrente de pendências (ex.: apuração de não conformidades, glosas, sinistros ou responsabilidades em curso).

11.7. **Cobertura mínima (qualquer modalidade).** A garantia deverá assegurar, no mínimo:

- a) prejuízos decorrentes do **não cumprimento do objeto** e de **demaís obrigações contratuais**;
- b) prejuízos **diretos** causados ao CONTRATANTE por **culpa ou dolo** na execução;
- c) **multas moratórias e punitivas** aplicadas; e
- d) **obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS** relativas à mão de obra alocada, quando aplicável e nos termos do Edital/Contrato.

11.8. **Penalidade por atraso na apresentação/suplementação/recomposição.** O descumprimento do prazo para apresentação, suplementação ou recomposição da garantia sujeitará a CONTRATADA à **multa moratória diária de 0,07% (sete centésimos por cento)** sobre o **valor total do Contrato**, limitada a **2% (dois por cento)**, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.9. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** poderá ensejar a **rescisão/extinção unilateral** do Contrato por descumprimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras consequências contratuais.

11.10. **Adequação em alterações/prorrogações.** Em caso de prorrogação de vigência e/ou alteração do valor contratual (inclusive por repactuação/reajuste/revisão, quando houver), a CONTRATADA deverá **renovar e/ou complementar** a garantia, de modo a manter o **percentual exigido** e a **vigência mínima** prevista nesta Cláusula.

11.11. **Execução e recomposição.** A garantia poderá ser **executada total ou parcialmente**, para ressarcimento de prejuízos, pagamento de multas e/ou cobertura de obrigações não adimplidas, observados a legislação, o contraditório e a ampla defesa, quando aplicáveis.

11.12. Executada a garantia total ou parcialmente, a CONTRATADA deverá promover a **recomposição do valor** no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação.

11.13. **Liberação.** A liberação da garantia ocorrerá conforme Edital/Contrato, mediante declaração formal do CONTRATANTE de cumprimento das obrigações, observando-se, quando aplicável, a **comprovação do pagamento das verbas rescisórias** dos trabalhadores vinculados ao Contrato e/ou **comprovação de realocação** dos empregados sem interrupção contratual.

11.14. Na ausência de comprovação no prazo definido pelo CONTRATANTE, este poderá **utilizar a garantia** para quitação dessas obrigações, quando cabível, nos termos legais e contratuais, com posterior prestação de contas nos autos.

11.15. **Distinção em relação à Conta Depósito Vinculada.** A utilização de **Conta Depósito Vinculada**, quando prevista e adotada, constitui mecanismo **autônomo** de mitigação de risco trabalhista e **não se confunde** com a garantia de execução contratual tratada nesta Cláusula, podendo coexistir com ela, conforme Edital/Contrato e normativos aplicáveis.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E RESPONSABILIDADES

12.1. **Infrações administrativas e contratuais.** Constitui infração administrativa, para os fins da Lei nº 14.133/2021, do Edital, do Termo de Referência (TR) e deste Contrato, toda conduta do

CONTRATADO que se enquadre nas hipóteses do **art. 155** da Lei nº 14.133/2021, especialmente quando:

- I - der causa à **inexecução parcial** do Contrato;
- II - der causa à **inexecução parcial com grave dano** à Administração, ao funcionamento dos serviços ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à **inexecução total** do Contrato;
- IV - **deixar de entregar** documentação exigida para a execução/gestão do Contrato (inclusive para medição, liquidação e pagamento), quando aplicável;
- V - **ensejar retardamento** injustificado da execução;
- VI - **apresentar declaração ou documentação falsa**, ou prestar declaração falsa durante a execução;
- VII - **fraudar a execução contratual** ou praticar ato fraudulento;
- VIII - **comportar-se de modo inidôneo** ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IX - praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos do Contrato; e/ou
- X - praticar **ato lesivo** previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013, quando aplicável.

12.2. **Exemplos operacionais (sem prejuízo do enquadramento legal).** Configuram, entre outras, infrações contratuais: (a) descumprir níveis de serviço e metas do **IMR**; (b) não manter **cobertura de postos e SLA de substituição**; (c) descumprir prazos de entrega/substituição de **uniformes, EPIs (CA vigente) e equipamentos/utensílios**; (d) descumprir **Ordens de Serviço (OS)** e determinações formais da fiscalização; (e) omitir ou apresentar de forma inconsistente os **documentos mensais** de ponto, pagamentos, encargos e certidões exigidos; (f) manter práticas que comprometam SST/NRs aplicáveis; e (g) qualquer conduta que viole as obrigações essenciais do TR/Contrato.

12.3. **Sanções cabíveis.** Verificada infração administrativa, poderão ser aplicadas ao CONTRATADO, observado o devido processo legal, as sanções do **art. 156** da Lei nº 14.133/2021:

- I - **advertência**;
- II - **multa**;
- III - **impedimento de licitar e contratar**; e
- IV - **declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**.

12.4. **Crítérios de dosimetria.** Na aplicação das sanções serão considerados: natureza e gravidade da infração; peculiaridades do caso; circunstâncias agravantes/atenuantes; danos causados; reincidência; e eventual programa de integridade, nos termos legais.

12.5. **Processo administrativo, contraditório e ampla defesa.** As sanções serão precedidas de processo administrativo, com contraditório e ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.6. **Comissão.** Para sanções de **impedimento** e **inidoneidade**, a apuração observará o rito legal (art. 158), com condução por comissão, quando exigível, e prazos de defesa conforme a lei e o Edital.

12.7. **Multas e parâmetros contratuais (coerência com o TR).** As multas observarão os parâmetros do **TR (tópico de Infrações e Sanções)** e deste Contrato, respeitados os limites legais (inclusive percentual máximo).

12.7.1. **Multa moratória – atraso na execução/entrega. 0,5% (meio por cento) ao dia** de atraso injustificado sobre o valor da **parcela inadimplida**, até o limite de **15 (quinze) dias**, sem prejuízo de outras medidas.

12.7.2. **Multa moratória – garantia de execução. 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia** de atraso injustificado sobre o **valor total do Contrato**, limitada a **2% (dois por cento)**, pela inobservância do prazo para apresentação/suplementação/recomposição da garantia, sem prejuízo de outras consequências.

12.7.3. Atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** poderá ensejar **extinção/rescisão** por descumprimento, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e deste Contrato.

12.7.4. **Multas compensatórias (condutas graves).** Sem prejuízo de outras sanções, poderão ser aplicadas multas compensatórias, conforme o TR:

a) **fraude, falsidade, comportamento inidôneo, ato ilícito ou ato lesivo** : **15% a 30%** do valor da contratação;

b) **inexecução total**: **10% a 15%** do valor da contratação;

c) **inexecução parcial com grave dano** : **5% a 10%** do valor da contratação;

d) **retardamento injustificado**, em substituição à moratória quando cabível: **1% a 10%** do valor da contratação;

e) **inexecução parcial sem gravidade**: **0,5% a 1%** do valor da contratação.

12.7.5. **Multas operacionais específicas.** Poderão ser aplicadas as multas operacionais específicas previstas no **TR**, apuradas por dia/ocorrência e calculadas sobre o valor mensal do Contrato, para hipóteses como: falta de substituição no prazo, descumprimento de OS, falhas de registro/evidências, ausência de uniformes/EPIs/equipamentos no prazo, falhas de preposto, atrasos de obrigações trabalhistas/FGTS, entre outras.

12.7.6. **Conversão da multa moratória.** A multa moratória poderá, quando cabível e devidamente motivado, ser **convertida** em multa compensatória, sem prejuízo de eventual extinção contratual e demais sanções.

12.8. **Glosas por IMR e não bis in idem.**

12.8.1. As **glosas** decorrentes do **Percentual de Liberação do Faturamento (PLF)** apurado no **IMR** constituem mecanismo de **medição e pagamento** e **não substituem** a aplicação de sanções quando configurada infração administrativa.

12.8.2. Evitar-se-á **dupla punição pelo mesmo fato** (non bis in idem). Glosa (medição) e multa/sanção (responsabilização) somente coexistirão quando houver **fundamentos distintos** e motivação expressa nos autos.

12.9. **Prazos de defesa, recursos e recolhimento.**

12.9.1. **Defesa prévia.** Antes da aplicação de multa e demais sanções, será facultada defesa no prazo legal e/ou no prazo do Edital, observado o rito da Lei nº 14.133/2021.

12.9.2. **Recolhimento/compensação.** A multa poderá ser recolhida no prazo fixado na notificação. Na hipótese de não recolhimento, poderá haver **compensação** com créditos do CONTRATADO perante o CRCDF ou cobrança na forma legal, sem prejuízo de execução da garantia, quando cabível.

12.10. **Responsabilidade por danos.** A aplicação de sanções **não exclui** a obrigação do CONTRATADO de **reparar integralmente** os danos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, inclusive danos a bens patrimoniais e prejuízos por interrupção/comprometimento do serviço.

12.11. **Desconsideração da personalidade jurídica.** Poderá ser promovida, quando cabível, a desconsideração da personalidade jurídica nas hipóteses legais, com extensão de efeitos a administradores/sócios/sucessores, assegurados contraditório e ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.12. **Publicidade e registros.** As sanções aplicadas serão registradas e comunicadas nos termos da Lei nº 14.133/2021, incluindo, quando aplicável, registros em sistemas oficiais e cadastros pertinentes (ex.: SICAF e comunicações para fins de CEIS/CNEP), observados prazos e competências.

12.13. **Apuração conjunta com a Lei nº 12.846/2013.** Infrações que também configurem **atos lesivos** na forma da Lei nº 12.846/2013 poderão ser apuradas e julgadas conjuntamente, no mesmo processo, quando cabível, respeitados o rito e as competências aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. **Extinção por cumprimento integral.** O presente Contrato será considerado extinto quando **todas as obrigações assumidas pelas Partes** estiverem **integralmente cumpridas**, inclusive as obrigações de **desmobilização, recebimento definitivo, entrega documental final, acerto de glosas/multas, devolução de itens de acesso** (crachás/chaves) e demais providências previstas no TR e neste instrumento.

13.2. **Prorrogação excepcional para conclusão de pendências não imputáveis ao CONTRATADO.** Caso existam etapas remanescentes, pendências de medição/atesto/recebimento ou trâmites administrativos **não imputáveis ao CONTRATADO**, e desde que indispensáveis à **continuidade** e à **conclusão regular** do objeto, a vigência poderá ser **prorrogada excepcionalmente**, mediante **Termo Aditivo** justificado, observados os arts. **106, 107** e demais dispositivos pertinentes da Lei nº 14.133/2021.

13.3. **Mora e consequências quando imputável ao CONTRATADO.** Se a não conclusão decorrer de culpa do CONTRATADO, este será considerado em mora, sujeitando-se às **glosas (IMR), multas**, demais **sanções** e às medidas administrativas cabíveis, podendo o CONTRATANTE promover a **extinção unilateral** do Contrato por inadimplemento, assegurados contraditório e ampla defesa, sem prejuízo das ações necessárias para preservar a continuidade do serviço.

13.4. **Hipóteses de extinção antes do término da vigência.** A extinção contratual poderá ocorrer antes do término da vigência, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive:

- a) **por inadimplemento** do CONTRATADO, nas hipóteses legais;
- b) **por acordo entre as Partes** (distrato), quando conveniente e oportuno, com formalização em termo próprio;
- c) **por decisão judicial** (ou outro comando jurisdicional competente);
- d) **por razões de interesse público** devidamente motivadas, na forma da legislação; e
- e) **por impedimento legal/ético**, inclusive conflito de interesses superveniente nos termos da Lei nº 14.133/2021 (art. 14, IV e demais aplicáveis), quando comprovado vínculo vedado entre o CONTRATADO e agente público envolvido na contratação/gestão/fiscalização, ou com seus parentes até o terceiro grau, se caracterizada a vedação.

13.5. **Continuidade e transição.** Na hipótese de extinção antecipada, o CONTRATADO deverá adotar as medidas necessárias para **evitar descontinuidade**, cooperando com a fiscalização/gestão e observando o **plano de desmobilização** e as exigências finais do TR, sem prejuízo das sanções por descumprimento.

13.6. **Formalização e liquidação final.** A extinção será formalizada por **termo específico**, com:

- I - balanço das obrigações cumpridas/pendentes;
- II - relação de pagamentos efetuados e valores pendentes (incluindo glosas);
- III - indicação de multas/indenizações eventualmente devidas; e
- IV - registros do recebimento (provisório/definitivo) e do encerramento do contrato, conforme TR.

13.7. **Efeitos pós-extinção.** A extinção do Contrato não afasta:

- a) a obrigação de **reparação integral de danos**, quando cabível;
- b) a possibilidade de **execução de garantia** e/ou **retenções** (inclusive vinculadas a obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS), nos limites legais e contratuais; e
- c) a permanência das obrigações de **confidencialidade** e **LGPD**, pelo prazo aplicável.

13.8. **Equilíbrio econômico-financeiro.** A extinção não impede eventual reconhecimento de

reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível e comprovado, na forma da Lei nº 14.133/2021, mediante instrução e termo próprio.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. **Adequação orçamentária e planejamento.** A presente contratação encontra-se prevista no **Plano de Contratações Anual – PCA 2026, item 29**, em coerência com o ETP e com o TR, observada a disponibilidade orçamentária e o rito regular de **empenho/liquidação/pagamento**.

14.2. **Projetos e contas contábeis (conforme ETP).** As despesas decorrentes deste Contrato correrão à conta do orçamento próprio do CONTRATANTE, vinculadas aos seguintes projetos e contas contábeis:

14.2.1. **Projeto nº 5008 – Modernização e Manutenção da Estrutura Física: Conta contábil: 6.3.1.3.02.01.008 – Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem** (abrangendo os postos de Auxiliar de Serviços Gerais/limpeza).

14.3. **Projeto nº 5001 – Serviços Administrativos**

14.4. **Contas contábeis:**

a) **6.3.1.3.02.01.006 – Serviços de Transporte** (abrangendo o posto de Motorista executivo/veículo leve);

b) **6.3.1.3.02.01.007 – Serviços de Copa e Cozinha** (abrangendo o posto de Copeira).

14.5. **Empenho prévio e emissão da Ordem de Início.** O valor contratual será aquele adjudicado e homologado no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026** sendo a **Nota de Reserva Orçamentária** e o **empenho** emitidos **previamente** à emissão da **Ordem de Início (D0)**, conforme legislação aplicável e normas internas.

14.6. **Exercícios subsequentes.** As dotações relativas a exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após a aprovação da respectiva Lei Orçamentária Anual e liberação dos créditos correspondentes, podendo a formalização ocorrer por **apostilamento**, quando cabível.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724, de 2012.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. **Não renúncia.** O não exercício, por qualquer das Partes, de direitos, prerrogativas ou faculdades previstos neste Contrato, no Edital, no TR/ETP ou na legislação aplicável será considerado ato de mera liberalidade, não constituindo renúncia, novação ou alteração contratual, podendo o respectivo cumprimento ser exigido a qualquer tempo, nos limites legais.

17.2. **Integração e prevalência documental.** Este Contrato integra e consolida a relação obrigacional entre as Partes para o objeto contratado, prevalecendo sobre entendimentos, tratativas ou comunicações anteriores que não tenham sido formalmente incorporadas aos autos. Permanecem

válidas e vinculantes, para fins de interpretação e execução, as peças do processo que compõem a contratação, observada a ordem de prevalência prevista neste instrumento e no Edital.

17.3. **Alterações somente por escrito.** Este Contrato obriga as Partes e seus sucessores e somente poderá ser alterado mediante instrumento escrito, por **Termo Aditivo** ou **Apostilamento**, conforme o caso e nos termos da Lei nº 14.133/2021, vedadas alterações tácitas.

17.4. **Ausência de exclusividade e de vínculo empregatício.** A contratação não tem caráter exclusivo e não estabelece vínculo societário entre as Partes, nem vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e os administradores, empregados ou prepostos do CONTRATADO, cabendo exclusivamente ao CONTRATADO a responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias e correlatas, sem prejuízo dos mecanismos de mitigação previstos no TR/Contrato (glosas, retenções, conta vinculada, garantia etc.), quando aplicável.

17.5. **Vinculação e anexos.** O presente Contrato vincula-se ao inteiro teor do **Edital do Pregão Eletrônico nº 90001/2026** e seus anexos, ao **Termo de Referência (TR)**, ao **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**, à proposta vencedora e à respectiva **Planilha de Custos e Formação de Preços**, bem como aos demais documentos constantes do Processo SEI nº 9079609110000274.000035/2025-04.

17.5.1. Para fins de execução e fiscalização, integram a documentação de suporte do contrato, no que couber: **IMR**, Relatórios de Fiscalização, Relatório Circunstanciado, Avaliação do Fornecedor, Atesto, Orçamento Estimativo e Memória de Cálculo, conforme disponibilizados no certame e juntados aos autos.

17.6. **Assinatura eletrônica/digital e validade.** Nos termos do art. 10, § 2º, da **Medida Provisória nº 2.200-2/2001**, do **Decreto nº 10.278/2020** e da **Lei nº 14.063/2020**, as Partes concordam expressamente com a utilização de assinatura eletrônica ou digital para formalização deste instrumento, reconhecendo a validade jurídica da assinatura realizada em sistema eletrônico oficial adotado pelo CRCDF (inclusive no **SEI/CRCDF**), conforme o nível de assinatura aplicável, e a vinculação integral aos termos aqui pactuados.

17.7. **Comunicações formais.** As comunicações formais relativas a este Contrato (notificações, ordens, solicitações com impacto contratual, glosas, sanções, alterações e demais atos) serão realizadas pelos canais oficiais definidos no Edital/TR e juntadas aos autos do processo, para fins de rastreabilidade e auditoria.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente CONTRATO que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/2021, as Partes elegem o Foro Federal de Brasília-DF, com exclusão expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2. E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, para um só efeito.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL

Contador Darlan de Lima Barbosa

Presidente do CRCDF

EMPRESA CONTRATADA

NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA

Responsável Legal pela Empresa

Referência: Processo nº 9079609110000274.000035/2025-04

SEI nº 1249820