



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

### **SUBPREFEITURA DE ERMELINO MATARAZZO**

#### **Comissão Permanente de Licitação**

Av. São Miguel, 5550, - Bairro Jd. Cotinha - São Paulo/SP - CEP 03870-100

Telefone: (11) 2114-0333

#### **EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO – Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90005/SUB-EM/2024**

**PROCESSO: 6036.2024/0000646-6**

**TIPO: MENOR PREÇO**

**OBJETO: Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: (<https://www.gov.br/compras>)**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA : 25/11/2024 às 9h**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**FASE DE HABILITAÇÃO: APÓS AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, LANCES E JULGAMENTO**

### **ÍNDICE**

#### **I EDITAL**

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1** Embasamento Legal;
- 2** Objeto;
- 3** Condições de participação;
- 4** Acesso às informações;
- 5** Impugnação do Edital;
- 6** Apresentação de Propostas e Preços;
- 7** Abertura da Sessão e Classificação Inicial da Proposta de Preços;
- 8** Etapa de Lances;
- 9** Modo de disputa aberto;
- 10** Julgamento;
- 11** Habilitação;
- 12** Fase Recursal;
- 13** Adjudicação e Homologação;
- 14** Condições do ajuste e garantias para contratar;
- 15** Prazo para início da prestação dos serviços e condições;
- 16** Condições de recebimento e pagamento;
- 17** Disposições Finais;

#### **II ANEXOS**

**ANEXO I:** Minuta do Contrato (113761965)

**ANEXO II:** Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Prestação do Serviço ( 113760166)

**ANEXO III:** Modelo de Proposta de Preços

**ANEXO IV:** Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo

**ANEXO V:** Modelo de Declarações

**ANEXO VI:** Critérios para Análise Econômico-Financeira

## **PREÂMBULO**

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela SUBPREFEITURA ERMELINO MATARAZZO, situada na Av. São Miguel, 5550 - Jd. Cotinha, São Paulo, Capital, CEP 03870-100, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de menor preço, objetivando a prestação de serviços descrita(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras>) - UASG nº 925072, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 9 h. do dia 25/11/2024.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site [https://epubli.prefeitura.sp.gov.br/md\\_epubli\\_controlador.php?acao=negocios\\_pesquisar](https://epubli.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar) – Subprefeitura Ermelino Matarazzo.

### **1. EMBASAMENTO LEGAL**

1.1. O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

### **2. OBJETO**

2.1. O presente pregão tem por objeto a prestação de serviços de Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.

2.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

### **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

#### **Poderão participar da licitação as empresas que:**

a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)) – Certificado Digital ICP-Brasil.**

**a.1)** As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o **terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.**

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) **não** estejam sob processo de falência;

**c.1** É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

d) **não** estejam constituídas em forma de consórcio;

e) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta

f) **não** se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

**f1)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**f2)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**f3)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

**f4)** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**f.4.1)** As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

**f5)** Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preenchem as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.2.1. **Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014** no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.1. A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.2. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3.3. Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

3.4. A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integram o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

#### **4. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES**

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico [cpl\\_sub-em@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cpl_sub-em@smsub.prefeitura.sp.gov.br).

4.2. Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

#### **5. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, [cpl\\_sub-em@smsub.prefeitura.sp.gov.br](mailto:cpl_sub-em@smsub.prefeitura.sp.gov.br), em seu corpo ou documento anexo.

5.1.1. No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

- a) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;
- b) do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2. Caberá ao pregoeiro se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

5.3. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.4. A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

5.5. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

5.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

#### **6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço, com o VALOR DO PREÇO TOTAL, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

6.1.1. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.1.2. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

6.1.3. A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.1.4. A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que

induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.5. Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.1.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.1.7. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no Item 10.3. deste Edital, de acordo com o formulário que segue como Anexo III deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

6.1.8. A proposta deverá ter validade de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

## **7. ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

7.1. Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

7.2. A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.

7.3. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b) que por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial, que permitam a sua identificação;

7.4. A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

7.5. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

7.6. Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

## **8. ETAPA DE LANCES**

8.1. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

8.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

8.3. A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

8.5. As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

8.7. Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.8. No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

8.8.1. Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

8.8.2. Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

8.8.3. Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

8.8.4. Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá

apresentar melhor oferta.

8.9. Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

8.10. Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.

8.11. Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

8.12. A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

8.13. O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.

8.14. Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **9. MODO DE DISPUTA ABERTO**

9.1. No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos em sessão pública com duração de 10 (dez) minutos com prorrogação automática quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.

9.1.1. A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá de forma sucessiva enquanto houver lances enviados nesse período.

9.1.2. Não havendo novos lances a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

9.1.3. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

## **10. JULGAMENTO**

10.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do menor preço global TOTAL, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

10.3. É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 11.6.8, em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

10.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

10.5. Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item **7.3**.

10.6. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

10.7. Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.

10.8. O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

10.9. Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

10.10. Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

10.11. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## **11. HABILITAÇÃO**

11.1. Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

11.2. A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no **SICAF**.

11.2.1. Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

11.2.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.5 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

11.2.3. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

11.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

11.4. Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

11.5. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

**11.5.1. Habilitação jurídica:**

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**11.5.2. Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
  - d.1)** No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.5.2.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas .

**11.5.3. 13.5.3 Qualificação econômico-financeira:**

a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**a.1)** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

**b.1)** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

**b.2)** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

**b.2.1)** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

**b.2.2)** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos

para Sociedades Simples;

**b.2.3)** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

**b.3)** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO VI será considerada inabilitada.

c) Patrimônio líquido ou capital social correspondente a 10 % do valor estimado da contratação

#### 11.5.4. Qualificação técnica:

a) Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante, conforme item 13.3.2 do Termo de Referência.

**a.1)** O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

#### 11.5.5. 13.5.5 Outros Documentos:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

11.5.5.1. As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO III do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

#### 11.6. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

11.6.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

11.6.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.6.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

11.6.4. Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.6.4.1. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

11.6.4.2. *Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante*

11.6.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

11.6.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.6.7. Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

11.6.8. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho

Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx);

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos\\_e\\_servicos/empresas\\_punidas/index.php?p=9255](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255);

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

11.6.8.1. As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.7. Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

11.7.1. Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

11.7.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

11.7.2. Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

11.7.3. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

11.7.4. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.7.5. Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

## **12. FASE RECURSAL**

12.1. Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

12.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

12.7. O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

## **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14. PREÇO, REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO**

14.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

14.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

14.3. Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de

apresentação da proposta, nos termos previstos na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 62.100/22 e suas alterações, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

14.4. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/2017 e suas alterações.

14.5. Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01(um) ano.

14.6. A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, vedando a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12(doze) meses.

14.7. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

14.8. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

14.9. Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

14.9.1. A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

14.9.2. A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

14.9.3. A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

14.9.4. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

14.9.5. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

14.10. Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 62.10.15.122.3024.2100.3.3.90.39.00 do orçamento vigente.

## **15. CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR**

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo I deste Edital.

15.2. Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

15.2.1. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

15.2.2. A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.2.3. Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

15.3. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

15.3.1. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3.2. O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

15.4. É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

15.4.1. Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

15.4.2. O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br/e> [https://epubli.prefeitura.sp.gov.br/md\\_epubli\\_controlador.php?acao=negocios\\_pesquisar](https://epubli.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar) – Subprefeitura Ermelino Matarazzo.

15.4.3. Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

a) **não** poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;

b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

c) deverá enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários e/ou cooperados que participem da execução do objeto contratual.

15.5. Deverá ser prestada garantia para contratar, nos termos do art. 125 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, **com prazo não superior a 15 (quinze) dias** contados da assinatura do contrato, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.

15.6. A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.7. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

15.8. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

15.9. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

15.10. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

15.11. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.6.

## **16. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES**

16.1. A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo I) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

16.1.1. O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo III deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

16.1.2. O contrato será celebrado com duração de 30 (trinta) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

16.1.3. O prazo poderá ser prorrogado por igual(ais) ou menor(es) e sucessivo(s) período(s) observado o prazo limite de 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022 nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

16.1.4. A contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato.

16.1.5. À PMSP, demonstrado o interesse público é assegurado o direito de exigir que a empresa contratada, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste mediante aditamento do contrato, pelo período de até 90(nove) dias, a fim de evitar brusca interrupção na execução dos serviços.

16.1.6. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

16.1.7. Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.1.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

16.1.8. O presente instrumento poderá ser prorrogado, desde que haja concordância das partes e seja observado o disposto do art. 107 da Lei 14.133/2021.

16.2. A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

16.3. Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

## **17. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

17.1. As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo I deste Edital.

17.2. Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal 62.100/22, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento

da execução, até o seu término.

## **18. PENALIDADES**

18.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

18.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

18.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

18.2.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

18.3. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 20.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

18.4. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

- 18.4.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.
- 18.4.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.
- 18.4.3. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.
- 18.4.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.
- 18.4.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Supervisão de Administração e Suprimentos, e protocolizado nos dias úteis, das 8:00 às 17:00 horas.

18.6. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

18.7. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

18.8. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da [Lei Federal nº 14.133, de 2021](#).

18.9. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

19.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

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

19.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

19.4.1. A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

19.5. A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de

habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 19.6. O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 19.7. A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21
- 19.8. O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.9. Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.
- 19.10. Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.
- 19.11. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de Quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 19.12. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 19.13. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 19.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21
- 19.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer 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 estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 19.16. Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 19.17. O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico [https://epubli.prefeitura.sp.gov.br/md\\_epubli\\_controlador.php?acao=negocios\\_pesquisar](https://epubli.prefeitura.sp.gov.br/md_epubli_controlador.php?acao=negocios_pesquisar) – Subprefeitura Ermelino Matarazzo, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP
- 19.18. O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.
- 19.19. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras>
- 19.20. As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.
- 19.21. Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 06 de novembro de 2024.

Keli Candido de Oliveira

Pregoeira

**ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS**

**Fls. 01/02**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-EM/2024**

**PROCESSO : 6036.2024/0000646-6**

**TIPO : MENOR PREÇO**

**OBJETO: Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.**

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº .....  
....., estabelecida na....., nº.....,  
telefone/fax nºs....., e-mail....., propõe prestar o serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

Descrição dos serviços: .....

Quantidade .....

Unidade de medida: .....

Preço mensal: R\$ .....(.....)  
(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, comduas casas decimais e por extenso)

#### DAS CONDIÇÕES GERAIS

1. Prazo de início da prestação dos serviços: XXXdias (úteis/corridos) a contar da Ordem de Início a ser emitida pela Administração.
2. Prazo de garantia do produto contra defeitos de fabricação e/ou seu transporte: .....(.....) meses (não inferior a .... (.indicar prazo)), a contar da data da entrega.

#### **ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS**

Fls. 02/02

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-EM/2024**  
**PROCESSO : 6036.2024/0000646-6**

#### DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.
02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e Decretos nº 56.475/2015 e , e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.
03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

DA VALIDADE DA PROPOSTA : .....(.....) dias corridos. ( ), contados a partir da data de sua apresentação.

*São Paulo, de de 20...*

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:  
R.G.: CPF:  
Cargo:

#### **ANEXO III “A”**

#### **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-EM/2024**  
**PROCESSO : 6036.2024/0000646-6**

**TIPO : MENOR PREÇO**

**OBJETO: Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.**

| [posto] – Valor Unitário Mensal                              |                                                                   |     |       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-------|
|                                                              |                                                                   |     |       |
| I - Salário estimado do profissional                         |                                                                   |     |       |
|                                                              | [posto]                                                           |     |       |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| II - Composição da remuneração                               |                                                                   |     |       |
|                                                              | Salário                                                           |     | R\$ - |
|                                                              | Outros (discriminar)                                              |     | R\$ - |
| Total da remuneração                                         |                                                                   |     | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| III - Encargos sociais incidentes sobre a remuneração        |                                                                   |     |       |
| Grupo A - Encargos sociais básicos                           |                                                                   |     |       |
| A .01                                                        | INSS                                                              | %   | R\$ - |
| A .02                                                        | FGTS                                                              | %   | R\$ - |
| A .03                                                        | SESI / SESC                                                       | %   | R\$ - |
| A .04                                                        | SENAI / SENAC                                                     | %   | R\$ - |
| A .05                                                        | INCRA                                                             | %   | R\$ - |
| A .06                                                        | SEBRAE                                                            | %   | R\$ - |
| A .07                                                        | Salário Educação                                                  | %   | R\$ - |
| A .08                                                        | Riscos Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)                         | %   | R\$ - |
| Subtotal do Grupo A                                          |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| Grupo B - Encargos que recebem a incidência do grupo A       |                                                                   |     |       |
| B .01                                                        | 13º salário                                                       | %   | R\$ - |
| B .02                                                        | Férias (incluindo 1/3 constitucional)                             | %   | R\$ - |
| B .03                                                        | Aviso Prévio Trabalhado                                           | %   | R\$ - |
| B .04                                                        | Auxílio doença                                                    | %   | R\$ - |
| B .05                                                        | Acidente de Trabalho                                              | %   | R\$ - |
| B .06                                                        | Faltas legais                                                     | %   | R\$ - |
| B .07                                                        | Férias sobre licença maternidade                                  | %   | R\$ - |
| B .08                                                        | Licença paternidade                                               | %   | R\$ - |
| Subtotal do Grupo B                                          |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| Grupo C - Encargos que não recebem a incidência do grupo A   |                                                                   |     |       |
| C .01                                                        | Aviso Prévio Indenizado                                           | %   | R\$ - |
| C .02                                                        | Indenização Adicional                                             | %   | R\$ - |
| C .03                                                        | Multa do FGTS - funcionários ativos                               | %   | R\$ - |
| C .04                                                        | Contribuição Social (LC 110/2001) - funcionários ativos           | %   | R\$ - |
| Subtotal do Grupo C                                          |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| Grupo D - Incidência do Grupo A sobre o Grupo B              |                                                                   |     |       |
| D.01                                                         | Incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"  | %   | R\$ - |
| Subtotal do Grupo D                                          |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| Grupo E - Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado |                                                                   |     |       |
| E.01                                                         | Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado | %   | R\$ - |
| E.02                                                         | FGTS sobre afastamento superior 15 dias por acidente trabalho     | %   | R\$ - |
| Subtotal do Grupo E                                          |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| Grupo F - Incidência do Grupo A sobre o Salário-Maternidade  |                                                                   |     |       |
| F.01                                                         | Encargos do grupo "A" sobre salário-maternidade                   | %   | R\$ - |
| Subtotal do Grupo F                                          |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| Taxa Total de Encargos Sociais (A + B + C + D + E + F)       |                                                                   | Σ % | R\$ - |
|                                                              |                                                                   |     |       |
| V - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais            |                                                                   |     | R\$ - |

|                                                               |                                         |     |       |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----|-------|
| VI – Insumos                                                  |                                         |     |       |
|                                                               | Uniforme                                |     |       |
|                                                               | Manutenção de equipamentos              |     |       |
|                                                               | Auxílio Alimentação                     |     |       |
|                                                               | Vale-transporte                         |     |       |
|                                                               |                                         |     | R\$ - |
| VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos |                                         |     |       |
|                                                               |                                         |     | R\$ - |
| VIII - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI                  |                                         |     |       |
|                                                               | LDI                                     | %   | R\$ - |
|                                                               | Despesas Administrativas / Operacionais | %   | R\$ - |
|                                                               | Outras despesas (discriminar)           | %   | R\$ - |
| Total – Benefícios e despesas indiretas                       |                                         | Σ % | R\$ - |
| IX - Tributação sobre o faturamento                           |                                         |     |       |
|                                                               | ISSQN ou ISS                            | %   | R\$ - |
|                                                               | COFINS                                  | %   | R\$ - |
|                                                               | PIS                                     | %   | R\$ - |
| Total - Tributos sobre o faturamento                          |                                         | Σ % | R\$ - |
| X - Valor Total Geral                                         |                                         |     |       |
|                                                               |                                         |     | R\$ - |

Observações:

- a) A empresa contratada deverá apresentar uma planilha de custo para cada posto de trabalho constante do Anexo II - “Modelo de Proposta de Preços”;
- b) O percentual, a inclusão e a exclusão de cada item da planilha é de responsabilidade da Contratada;
- c) Os percentuais do item “III – Encargos Sociais” incidem diretamente sobre o item “Total da Remuneração”;
- d) Os percentuais do item “VIII - Benefícios e Despesas Indiretas – BDI” incidem sobre o item “VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos”;
- e) Os percentuais do item “IX - Tributação sobre o faturamento” incidem sobre o item “X - Valor Total Geral”;
- f) O item “X - Valor Total Geral” refere-se à somatória de “VII - Valor total de Remuneração + Encargos Sociais + Insumos”, “Total – Benefícios e despesas indiretas” e “Total - Tributos sobre o faturamento”;
- g) O item “X - Valor Total Geral” é o valor a ser importado para a planilha do Anexo II - “Modelo de Proposta de Preços”.

ANEXO IV  
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-EM/2024  
PROCESSO : 6036.2024/0000646-6  
TIPO : MENOR PREÇO  
OBJETO:Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_  
DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento),de de 20...

**ANEXO V**

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90005/SUB-EM/2024**

**PROCESSO : 6036.2024/0000646-6**

**TIPO : MENOR PREÇO**

**OBJETO: Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.**

A \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_

DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento), de de 20...

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

**ANEXO VI**

**CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

(BALANÇO PATRIMONIAL)

(especificar os coeficientes para cada um dos índices).

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

|                                   |  |                                             |  |   |       |
|-----------------------------------|--|---------------------------------------------|--|---|-------|
| Índice de Liquidez Geral (LG):    |  | Ativo Circulante + Ativo Realizável à Longo |  | ≥ | ..... |
|                                   |  | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |  |   |       |
| Índice de Liquidez Corrente (LC): |  | AtivoCirculante                             |  | ≥ | ..... |
|                                   |  | Passivo Circulante                          |  |   |       |
| Índice de Solvência Geral (ISG):  |  | Ativo Total                                 |  | ≥ | ..... |
|                                   |  | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |  |   |       |



Oziel Evangelista de Souza  
Subprefeito(a)  
Em 06/11/2024, às 13:55.



Keli Candido de Oliveira  
Pregoeiro(a)  
Em 06/11/2024, às 13:56.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador**113774218** e o código CRC **690369FC**.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

### SUBPREFEITURA DE ERMELINO MATARAZZO

#### Supervisão de Administração e Suprimentos

Avenida São Miguel, 5.550, - Bairro Jardim Cotinha - São Paulo/SP - CEP 03870-100

Telefone: 2114-0333

**Minuta**

**ANEXO II**

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

##### TERMO DE CONTRATO Nº

##### PROCESSO:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/SUB-EM/2024**

**OBJETO:** Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - SUBPREFEITURA ERMELINO MATARAZZO

##### CONTRATADA:

##### VALOR DO CONTRATO:

##### DOTAÇÃO A SER ONERADA:

##### NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de São Paulo, por meio da Subprefeitura Ermelino Matarazzo e a empresa \_\_\_\_\_.

O **Município de São Paulo**, por sua Subprefeitura Ermelino Matarazzo neste ato representada por OZIEL EVANGELISTA DE SOUZA, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com sede na ....., nº ....., Bairro: ..... Cidade: ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls. ...., do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados no Termo de Referência.**

1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste edital.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação dos serviços será executada na Avenida São Miguel, 5550 - Jd. Cotinha - São Paulo/SP

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo de execução do contrato terá duração de ..... meses, de ...../...../20... (inclusive) a ...../...../20... (ex.: “de 10/05/2016 (inclusive) a 09/05/2017”), prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

3.1.1. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

3.1.2. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

3.1.3. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.1.4. Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

### 4. CLÁUSULA QUARTA DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

4.1. O valor total estimado da presente contratação para o período de 30 (trinta) meses é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3. Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº ....., no valor de R\$ .....(.....), onerando a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

4.4. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data do orçamento estimado, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

4.4.1. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/17, bem como Decreto Municipal nº 62.100/2022.

4.4.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.4.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

4.5. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

4.6. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.7. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou

compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

## **5. CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **5.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência e seus anexos do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;
- d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;
- h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;
- k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.2. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo, o objeto do contrato, a terceiros, sob pena de rescisão.

## **6. CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência e seus anexos do Edital, cabendo-lhe especialmente:

- a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022, para acompanhamento da execução

contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;

g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

i) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

j) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.2. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3. A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

## **7. CLÁUSULA SETIMA DO PAGAMENTO**

7.1. O valor da primeira nota fiscal/ fatura poderá ser cobrado proporcionalmente (pro rata die) a partir da instalação/habilitação/utilização do serviço conforme atestado pelo fiscal do contrato.

7.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.2.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.2.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12

7.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei

7.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.5. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;

7.5.1. Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

- a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- b) folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- c) folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- d) Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- e) relatório de conferência “Detalhe da guia emitida” do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- f) protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- g) DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- h) comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- i) comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- j) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- k) comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;

l) no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

7.5.2. Devem estar discriminados detalhadamente nos documentos fiscais, a razão social, CNPJ conforme nota de empenho, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

7.5.3. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.5.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.9. Em caso de entrega da documentação em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do contrato.

7.10. Considera-se data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do contrato o dia do efetivo recebimento na caixa de e-mail do destinatário até as 18h; após esse horário será considerada a entrega no primeiro dia útil posterior.

7.11. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

## **8. CLÁUSULA OITAVA DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO**

8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e das demais normas complementares aplicáveis

8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

## **9. CLÁUSULA NONA DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

9.1. A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência e demais anexos do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela

fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 9.3. O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4. O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.5. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5.1. O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 11.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO |
|------------------|--------------------|
| 1                | 2                  |
| 2                | 3                  |
| 3                | 4                  |
| 4                | 5                  |
| 5                | 8                  |
| 6                | 10                 |

- 10.1.2.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.
- 10.1.2.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                  |
|------|----------------------------------|
| 1    | 0,2% do valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% do valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% do valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% do valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% do valor mensal do contrato |
| 6    | 4,0% do valor mensal do contrato |

**Tabela 3**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                  | GRAU | INCIDÊNCIA                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
| 1    | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.                         | 1    | Por empregado e por ocorrência |
| 2    | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.                                                                            | 1    | Por empregado e por dia        |
| 3    | Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.       | 2    | Por ocorrência                 |
| 4    | Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material lícitado por outro de qualidade inferior.                                 | 2    | Por ocorrência                 |
| 5    | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.                                       | 6    | Por dia e por tarefa designada |
| 6    | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.                                                                        | 3    | Por ocorrência                 |
| 7    | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.                                                          | 5    | Por ocorrência                 |
| 8    | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.                                                       | 5    | Por ocorrência                 |
| 9    | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                     | 6    | Por ocorrência                 |
| 10   | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 1    | Por item e por ocorrência      |
| 11   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.                                | 4    | Por empregado e por dia        |

Para os itens a seguir, deixar de:

|    |                                                                                                                                                                                                                               |   |                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
| 12 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.                                                                                                                                            | 1 | Por empregado e por dia        |
| 13 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.                                                                                                                                    | 2 | Por empregado e por dia        |
| 14 | Manter a documentação de habilitação atualizada.                                                                                                                                                                              | 1 | Por item e por ocorrência      |
| 15 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.                                                                                                                                                  | 1 | Por ocorrência                 |
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.                                                                                                                                              | 1 | Por ocorrência                 |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.                                                                                                                                                        | 2 | Por ocorrência                 |
| 18 | Efetuar a reposição de empregados faltosos.                                                                                                                                                                                   | 2 | Por ocorrência                 |
| 19 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 6 | Por mês                        |
| 20 | Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.                                                                                                                                          | 6 | Por mês                        |
| 21 | Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.                                                                                                                                         | 1 | Por empregado e por dia        |
| 22 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.                                                                                                                                   | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 23 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.                                                | 2 | Por ocorrência e por dia       |
| 24 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.                                                          | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 25 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.                                                                                                         | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 26 | Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).                                          | 4 | Por ocorrência                 |
| 27 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.                                   | 2 | Por ocorrência e por dia       |
| 28 | Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.                                                                                                                                                    | 2 | Por item e por dia             |
| 29 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.                                                                                              | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 30 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas                                                                                                                                    | 1 | Por item e por ocorrência      |
| 31 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.                                                              | 2 | Por item e por ocorrência      |
| 32 | Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.                                                                     | 2 | Por dia                        |
| 33 | Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.                                                                                       | 4 | Por ocorrência                 |
| 34 | Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.                                                                                                                                                | 3 | Por item e por ocorrência      |

10.2.4.1. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

10.2.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.2.6. Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 8.3 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

10.2.6.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 11.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

10.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

10.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

10.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA GARANTIA**

11.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ ....., correspondente ao importe de ..... [5% (cinco inteiros por cento)] do valor total do contrato, sob a modalidade ....., nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, considerando o prazo previsto no item 15.5 do Edital.

11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a

que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

11.1.1.1. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2.1 deste contrato.

11.1.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.1.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.4. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 270 (duzentos e setenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6. A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 12.4 do edital.

12.8. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do Pregão Eletrônico nº xxx/SUB-EM/2024 sob documento SEI nº \_\_\_\_ e \_\_\_\_ do processo administrativo nº .....

12.9. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

12.10. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação,

compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12.11. As Partes, por si, por seus representantes, colaboradores e por quaisquer terceiros que por sua determinação participem do objeto desta parceria, comprometem-se a atuar de modo a proteger e a garantir o tratamento adequado dos dados pessoais a que tiverem acesso durante a vigência do ajuste, bem como a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado eletronicamente pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, na data da assinatura eletrônica.



**Edilaine de Albuquerque Oliveira**

**Supervisor(a)**

Em 06/11/2024, às 10:28.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **113761965** e o código CRC **B6D50F1D**.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

## SUBPREFEITURA DE ERMELINO MATARAZZO

### Supervisão de Administração e Suprimentos

Avenida São Miguel, 5.550, - Bairro Jardim Cotinha - São Paulo/SP - CEP 03870-100

Telefone: 2114-0333

#### Termo de Referência

PROCESSO Nº 6036.2024/0000646-6

#### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados neste Termo de Referência.

#### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços de recepção são de essencial importância para o bom andamento de diversas atividades desempenhadas na SUB-EM. O primeiro atendimento feito nas recepções desta Subprefeitura são parte crucial e fundamental para fins de triagem das demandas e posterior envio aos setores competentes para atuarem em cada caso concreto. Além dos atendimentos interpessoais, presenciais, existem também as atividades de protocolos que serão direcionadas e auxiliarão na distribuição de processos administrativos para os mais variados setores, com o fim de atender as demandas das comunidades interna e externa que constituem o vasto público alvo desta instituição.

2.2. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades fins de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável; para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionistas.

#### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação de serviços de recepção provém da necessidade de realização de atividades acessórias, tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.

3.2. Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados na tabela constante do Anexo I.2 deste Termo de Referência, dentre as alternativas de períodos e frequências apontadas a seguir.

Quadro 1: Distribuição dos períodos e frequências da prestação do serviço

| Turno  | Frequência    | Nº de Horas       |
|--------|---------------|-------------------|
| Diurno | 2ª a 6ª feira | 44 horas semanais |

3.3. A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade. Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.
- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

3.4. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

3.5. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

3.6. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o Apêndice 1 deste Anexo I, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

4.1. Para a Prestação dos Serviços de Recepção, a Contratada obriga-se a:

4.1.1. Implantar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Anexo I.2 deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.

4.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.1.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas, e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.

4.1.4. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-lo ao departamento responsável, após devidamente anunciado.

4.1.5. Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam visitantes ou funcionários, respeitando os procedimentos do Contratante.

4.1.6. Designar, para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados, com experiência de mais de 1 (um) ano na função.

4.1.7. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações.

4.1.8. Disponibilizar em todos os postos objeto da contratação trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos.

4.1.9. Fornecer mão de obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.

4.1.10. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

4.1.11. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados.

4.1.12. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados.

4.1.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

4.1.14. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

4.1.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

4.1.16. Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

- 4.1.17. Fornecer todos os benefícios que estejam estabelecidos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 4.1.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 4.1.20. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do artigo 120 da Lei nº 14.133/21.
- 4.1.21. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 4.1.22. Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época devida, visto que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 4.1.23. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- 4.1.24. Cumprir todos os encargos decorrentes de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 4.1.25. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 4.1.26. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

## **5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 5.2. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.
- 5.3. O Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente.
- 5.4. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços prestados em conformidade com a quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

## **6. DO PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

- 6.1. A Contratada deverá iniciar os serviços em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da respectiva Ordem de Início do Serviço, na Subprefeitura de Ermelino Matarazzo situada na Avenida São Miguel, 5.550.
- 6.2. Os horários dos postos serão:
- 6.2.1. 1 (um) posto das 7h às 17h de segunda à quinta-feira e das 7h às 16h às sextas-feira;

6.2.2. 1 (um) posto das 8h às 18h de segunda à quinta-feira e das 9h às 18h às sextas-feira;

## **7. DO PAGAMENTO**

7.1. O valor da primeira nota fiscal/ fatura poderá ser cobrado proporcionalmente (pro rata die) a partir da instalação/habilitação/utilização do serviço conforme atestado pelo fiscal do contrato.

7.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.2.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.2.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.3.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12

7.3.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 124/12

7.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.5. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;

7.5.1. Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

- a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;
- b) folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato, no mês anterior ao mês da prestação do serviço que se refere o pedido de pagamento;

- c) folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- d) Guia do FGTS Digital - GFD com seu respectivo comprovante de pagamento, correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- e) relatório de conferência “Detalhe da guia emitida” do FGTS Digital, com a relação de empregados correspondentes a GFD apresentada, do mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- f) protocolo da DCTF WEB que demonstre os valores a recolher da Contribuição Previdenciária correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- g) DARF gerado na DCTF WEB, com seu respectivo comprovante de pagamento, referente à contribuição previdenciária (INSS) correspondente ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- h) comprovante de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- i) comprovante do pagamento de vale transporte e vale alimentação nos termos da convenção coletiva, relativos ao mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- j) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, quando houver, ocorridos no mês anterior ao mês da prestação do serviço a que se refere o pedido de pagamento;
- k) comprovante de que todos os empregados vinculados ao contrato recebem seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região Metropolitana onde serão prestados os serviços;
- l) no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

7.5.2. Devem estar discriminados detalhadamente nos documentos fiscais, a razão social, CNPJ conforme nota de empenho, objeto contratado, o período a que se referem, a quantidade e o preço dos materiais e/ou a identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais.

7.5.3. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.5.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.9. Em caso de entrega da documentação em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do contrato.

7.10. Considera-se data de entrega da documentação pela contratada ao fiscal do contrato o dia do efetivo recebimento na caixa de e-mail do destinatário até as 18h; após esse horário será considerada a entrega no primeiro dia útil posterior.

7.11. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

## **8. VIGÊNCIA CONTRATUAL**

8.1. O contrato será celebrado com duração de 30 (trinta) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da data da última assinatura digital realizada.

8.2. O prazo poderá ser prorrogado por igual(ais) ou menor(es) e sucessivo(s) período(s) observado o prazo limite de 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022 nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado..

8.3. A contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do contrato, sob pena de incidência de penalidade contratual.

8.4. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

8.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

8.6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 8.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

8.7. À PMSP, demonstrado o interesse público é assegurado o direito de exigir que a empresa contratada, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste mediante aditamento do contrato, pelo período de até 90(noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção na execução dos serviços.

## **9. DO PREÇO**

9.1. Todos os custos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

## **10. DO REAJUSTE**

10.1. Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 62.100/22 e suas alterações, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

10.2. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF nº 389/2017 e suas alterações.

10.3. Ficará vedado novo reajuste pelo prazo de 01(um) ano.

10.4. A aplicação de novos reajustes deverá considerar a data e os valores do reajuste anterior, vedando a aplicação de índices acumulados por um período superior a 12(doze) meses.

10.5. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

10.6. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a

legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**11. PENALIDADES**

11.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 11.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

11.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 11.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

| GRAU DA INFRAÇÃO | PONTOS DA INFRAÇÃO |
|------------------|--------------------|
| 1                | 2                  |
| 2                | 3                  |
| 3                | 4                  |
| 4                | 5                  |
| 5                | 8                  |
| 6                | 10                 |

11.1.2.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

11.1.2.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

11.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

11.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

11.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                  |
|------|----------------------------------|
| 1    | 0,2% do valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% do valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% do valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% do valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% do valor mensal do contrato |
| 6    | 4,0% do valor mensal do contrato |

**Tabela 3**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                  | GRAU | INCIDÊNCIA                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
| 1    | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.                         | 1    | Por empregado e por ocorrência |
| 2    | Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.                                                                            | 1    | Por empregado e por dia        |
| 3    | Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.       | 2    | Por ocorrência                 |
| 4    | Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material lícitado por outro de qualidade inferior.                                 | 2    | Por ocorrência                 |
| 5    | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.                                       | 6    | Por dia e por tarefa designada |
| 6    | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.                                                                        | 3    | Por ocorrência                 |
| 7    | Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.                                                          | 5    | Por ocorrência                 |
| 8    | Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.                                                       | 5    | Por ocorrência                 |
| 9    | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.                     | 6    | Por ocorrência                 |
| 10   | Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável. | 1    | Por item e por ocorrência      |
| 11   | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.                                | 4    | Por empregado e por dia        |

**Para os itens a seguir, deixar de:**

|    |                                                                                            |   |                           |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|
| 12 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.         | 1 | Por empregado e por dia   |
| 13 | Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. | 2 | Por empregado e por dia   |
| 14 | Manter a documentação de habilitação atualizada.                                           | 1 | Por item e por ocorrência |
| 15 | Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.               | 1 | Por ocorrência            |
| 16 | Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.           | 1 | Por ocorrência            |
| 17 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.                     | 2 | Por ocorrência            |
| 18 | Efetuar a reposição de empregados faltosos.                                                | 2 | Por ocorrência            |

|    |                                                                                                                                                                                                                               |   |                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------|
| 19 | Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. | 6 | Por mês                        |
| 20 | Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.                                                                                                                                          | 6 | Por mês                        |
| 21 | Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.                                                                                                                                         | 1 | Por empregado e por dia        |
| 22 | Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.                                                                                                                                   | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 23 | Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.                                                | 2 | Por ocorrência e por dia       |
| 24 | Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.                                                          | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 25 | Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.                                                                                                         | 1 | Por ocorrência e por dia       |
| 26 | Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).                                          | 4 | Por ocorrência                 |
| 27 | Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.                                   | 2 | Por ocorrência e por dia       |
| 28 | Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.                                                                                                                                                    | 2 | Por item e por dia             |
| 29 | Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.                                                                                              | 2 | Por empregado e por ocorrência |
| 30 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas                                                                                                                                    | 1 | Por item e por ocorrência      |
| 31 | Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.                                                              | 2 | Por item e por ocorrência      |
| 32 | Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.                                                                     | 2 | Por dia                        |
| 33 | Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.                                                                                       | 4 | Por ocorrência                 |
| 34 | Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.                                                                                                                                                | 3 | Por item e por ocorrência      |

11.2.4.1. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

11.2.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

11.2.6. Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato

após o prazo previsto no item 8.3 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

- a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;
- b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;
- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

11.2.6.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 11.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

11.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

11.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

11.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

11.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

11.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

11.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

## **12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e dos artigos 117 a 122 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022 e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

12.4. A contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

12.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos suplentes devidamente designados pela Contratante de acordo com o artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigos 119 a 122 do Decreto Municipal 62.100/2022.

12.7. O(s) fiscal(is) da CONTRATANTE anotará(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando data e nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, se o caso.

12.8. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do(s) fiscal(is)/preposto(s) deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.9. A verificação da adequação execução do objeto deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na proposta.

12.10. O fiscal responsável pelo acompanhamento da contratação, após verificação da sua conformidade com o que foi pactuado neste Termo de Referência, efetuará o “atesto” da Nota Fiscal, instruirá o processo para pagamento e o encaminhará à área responsável.

12.11. A fiscalização a que este item se trata não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

### **13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

13.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

13.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

13.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

13.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

13.3.2.1. Atestados que comprovem a prestação de serviços pelo período de pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de 2 (dois) recepcionistas com a carga horária de 44h semanais.

13.3.2.2. Poderão ser somados os atestados desde que a prestação do serviço tenha ocorrido concomitantemente.

13.3.2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### **14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

14.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 318.528,00 (trezentos e dezoito mil quinhentos e vinte e oito reais) conforme Estudo Técnico Preliminar.

### **15. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.2. 62.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1



**Edilaine de Albuquerque Oliveira**  
**Supervisor(a)**  
Em 06/11/2024, às 10:27.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **113760166** e o código CRC **9D1030BB**.

1.

# Estudo Técnico Preliminar 5/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 6036.2024/0000646-6

## 2. Objeto

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada nos serviços de **Recepcionista**, para a Subprefeitura Ermelino Matarazzo.

## 3. Descrição da necessidade

### 3.1. Recepcionista

3.1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada nos serviços de **Recepção** para SEDE da Subprefeitura Ermelino Matarazzo

3.2. Justifica-se pelos seguintes motivos:

3.2.1. Os serviços de recepção são de essencial importância para o bom andamento de diversas atividades desempenhadas na SUB-EM. O primeiro atendimento feito nas recepções desta Subprefeitura são parte crucial e fundamental para fins de triagem das demandas e posterior envio aos setores competentes para atuarem em cada caso concreto. Além dos atendimentos interpessoais, presenciais, existem também as atividades de protocolos que serão direcionadas e auxiliarão na distribuição de processos administrativos para os mais variados setores, com o fim de atender as demandas das comunidades interna e externa que constituem o vasto público alvo desta instituição.

3.2.2. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades fins de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável; para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionistas.

3.2.3. A SUB-EM necessita atualmente de 02 (dois) postos de recepcionistas, a serem alocados da seguinte forma, conforme Quadro I abaixo:

QUADRO I -DISTRIBUIÇÃO E LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS

| Setor                          | Quantidade de postos | Localização | Tipo de Posto            |
|--------------------------------|----------------------|-------------|--------------------------|
| Recepção Sede da Subprefeitura | 02                   | Recepção    | 02 (dois) recepcionistas |

3.2.4. As atividades a serem realizadas pelos serviços de recepção nos setores acima citados são:

3.2.4.1. Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

- 3.2.4.2. Receber e encaminhar para a área responsável pela distribuição, correspondências, documentos, volumes e outros expedientes, registrando sua movimentação;
- 3.2.4.3. Operar, sempre que autorizado, os sistemas de suporte operacional próprios do órgão;
- 3.2.4.4. Prestar, pessoalmente e por telefone, informações ao público em geral sobre serviços, localização de pessoas ou dependências do órgão/entidade;
- 3.2.4.5. Atender chamadas telefônicas, operando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- 3.2.4.6. Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço.
- 3.2.5. A terceirização dos referidos serviços é imprescindível, pois, não temos servidores habilitados para tal função e não temos controle de acesso de visitantes na SUB-EM, a impossibilidade de contratação acarretaria prejuízos com repercussões inevitáveis no desempenho das atividades fins que constituem os objetivos, funções e a missão principal desta SUB-EM.
- 3.2.6. Os quantitativos foram estimados a partir de mapeamento efetuado pela Suprvisão de Administração e Suprimentos na qual se verificou a real necessidades do tipo de posto a ser preenchido e sua respectiva localização, conforme QUADRO I acima.

4. Área requisitante

| Área Requisitante                         | Responsável                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| Supervisão de Administração e Suprimentos | Edilaine de Albuquerque Oliveira |

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva; e devem ser considerados de caráter continuado, tendo em vista que:
- 5.1.1.1. São essenciais, atendendo as demandas internas da SUB-EM de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro;
- 5.1.1.2. Asseguram o funcionamento das atividades finalísticas da SUB-EM;
- 5.1.1.3. Sua interrupção pode comprometer o cumprimento da missão institucional da SUB-EM
- 5.1.2. requisitos necessários para o atendimento da necessidade:
- 5.1.2.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
- 5.1.2.1.1. A contratação de serviços de recepção provém da necessidade de realização de atividades acessórias, tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.
- 5.1.2.2. Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados no Termo de Referência, dentre as alternativas de períodos e frequências apontadas a seguir.

QUADRO II - DISTRIBUIÇÃO DOS PERÍODOS E FREQUÊNCIAS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

| TURNO  | FREQUÊNCIA    | Nº DE HORAS       |
|--------|---------------|-------------------|
| DIURNO | 2ª a 6ª feira | 44 horas semanais |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

5.1.2.3. A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade. Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.
- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços; ▪ Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

5.1.2.4. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

5.1.2.5. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

5.1.2.6. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o Apêndice 1 deste Anexo I, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

5.1.3. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

**5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.**

5.3. Análise de Utilização da Metodologia CADTERC:

5.3.1. Os estudos técnicos desenvolvidos pela metodologia Cadterc sobre os principais serviços terceirizados, estabelecem normas, diretrizes, orientações gerais, especificações técnicas e parâmetros referenciais. As composições de custos de todos os serviços objeto de estudos técnicos refletem as exigências estabelecidas nas especificações técnicas e resultam em preços referenciais, estabelecendo o máximo que o governo se propõe a pagar por determinado serviço, padronizando as orientações às licitações e ao gerenciamento de contrato.

5.3.2 Abrangência

5.3.2.1 Os dados apresentados compreendem os contratos de prestação de serviços em andamentos por tipo de serviços e registrados no sistema de gerenciamento de contratos de serviços terceirizados administrado pela Corregedoria Geral da Administração – CGA.

5.3.3 Por se tratar de estudo técnico pormenorizado a SUB-EM está se baseando para que o serviço seja prestado da melhor maneira possível.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Verificou-se o valor adequado com base nos preços vigentes do CADTERC. A pesquisa de preços detalhada deverá ser realizada por setor próprio.

6.2. No levantamento de mercado efetuado, não foi possível identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração neste caso específico.

6.3. Portanto, a contratação dos serviços por pregão eletrônico mostra-se adequada para a instituição neste momento.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A descrição da solução como um todo trata de contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de **serviços continuados de recepção** para a Subprefeitura Ermelino Matarazzo

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. Os quantitativos dispostos na Tabela I levam em consideração os dados e necessidades fornecidas pela Supervisão de Administração e Suprimentos:

TABELA I - ESTIMATIVA DO SERVIÇO A SER CONTRATADO

| Item | Tipo de Serviço                                                                                                           | Qtde. de Empregados por Posto<br>(A) | Qtde. de Postos<br>(B) | Qtde. total de Empregados por Posto<br>(C) = (A) X (B) |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|
| I    | Serviços de Recepção: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) recepcionista. | 1                                    | 2                      | 2                                                      |

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. A estimativa do valor para esta contratação importou em **R\$ 318.528,00** (trezentos e dezoito mil, quinhentos e vinte e oito reais).

9.2. Para a estimativa do valor desta contratação, utilizou-se do Resumo dos valores referenciais - Vol. 19 - Recepção, disponíveis no endereço digital [https://www.bec.sp.gov.br/BEC\\_Servicos\\_UI/CadTerc/UI\\_sVolumeItemRelaciona.aspx?chave=&volume=19&tible%20=Recep%C3%A7%C3%A3o%20target=](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Servicos_UI/CadTerc/UI_sVolumeItemRelaciona.aspx?chave=&volume=19&tible%20=Recep%C3%A7%C3%A3o%20target=)

9.8. Segue Tabela II com memória de cálculo\* para a estimativa do valor desta contratação:

TABELA II - MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA A ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

| ITENS | TIPO DE SERVIÇO                                                                                                           | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE DE MESES<br>[A] | QUANTIDADE DE POSTOS | Valor Unitário Máximo Aceitável (valor mensal)<br>[B] | Valor Total Máximo Aceitável (valor 30 meses)<br>[A X B] |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1     | Serviços de Recepção: 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda a sexta, envolvendo 1 (um) recepcionista. | SERVIÇO           | 30                         | 02                   | 10.617,60                                             | 318.528,00                                               |

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O parcelamento da solução não se mostra possível para os serviços de recepcionistas.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11. Não ocorreram contratações que guardam uma certa relação/afinidade com o objeto desta contratação.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12. Os serviços pretendidos nesta contratação estão alinhados com o planejamento da SUB-EM, estando todos previstos no PLOA 2024.

### 13. Resultados Pretendidos

14. Pretende-se com a contratação dos serviços continuados de recepcionistas para a SUB-EM – obter reforço para a realização dos serviços acessórios, no que concerne às atividades de recepção, protocolo, proporcionando condições ideais de funcionamento da instituição, possibilitando que os servidores efetivos executem os serviços principais, as atividades-fim, e assim, garantir um atendimento de qualidade a toda comunidade interna e externa.

### 14. Providências a serem Adotadas

15. Não há providências a serem adotadas pela SUB-EM relativos a contratação de recepcionistas.

### 15. Possíveis Impactos Ambientais

16. A contratação deste tipo de serviço **não** gera impactos ambientais, sendo desnecessário medidas específicas para riscos ambientais eminentes.

Apesar disso, a SUB-EM adotará as medidas previstas na legislação para proteção à segurança e à saúde dos terceirizados, conforme tópicos específicos deste Estudo Técnico Preliminar: 5. *Descrição dos Requisitos da Contratação* - 5.6. *Critérios e práticas de sustentabilidade*.

### 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

#### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

### 17. 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](#).

**EDILAINE DE ALBUQUERQUE OLIVEIRA**

Supervisora



Assinou eletronicamente em 22/10/2024 às 14:04:03.

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Vol.19 - Recepção 2023 (2).pdf (1.22 MB)

## **Anexo I - Vol.19 - Recepção 2023 (2).pdf**



# SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

## VOLUME 19

*Regime Jurídico da Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente,  
da Lei Federal nº 8.666/93.*



## Prestação de Serviços de Recepção

[www.cadterc.sp.gov.br](http://www.cadterc.sp.gov.br)



## ÍNDICE

|                                                                                                     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL.....</b>                                      | <b>5</b>  |
| 1. PREFÁCIO .....                                                                                   | 5         |
| 2. INSTRUÇÕES GERAIS.....                                                                           | 6         |
| 3. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS .....                                                     | 8         |
| 4. EDITAIS .....                                                                                    | 9         |
| <b>CAPÍTULO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS .....</b>                                                  | <b>11</b> |
| 1. OBJETO .....                                                                                     | 11        |
| 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS .....                                                                     | 11        |
| 3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA .....                                               | 13        |
| 4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE .....                                              | 15        |
| 5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....                                                      | 16        |
| <b>CAPÍTULO III – VALORES REFERENCIAIS, DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS .....</b> | <b>31</b> |
| 1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS.....                                                               | 31        |
| 2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS .....                                             | 31        |
| 3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DE VALORES REFERENCIAIS .....                      | 38        |
| 4. DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS.....                                           | 39        |
| 5. CUSTO DE MÃO DE OBRA.....                                                                        | 39        |
| 6. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS .....                                                            | 45        |
| 7. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS .....                                                            | 59        |
| <b>CRÉDITOS .....</b>                                                                               | <b>62</b> |



## LISTA DE QUADROS

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Quadro 1: Distribuição dos períodos e frequências da prestação do serviço.....                                | 11 |
| Quadro 2: Estimativa dos preços referenciais (R\$/dia) por regime dos postos e suas respectivas escalas ..... | 31 |
| Quadro 3: Posto de Recepcionista diurno – 44 horas semanais (2ª a 6ª feira) .....                             | 32 |
| Quadro 4: Posto de Recepcionista diurno - 12 horas diárias (2ª a 6ª feira) .....                              | 33 |
| Quadro 5: Posto de Recepcionista diurno – 8 horas diárias (2ª feira a domingo) .....                          | 34 |
| Quadro 6: Posto de Recepcionista diurno – 12 x 36 horas (2ª feira a domingo) .....                            | 35 |
| Quadro 7: Posto de Recepcionista noturno – 12 x 36 horas (2ª feira a domingo) .....                           | 36 |
| Quadro 8: Posto de Recepcionista diuturno – 24 horas (2ª feira a domingo) .....                               | 37 |
| Quadro 9: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados .....                      | 38 |
| Quadro 10: Distribuição do piso salarial por períodos e frequências .....                                     | 39 |
| Quadro 11: Quantidade de tarifas fornecidas por dia trabalhado, por posto de trabalho .....                   | 41 |
| Quadro 12: Custo mensal com vale-transporte, por posto de trabalho .....                                      | 42 |
| Quadro 13: Custo mensal com vale-refeição, por posto de trabalho .....                                        | 42 |
| Quadro 14: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil dos uniformes por posto ..                         | 44 |
| Quadro 15: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil de outros itens por posto ..                       | 45 |
| Quadro 16: Parâmetros para cálculo do BDI .....                                                               | 61 |

# CAPÍTULO I



## Orientações para Elaboração do Edital



## CAPÍTULO I – ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL

### 1. PREFÁCIO

Este volume trata do estabelecimento de diretrizes e parâmetros para orientar a contratação da Prestação de Serviços de Recepção, visando a padronização e manutenção da qualidade das atividades a serem executadas.

A Prestação de Serviços de Recepção consiste em receber e atender de forma satisfatória uma pessoa ou um indivíduo. Dessa forma, a adequada prestação do serviço requer um padrão de qualidade no trato com o usuário, buscando o atendimento às suas solicitações.

A excelência no ato de recepcionar o público, em geral, é obtida por meio da celeridade na oferta de informações corretas, completas, atualizadas e compreensíveis às necessidades do usuário, sendo muitas vezes uma atitude individual e não apenas uma diretriz da empresa.

Nesses termos, com vistas a assegurar a qualidade na execução do serviço de recepção à Administração Pública, recomenda-se a observação dos seguintes princípios:

- Assegurar a satisfação do cliente com a qualidade dos serviços prestados, verificando se o que é estabelecido atende a todos os usuários e realizando o serviço com excelência, checando os passos necessários para sua execução;
- Garantir que o serviço de recepção atenda à real necessidade do usuário, preocupando-se com que a prestação do serviço corresponda às suas expectativas; e
- Manter a qualidade dos serviços prestados por meio das seguintes ações:
  - Identificar as necessidades dos usuários;
  - Cuidar da comunicação verbal e escrita;
  - Evitar informações conflitantes;
  - Diminuir atividades redundantes;
  - Cumprir prazos e horários;
  - Desenvolver seus serviços com qualidade;
  - Transmitir os diferenciais da organização;
  - Buscar uma boa relação atendente x usuário;
  - Ser empático;
  - Analisar as reclamações; e
  - Acatar as boas sugestões.

Face a tais pressupostos, o conteúdo elencado neste estudo se propõe a apresentar, em três capítulos, as premissas acerca da contratação de serviços terceirizados continuados de recepção.



O presente capítulo se dedica a apresentar orientações a serem consideradas em favor da elaboração de edital para contratação do serviço.

Em seguida, o Capítulo II apresenta as especificações técnicas gerais em torno da Prestação de Serviços de Recepção e o modelo proposto para a avaliação e acompanhamento da qualidade do serviço prestado. Recomenda-se que o referido modelo seja parte integrante dos editais de contratação, devendo também estar presentes nos decorrentes contratos.

Por fim, no Capítulo III estão identificados os valores referenciais do serviço continuado de recepção. Ademais, o referido capítulo evidencia a metodologia aplicada para mensuração de tais custos.

## 2. INSTRUÇÕES GERAIS

O presente estudo tem por objetivo apresentar as premissas acerca da contratação do serviço terceirizado de recepção para o atendimento ao público em instituições e órgãos governamentais do estado de São Paulo.

Para melhor utilização das informações e dos dados constantes neste volume, devem ser observadas as instruções gerais a seguir.

2.1. A nomenclatura recomendada para definição do objeto é: **Prestação de Serviços de Recepção**.

2.2. A decisão da escolha da contratação dos serviços de recepção deverá estar embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos postos de trabalho a serem contratados, considerando-se as especificações técnicas de cada tipo de serviço e a legislação específica.

Essa seleção é fundamental para a satisfação das necessidades do Contratante, apresentando reflexos significativos nas despesas decorrentes. Portanto, quando da contratação da Prestação de Serviços de Recepção, faz-se importante conhecer as especificações constantes no caderno de Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios – Vol. 02, objetivando selecionar a alternativa que melhor atenda às necessidades, tendo em vista o equilíbrio entre os princípios da eficiência e da economicidade.

2.3. Fica definido como unidade de medida para a contratação desses serviços o **Posto/dia**, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito do Estado.

2.4. O termo “valores referenciais”, constante neste estudo, refere-se aos valores definidos com base em composições técnicas estabelecidas para a execução dos serviços e em preços médios referenciais obtidos no mercado, via processo de pesquisa, e deverão ser utilizados como parâmetro de aceitabilidade dos menores preços ofertados.

2.5. As especificações técnicas, os critérios para composição de preços, os encargos sociais, os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) e os critérios de reajuste de preços foram desenvolvidos levando-se em consideração a experiência e os dados históricos do Estado de São Paulo.



- 2.6. Foram pesquisadas e aplicadas todas as legislações pertinentes à Prestação de Serviços de Recepção, incluindo as legislações específicas, referentes a licitações e contratos, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários/fiscais, bem como os dissídios das convenções coletivas das categorias profissionais.
- 2.7. Para o reajustamento dos preços, deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 48.326/2003 e na Resolução CC-79/2003, alterada pela Resolução CC-24/2009.
- 2.8. Como as exigências estabelecidas nas especificações técnicas são, em princípio, de uso comum aos órgãos da Administração Pública Estadual e de cunho abrangente, as especificidades dos serviços de recepção que se apresentem como importantes para cada Contratante deverão ser consideradas tanto na adaptação das especificações técnicas, como na composição dos respectivos preços dos serviços. Ou seja, caso o Contratante necessite de especificidades para a contratação dos serviços de recepção não considerados neste caderno, é de sua responsabilidade providenciar as adequações necessárias para a contratação do serviço.
  - 2.8.1. Necessidades específicas não contempladas nas especificações técnicas ou itens originalmente agregados que se apresentem como excessivos em uma determinada contratação implicarão em ajustes e adaptações pelos próprios órgãos nas correspondentes composições de preços constantes no Capítulo III deste volume.
  - 2.8.2. Este procedimento é extensivo para situações diferenciadas nas diversas regiões do estado, a exemplo do piso salarial da região, vale-refeição, vale-transporte e outros.
- 2.9. As especificações técnicas constantes no Capítulo II deste documento deverão, obrigatoriamente, estar adequadas às modificações de composição de preços tratadas no item anterior.
  - 2.9.1. As especificações técnicas poderão, ainda, sofrer adaptações para atender às peculiaridades de cada órgão da Administração, mesmo que tais modificações não venham alterar a composição dos preços dos serviços.
- 2.10. Recomenda-se o período de 30 (trinta) meses para a vigência inicial dos contratos.
- 2.11. Encontra-se inserida no presente estudo (Anexo VI) ferramenta a ser utilizada na gestão contratual, integrante do procedimento "Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção".

### 3. INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

- 3.1. Este caderno foi revisado a partir de uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo e, assim, proteger a vida em termos imediatos e a médio e longo prazos. Considerando que os recursos naturais são finitos, o Governo do Estado de São Paulo tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza. Essas políticas também se encontram neste caderno, em conformidade com o Decreto Estadual nº 50.170, de 04 de novembro de 2005.
- 3.1.1. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, deverão ser elaborados manuais de procedimentos a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:
- Em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 05 de novembro de 2008, e às Leis Estadual nº 12.300/2006 e Federal nº 12.305/2010 de Resíduos Sólidos e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como à Resolução SMA nº 45/2015, o Contratante deverá entregar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos nos pontos de coleta credenciados e inseridos em rede de programa de responsabilidade pós-consumo do setor de pilhas e baterias.
- 3.2. Observa-se que a Lei Estadual nº 13.798/2009, que instituiu a Política Estadual de Mudanças Climáticas (PEMC), tem por objetivo geral estabelecer o compromisso do Estado frente ao desafio das mudanças climáticas globais e dispor sobre as condições para as adaptações necessárias aos impactos derivados das mudanças climáticas, bem como contribuir para reduzir ou estabilizar a concentração dos gases de efeito estufa na atmosfera. Nesse contexto, cabe ressaltar que a transparência na Administração Pública deve ser reconhecida como ação de cunho socioambiental, pois o acesso às informações, propiciado à sociedade por meio de ferramentas como os sites Cadastro de Serviços Terceirizados, Pregão e e-negociospublicos, a exemplo de outros sistemas de apoio à gestão da Administração Pública Estadual, facilita o acompanhamento do desempenho das compras governamentais.
- 3.3. Observa-se também que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual reflete a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência, assim como exigências relativas ao atendimento das normas de saúde e segurança do trabalho.
- 3.4. Também merecem destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração importante papel na garantia de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, retenções da Previdência Social e exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.



- 3.5. A justa aplicação de sanções administrativas, inclusive decorrentes de infrações ambientais, com a respectiva divulgação no portal [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/sancoes.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx), reflete o tratamento a fornecedores com comportamentos incompatíveis com os valores éticos da Administração Pública.
- 3.6. As especificações socioambientais encontram-se de acordo com os manuais de boas práticas e a legislação vigente até a presente data.

#### 4. EDITAIS

A Unidade Compradora deverá utilizar a minuta de edital de pregão eletrônico elaborada pela Subprocuradoria Geral do Estado da Consultoria Geral e, portanto, pré-aprovada pela PGE, objetivando a Prestação de Serviços de Recepção, seguindo as recomendações e atentando-se a todas as orientações jurídicas constantes naquele documento.

A minuta está disponível no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção PGE – Minutas de Contratações.

# CAPÍTULO II



## Especificações Técnicas



## CAPÍTULO II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### ANEXO I.1.

#### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

##### 1. OBJETO

Prestação de Serviços de Recepção com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados na tabela de postos e locais que constitui o Anexo I.2 deste Termo de Referência.

##### 2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A contratação de serviços de recepção provém da necessidade de realização de atividades acessórias, tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.
- 2.2. Os serviços serão prestados nos locais, períodos e frequências discriminados na tabela constante do Anexo I.2 deste Termo de Referência, dentre as alternativas de períodos e frequências apontadas a seguir.

**Quadro 1: Distribuição dos períodos e frequências da prestação do serviço**

| Turno    | Frequência         | Nº de Horas       |
|----------|--------------------|-------------------|
| Diurno   | 2ª a 6ª feira      | 44 horas semanais |
|          | 2ª a 6ª feira      | 12 horas diárias  |
|          | 2ª feira a domingo | 8 horas diárias   |
|          | 2ª feira a domingo | 12 horas diárias  |
| Noturno  | 2ª feira a domingo | 12 horas diárias  |
| Diuturno | 2ª feira a domingo | 24 horas diárias  |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

- 2.3. A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:
  - Assumir o posto devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
  - Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
  - Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
  - Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;



- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade.

Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.

- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;



- Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
  - Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
  - Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- 2.4. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.
- 2.5. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- 2.6. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso em conformidade com o modelo que constitui o Apêndice 1 deste Anexo I, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

### **3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Para a Prestação dos Serviços de Recepção, a Contratada obriga-se a:

- 3.1. Implantar, no prazo fixado na autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados no Anexo I.2 deste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.
- 3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 3.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados com suas carteiras de trabalho devidamente registradas, e obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 3.4. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-lo ao departamento responsável, após devidamente anunciado.
- 3.5. Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam visitantes ou funcionários, respeitando os procedimentos do Contratante.



- 3.6. Designar, para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados, com experiência de mais de 1 (um) ano na função.
- 3.7. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações.
- 3.8. Disponibilizar em todos os postos objeto da contratação trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos.
- 3.9. Fornecer mão de obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.
- 3.10. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 3.11. Manter controle de frequência e pontualidade de seus empregados.
- 3.12. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os empregados.
- 3.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 3.14. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 3.16. Apresentar, sempre que solicitados, os comprovantes de pagamento de benefício e encargos.
- 3.17. Fornecer todos os benefícios que estejam estabelecidos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 3.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 3.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 3.20. Responder por desaparecimentos ou danos a bens materiais ou avarias que possam ser causados por seus colaboradores, ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.



- 3.21. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no artigo 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 3.22. Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época devida, visto que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 3.23. Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- 3.24. Cumprir todos os encargos decorrentes de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 3.25. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 3.26. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

#### **4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O Contratante responsabiliza-se por:

- 4.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 4.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 4.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 4.4. Expedir Autorização de Serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.
- 4.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 4.6. Indicar instalações sanitárias.
- 4.7. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.
- 4.8. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.



## **5. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 5.2. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo também realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.
- 5.3. O Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente.
- 5.4. O Contratante utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Recepção, anexado ao edital e de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 5.5. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços prestados em conformidade com a quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, e percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.

### **ANEXO I.2.**

#### **TABELA DE POSTOS E LOCAIS**

OBS: Este é apenas um modelo sugerido pela PGE para que a Unidade Compradora possa adaptar o Termo de Referência às suas necessidades particulares. Aqui, a edição é livre.

Usando as tabelas abaixo, informe o endereço completo do local de prestação dos serviços e, também, quais serão os tipos de postos objeto da contratação com as suas respectivas quantidades, em conformidade com o Anexo I.1 – Especificações Técnicas deste Termo de Referência e com as recomendações do Volume 19 do CadTerc.

### **1. POSTOS E LOCAIS**

**Unidade nº 1**

| Unidade                                                                        |                                                                         |              |                |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| (Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados) |                                                                         |              |                |
| Endereço                                                                       |                                                                         |              |                |
| (Endereço completo do local de prestação dos serviços)                         |                                                                         |              |                |
| Item                                                                           | Descrição dos Serviços                                                  | Nº de Postos | Local do Posto |
| 1                                                                              | Posto de Recepcionista 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira       |              |                |
| 2                                                                              | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira        |              |                |
| 3                                                                              | Posto de Recepcionista 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   |              |                |
| 4                                                                              | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   |              |                |
| 5                                                                              | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo  |              |                |
| 6                                                                              | Posto de Recepcionista 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo |              |                |

**Unidade nº 2**

| Unidade                                                                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| (Denominação completa do órgão ou entidade em que os serviços serão prestados) |  |
| Endereço                                                                       |  |
| (Endereço completo do local de prestação dos serviços)                         |  |

| Item | Descrição dos Serviços                                                  | Nº de Postos | Local do Posto |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|
| 1    | Posto de Recepcionista 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira       |              |                |
| 2    | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira        |              |                |
| 3    | Posto de Recepcionista 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   |              |                |
| 4    | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   |              |                |
| 5    | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo  |              |                |
| 6    | Posto de Recepcionista 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo |              |                |

Se a contratação for dividida em lotes, em conformidade com a opção de adjudicação exercida no item 6.7 do Edital, usar a redação a seguir. É necessário lembrar que cada imóvel ou unidade corresponde a um agrupamento de itens de serviços, os quais serão considerados itens distintos para fins de adjudicação ou, ainda, serão reunidos em lotes que reúnem múltiplas unidades.

**2. COMPOSIÇÃO DOS LOTES**

2.1. A contratação será dividida em \_\_ (\_\_\_\_) lotes, discriminados da seguinte forma:

- 1º lote: (indique as unidades que o compõem);
- 2º lote: (indique as unidades que o compõem).



- 2.2. Faculta-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.  
Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
(nome e cargo do servidor)

Nos termos do art. 7º, § 2º, I da Lei federal nº 8.666/1993,  
APROVO este Termo de Referência.

\_\_\_\_\_  
(nome e cargo da autoridade competente)

## APÊNDICE 1 DO ANEXO I

### MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal da Contratada

A Contratada \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, doravante designada Signatário, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais da Contratada \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessada em função da execução do objeto do contrato \_\_/\_\_.
2. A expressão “informações restritas” abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, *pen drives*, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.
4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou



acessadas.

5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.
7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.
8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.
9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:\_\_\_\_\_.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina o presente Termo.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

## ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA

As unidades indicadas abaixo são apenas um exemplo. Cada Unidade Compradora deverá adaptar este modelo às suas necessidades, em harmonia com o que for definido em relação ao conteúdo da Tabela de Postos e Locais (Anexo I.2 do Termo de Referência).

Por isso, a edição também é livre neste Anexo II. Este modelo de planilha deve explicitar o tipo de posto exigido, indicando o número de cada tipo de posto e a estimativa de dias trabalhados, além de campos em branco para futuro preenchimento pelo licitante do preço unitário para cada item, do correspondente total e do valor total para a contratação (em R\$).



## Unidade nº 1:

| Item              | Descrição dos Serviços                                                   | Nº de Postos (1) | Dias Trabalhados (2) | Preço Unitário (R\$/Posto/dia) (3) | Total (R\$) (4) = (1) * (2) * (3) |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1                 | Posto de Recepcionista 44 horas semanais – diurno – de 2ª a 6ª feira     |                  |                      |                                    |                                   |
| 2                 | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – de 2ª a 6ª feira      |                  |                      |                                    |                                   |
| 3                 | Posto de Recepcionista 08 horas diárias – diurno – de 2ª feira a domingo |                  |                      |                                    |                                   |
| 4                 | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo    |                  |                      |                                    |                                   |
| 5                 | Posto de Recepcionista 12 horas diária – noturno – 2ª feira a domingo    |                  |                      |                                    |                                   |
| 6                 | Posto de Recepcionista 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo  |                  |                      |                                    |                                   |
| Valor Total (R\$) |                                                                          |                  |                      |                                    |                                   |

## Unidade nº 2:

| Item              | Descrição dos Serviços                                                  | Nº de Postos (1) | Dias Trabalhados (2) | Preço Unitário (R\$/Posto/dia) (3) | Total (R\$) (4) = (1) * (2) * (3) |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1                 | Posto de Recepcionista 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira       |                  |                      |                                    |                                   |
| 2                 | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira        |                  |                      |                                    |                                   |
| 3                 | Posto de Recepcionista 08 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   |                  |                      |                                    |                                   |
| 4                 | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   |                  |                      |                                    |                                   |
| 5                 | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo  |                  |                      |                                    |                                   |
| 6                 | Posto de Recepcionista 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo |                  |                      |                                    |                                   |
| Valor Total (R\$) |                                                                         |                  |                      |                                    |                                   |

\*

Indique as informações abaixo, atentando-se ao disposto no item 3.3 do edital:

- Mês de referência dos preços: Janeiro/20XX; e
- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Se a contratação for dividida em lotes, em conformidade com a opção de adjudicação exercida no item 6.7 do edital, acrescente ao Anexo II a redação seguinte:

## Proposta para o Lote nº 1:

| Total | Unidade Nº 1 (1) | Unidade Nº 2 (2) | Total do Lote (1) + (2) |
|-------|------------------|------------------|-------------------------|
|       |                  |                  |                         |

## Proposta para o Lote nº 2:

| Total | Unidade Nº 4 (1) | Unidade Nº 5 (2) | Total do Lote (1) + (2) |
|-------|------------------|------------------|-------------------------|
|       |                  |                  |                         |



## ANEXO VI – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

### 1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de Prestação de Serviços de Recepção. As atividades descritas neste anexo deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

### 2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de Prestação de Serviços de Recepção.

### 3. REGRAS GERAIS

A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Recepção se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

- Desempenho profissional;
- Desempenho das atividades; e
- Gerenciamento.

### 4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente.

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

#### 4.1. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a unidade responsável deverá realizar reunião com a Contratada em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, essa solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser



analisado.

## 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

### 5.1. Desempenho Profissional

| Itens                                          | Percentual de Ponderação |
|------------------------------------------------|--------------------------|
| Cumprimento das atividades                     | 25%                      |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30%                      |
| Qualificação/atendimento ao público/postura    | 30%                      |
| Uniformes e identificação                      | 15%                      |
| <b>Total</b>                                   | <b>100%</b>              |

### 5.2. Desempenho das Atividades

| Itens                              | Percentual de Ponderação |
|------------------------------------|--------------------------|
| Especificação técnica dos serviços | 40%                      |
| Equipamentos e acessórios          | 20%                      |
| Atendimento às ocorrências         | 40%                      |
| <b>Total</b>                       | <b>100%</b>              |

### 5.3. Gerenciamento

| Itens                                          | Percentual de Ponderação |
|------------------------------------------------|--------------------------|
| Periodicidade da supervisão                    | 20%                      |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | 30%                      |
| Atendimento às solicitações                    | 25%                      |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25%                      |
| <b>Total</b>                                   | <b>100%</b>              |

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Equipe de Fiscalização

- Responsável pela avaliação da Contratada, utilizando o Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato juntamente com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

### 6.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pelo encaminhamento das consolidações e do relatório das instalações à Contratada;
- Responsável pela notificação à Contratada e pelo encaminhamento de conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das sanções cabíveis, garantindo defesa prévia à Contratada; e
- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) para o gestor do contrato.
- 7.3. Cabe a cada unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços gerados durante esse período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar 1 (uma) via para a Contratada.
- 7.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição seguinte os descontos cabíveis previstos nesse procedimento, garantindo defesa prévia à Contratada.
- 7.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, o Quadro-resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados por ela.
- 7.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando a Contratada como segue:
  - Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Anexo VI;
  - Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Anexo VI;
  - Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 8 deste Anexo VI.



## 8. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

- 8.1. As faturas apresentadas pela Contratada ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos serviços, conforme a tabela a seguir.

| Percentual de Liberação    | Nota Obtida na Avaliação                                                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liberação total da fatura  | Nota total maior ou igual a 6,75 pontos                                                                                     |
| Liberação de 90% da fatura | Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos<br>ou<br>1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado |
| Liberação de 75% da fatura | Nota total abaixo de 5 pontos<br>ou<br>mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado                       |

- 8.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 7 deste Anexo VI e na Cláusula Nona do termo de contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

## 9. SUBANEXOS

- 9.1. Anexo VI.1 – Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 9.2. Anexo VI.2 – Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços.
- 9.3. Anexo VI.3 – Relatório das Instalações e Quadro-resumo.



## ANEXO VI.1 – Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Recepção

|                                |          |          |       |
|--------------------------------|----------|----------|-------|
| Contrato número:               | Unidade: | Período: | Data: |
| Contratada:                    |          |          |       |
| Responsável pela fiscalização: |          |          |       |
| Gestor do contrato:            |          |          |       |

| Grupo 1 – Desempenho Profissional              | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c = a x b) |
|------------------------------------------------|----------|----------|----------------------|
| Cumprimento das atividades                     | 25%      |          |                      |
| Cobertura dos postos nos horários determinados | 30%      |          |                      |
| Qualificação/atendimento ao público/postura    | 30%      |          |                      |
| Uniformes e identificação                      | 15%      |          |                      |
| Total                                          |          |          |                      |

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c = a x b) |
|-------------------------------------|----------|----------|----------------------|
| Especificação técnica dos serviços  | 40%      |          |                      |
| Equipamentos e acessórios           | 20%      |          |                      |
| Atendimento às ocorrências          | 40%      |          |                      |
| Total                               |          |          |                      |

| Grupo 3 – Gerenciamento                        | Peso (a) | Nota (b) | Subtotal (c = a x b) |
|------------------------------------------------|----------|----------|----------------------|
| Periodicidade da supervisão                    | 20%      |          |                      |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | 30%      |          |                      |
| Atendimento às solicitações                    | 25%      |          |                      |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | 25%      |          |                      |
| Total                                          |          |          |                      |

|                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3) |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|--|--|

|             |                                              |                                   |                                          |
|-------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|
| Nota final: | Assinatura do responsável pela fiscalização: | Assinatura do gestor do contrato: | Assinatura do responsável da Contratada: |
|-------------|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|

**ANEXO VI.2 – Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Recepção**

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios a seguir.

Para cada item que não possa ser avaliado no momento, considerar item **NÃO AVALIADO** e anexar justificativa.

| Grupo 1 – Desempenho Profissional | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cumprimento das atividades        | <p>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;</li><li>Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;</li><li>Receber de forma educada e prestativa os usuários, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;</li><li>Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer anormalidade verificada;</li><li>Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da CETESB, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;</li><li>Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;</li><li>Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, e encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;</li><li>Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de sua utilização;</li><li>Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;</li><li>Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;</li><li>Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;</li><li>Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;</li><li>Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante;</li><li>Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;</li><li>Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;</li><li>Proibir a utilização do posto para a guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;</li><li>Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;</li><li>Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;</li><li>Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante;</li><li>Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.</li></ul> |



| Grupo 1 – Desempenho Profissional              | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cobertura dos postos nos horários determinados | <ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilização de empregados em quantidade necessária, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em sua carteira de trabalho;</li><li>Cobertura dos postos nos horários determinados, com o desenvolvimento das atividades descritas; e</li><li>Cumprimento integral de horários e frequência de trabalho estabelecidos em contrato e seus anexos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                     |
| Qualificação/atendimento ao público/postura    | <ul style="list-style-type: none"><li>Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>Empregados com instrução mínima de segundo grau ou equivalente, comprovada por escola reconhecida;</li><li>Empregados qualificados em serviços de recepção, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências e controle de pessoas, com experiência mínima de mais de um ano na função; e</li><li>Empregados capacitados e treinados com conhecimento para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados de tecnologia da informação.</li></ul> |
| Uniformes e identificação                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Uso de uniformes em perfeito estado de conservação, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação pessoal com foto recente;</li><li>Empregados com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos; e</li><li>Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Grupo 2 – Desempenho das Atividades | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Especificação técnica dos serviços  | <ul style="list-style-type: none"><li>Conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Equipamentos e acessórios           | <ul style="list-style-type: none"><li>Utilização de equipamentos e acessórios (equipamentos de proteção individual) compatíveis, em bom estado (funcionalidade, conservação, higiene e limpeza) e adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Atendimento às ocorrências          | <ul style="list-style-type: none"><li>Atendimento das ocorrências dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada, observada a eficácia da ação do Recepcionista diante da situação;</li><li>Registro e controle diários das ocorrências do posto;</li><li>Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra); e</li><li>Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li></ul> |



| Grupo 3 – Gerenciamento                        | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                                   |                   |                    |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| Periodicidade da supervisão                    | ▪ Execução de supervisão por parte da Contratada e na periodicidade acordada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                     |                                   |                   |                    |
| Gerenciamento das atividades operacionais      | ▪ Administrar as atividades operacionais; e<br>▪ Garantir que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental (etanol, Gás Natural Veicular – GNV ou elétrico).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                   |                   |                    |
| Atendimento às solicitações                    | ▪ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                   |                   |                    |
| Salários, benefícios e obrigações trabalhistas | ▪ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |                                   |                   |                    |
|                                                | Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Início da Prestação | Alteração no Quadro de Empregados | Comprovação Anual | Comprovação Mensal |
|                                                | Contrato de trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                   | X                                 |                   |                    |
|                                                | Convenção/ Acordo/ Sentenças normativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                   |                                   | X                 |                    |
|                                                | Registro do empregado (livro com número de registro e da CTPS)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X                   | X                                 |                   |                    |
|                                                | RAIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                   |                                   | X                 |                    |
|                                                | Folha de pagamento (férias, 13º salário, recolhimento previdenciário, salário-família, vale-transporte, vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, auxílio funeral, seguro de vida e contribuição sindical que estejam previstos na legislação, convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa aplicável)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X                   |                                   |                   | X                  |
|                                                | Havendo a rescisão de contrato de trabalho de um empregado sob este contrato e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:<br>▪ Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho nos termos da legislação em vigor;<br>▪ Documento de concessão de aviso-prévio trabalhado ou indenizado;<br>▪ Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;<br>▪ Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; e<br>▪ Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. |                     |                                   |                   |                    |



Anexo VI.3 – Relatório das Instalações e Quadro-resumo – Prestação de Serviços de Recepção

Relatório das Instalações

| Locais de Prestação dos Serviços | Subtotal Grupo 1 | Subtotal Grupo 2 | Subtotal Grupo 3 | Nota Final (Somatório das Notas Totais para os Grupos 1, 2 e 3) |
|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                  |                  |                  |                  |                                                                 |
|                                  |                  |                  |                  |                                                                 |
|                                  |                  |                  |                  |                                                                 |
|                                  |                  |                  |                  |                                                                 |
| Avaliação Global                 |                  |                  |                  |                                                                 |

Quadro-resumo

| Grupo   | Mês |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Média |
|---------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|
|         | 1   | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |       |
| Grupo 1 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Grupo 2 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Grupo 3 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |
| Total   |     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |       |

# CAPÍTULO III



## Valores Referenciais, Definições e Critérios para Elaboração dos Preços



## CAPÍTULO III – VALORES REFERENCIAIS, DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

### 1. RESUMO – VALORES REFERENCIAIS

Os valores referenciais dos postos por dia têm como base de referência Janeiro de 2023, sendo apresentados no quadro a seguir e levam em consideração os Benefícios e Despesas Indiretas (BDI), que serão apresentados no Capítulo III deste documento.

A unidade de medida utilizada para a contratação dos postos de serviço (Posto/dia) visa à padronização das contratações, objeto deste volume, no âmbito do Estado de São Paulo. Entende-se pela unidade de medida Posto/dia o trabalho de 1 (um) Recepcionista em 1 (um) local determinado por certo período.

**Quadro 2: Estimativa dos preços referenciais (R\$/dia) por regime dos postos e suas respectivas escalas**

| Prestação de Serviços de Recepção – Vol. 19                             | Posto/dia  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| Valores referenciais com BDI e tributos                                 | R\$/dia    |
| Posto de Recepcionista diurno – 44 horas semanais – 2ª a 6ª feira       | R\$ 252,80 |
| Posto de Recepcionista diurno – 12 horas diárias – 2ª a 6ª feira        | R\$ 336,70 |
| Posto de Recepcionista diurno – 08 horas diárias – 2ª feira a domingo   | R\$ 243,06 |
| Posto de Recepcionista diurno – 12 horas diárias – 2ª feira a domingo   | R\$ 323,37 |
| Posto de Recepcionista noturno – 12 horas diárias – 2ª feira a domingo  | R\$ 371,95 |
| Posto de Recepcionista diuturno – 24 horas diárias – 2ª feira a domingo | R\$ 695,15 |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

Os preços dos serviços apresentados deverão ser utilizados como critério de aceitabilidade dos preços.

### 2. DEMONSTRATIVO DE CÁLCULO DOS VALORES UNITÁRIOS

A composição dos preços apresentada a seguir demonstra de forma analítica todos os insumos, quantidades, ponderações, preços e demais variáveis que interferem na formação dos preços dos serviços de recepção. Os quadros abaixo (Quadro 3 a Quadro 8) apresentam os custos dos postos segundo as escalas.

Para o cálculo da cobertura do intervalo de repouso e alimentação, foi considerado o custo para a reposição por um outro profissional com o mesmo regime de trabalho.

Os somatórios dos itens de composição de custos foram arredondados em duas casas decimais.



## a) Recepcionista diurno – 44 horas semanais (2ª a 6ª feira)

Quadro 3: Posto de Recepcionista diurno – 44 horas semanais (2ª a 6ª feira)

| CUSTOS DO POSTO 44 HORAS SEMANAIS DIURNO DE SEG A SEX                  |                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2023                                     |                                  |                  |
| Discriminação dos Custos                                               | Escala:                          | 44 Horas         |
|                                                                        | Turno:                           | Diurno           |
|                                                                        | Qtd. Funcionários                | 1,00             |
|                                                                        | Valores expressos em Reais (R\$) |                  |
| <b>Composição da Remuneração</b>                                       | <b>R\$ 1.660,18</b>              | <b>31,7557%</b>  |
| Salário-base                                                           | R\$ 1.660,18                     | 31,7557%         |
| <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                    | <b>R\$ 668,86</b>                | <b>12,7939%</b>  |
| Vale-transporte                                                        | R\$ 100,16                       | 1,9158%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 199,77                       | 3,8212%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 99,61                       | -1,9053%         |
| Vale-refeição                                                          | R\$ 368,45                       | 7,0477%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 393,13                       | 7,5197%          |
| Dia da categoria - 16 de maio                                          | R\$ 1,58                         | 0,0302%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 26,26                       | -0,5023%         |
| Cesta básica                                                           | R\$ 132,46                       | 2,5337%          |
| Assistência médica familiar                                            | R\$ 32,05                        | 0,6130%          |
| Benefício social sindical                                              | R\$ 14,62                        | 0,2796%          |
| Auxílio-creche                                                         | R\$ 13,43                        | 0,2569%          |
| Norma Regulamentadora N.º 07                                           | R\$ 7,69                         | 0,1471%          |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                | <b>R\$ 69,29</b>                 | <b>1,3254%</b>   |
| Uniforme                                                               | R\$ 65,34                        | 1,2498%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 72,00                        | 1,3772%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 6,66                        | -0,1274%         |
| Outros Itens                                                           | R\$ 3,95                         | 0,0756%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 4,35                         | 0,0832%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 0,40                        | -0,0077%         |
| <b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>                                 | <b>R\$ 1.274,80</b>              | <b>24,3842%</b>  |
| Encargos previdenciários e FGTS                                        | R\$ 610,95                       | 11,6862%         |
| 13º Salário + Adicional de férias                                      | R\$ 281,67                       | 5,3878%          |
| Afastamento maternidade                                                | R\$ 0,81                         | 0,0155%          |
| Custo de reposição do profissional ausente                             | R\$ 265,00                       | 5,0689%          |
| Custo de rescisão                                                      | R\$ 98,17                        | 1,8778%          |
| Outros                                                                 | R\$ 18,20                        | 0,3481%          |
| <b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>                 | <b>R\$ 417,40</b>                | <b>7,9840%</b>   |
| Custos de reposição intervalo intrajornada                             | R\$ 417,40                       | 7,9840%          |
| <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>                              | <b>R\$ 1.137,44</b>              | <b>21,7568%</b>  |
| Custos Indiretos                                                       | R\$ 237,66                       | 4,5459%          |
| Lucro                                                                  | R\$ 311,63                       | 5,9608%          |
| Tributos                                                               | R\$ 588,15                       | 11,2501%         |
| ISS                                                                    | R\$ 104,56                       | 2,0000%          |
| PIS                                                                    | R\$ 86,26                        | 1,6500%          |
| COFINS                                                                 | R\$ 397,33                       | 7,6001%          |
| <b>Total do Posto/mês</b>                                              | <b>R\$ 5.227,97</b>              | <b>100,0000%</b> |
| <b>Total do Posto/dia (20,68 dias efetivamente trabalhados no mês)</b> | <b>R\$ 252,80</b>                | <b>-</b>         |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.



## b) Recepcionista diurno – 12 horas diárias (2ª a 6ª feira)

Quadro 4: Posto de Recepcionista diurno - 12 horas diárias (2ª a 6ª feira)

| CUSTOS DO POSTO 12 HORAS DIÁRIAS DIURNO DE SEG A SEX                   |                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2023                                     |                                  |                  |
| Discriminação dos Custos                                               | Escala:                          | 44 Horas         |
|                                                                        | Turno:                           | Diurno           |
|                                                                        | Qtd. Funcionários                | 1,37             |
|                                                                        | Valores expressos em Reais (R\$) |                  |
| <b>Composição da Remuneração</b>                                       | <b>R\$ 2.274,45</b>              | <b>32,6646%</b>  |
| Salário-base                                                           | R\$ 1.660,18                     | 23,8428%         |
| Folguista                                                              | R\$ 614,27                       | 8,8219%          |
| <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                    | <b>R\$ 916,33</b>                | <b>13,1599%</b>  |
| Vale-transporte                                                        | R\$ 137,21                       | 1,9705%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 273,68                       | 3,9305%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 136,47                      | -1,9599%         |
| Vale-refeição                                                          | R\$ 504,77                       | 7,2493%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 538,58                       | 7,7348%          |
| Dia da categoria - 16 de maio                                          | R\$ 2,17                         | 0,0312%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 35,98                       | -0,5167%         |
| Cesta básica                                                           | R\$ 181,47                       | 2,6062%          |
| Assistência médica familiar                                            | R\$ 43,91                        | 0,6306%          |
| Benefício social sindical                                              | R\$ 20,03                        | 0,2877%          |
| Auxílio-creche                                                         | R\$ 18,40                        | 0,2643%          |
| Norma Regulamentadora N.º 07                                           | R\$ 10,54                        | 0,1514%          |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                | <b>R\$ 93,45</b>                 | <b>1,3421%</b>   |
| Uniforme                                                               | R\$ 89,50                        | 1,2854%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 98,62                        | 1,4163%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 9,12                        | -0,1310%         |
| Outros Itens                                                           | R\$ 3,95                         | 0,0567%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 4,35                         | 0,0625%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 0,40                        | -0,0057%         |
| <b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>                                 | <b>R\$ 1.746,48</b>              | <b>25,0822%</b>  |
| Encargos previdenciários e FGTS                                        | R\$ 837,00                       | 12,0206%         |
| 13º Salário + Adicional de férias                                      | R\$ 385,88                       | 5,5418%          |
| Afastamento maternidade                                                | R\$ 1,11                         | 0,0159%          |
| Custo de reposição do profissional ausente                             | R\$ 363,05                       | 5,2140%          |
| Custo de rescisão                                                      | R\$ 134,50                       | 1,9316%          |
| Outros                                                                 | R\$ 24,94                        | 0,3582%          |
| <b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>                 | <b>R\$ 417,40</b>                | <b>5,9945%</b>   |
| Custos de reposição intervalo intrajornada                             | R\$ 417,40                       | 5,9945%          |
| <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>                              | <b>R\$ 1.514,93</b>              | <b>21,7567%</b>  |
| Custos Indiretos                                                       | R\$ 316,54                       | 4,5460%          |
| Lucro                                                                  | R\$ 415,05                       | 5,9608%          |
| Tributos                                                               | R\$ 783,34                       | 11,2500%         |
| ISS                                                                    | R\$ 139,26                       | 2,0000%          |
| PIS                                                                    | R\$ 114,89                       | 1,6500%          |
| COFINS                                                                 | R\$ 529,19                       | 7,6000%          |
| <b>Total do Posto/mês</b>                                              | <b>R\$ 6.963,04</b>              | <b>100,0000%</b> |
| <b>Total do Posto/dia (20,68 dias efetivamente trabalhados no mês)</b> | <b>R\$ 336,70</b>                | <b>-</b>         |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.



## c) Recepcionista diurno – 8 horas diárias (2ª feira a domingo)

## Quadro 5: Posto de Recepcionista diurno – 8 horas diárias (2ª feira a domingo)

| CUSTOS DO POSTO 8 HORAS DIÁRIAS DIURNO DE SEG A DOM                    |                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2023                                     |                                  |                  |
| Discriminação dos Custos                                               | Escala:                          | 44 Horas         |
|                                                                        | Turno:                           | Diurno           |
|                                                                        | Qtd. Funcionários                | 1,29             |
|                                                                        | Valores expressos em Reais (R\$) |                  |
| <b>Composição da Remuneração</b>                                       | <b>R\$ 2.141,63</b>              | <b>30,3515%</b>  |
| Salário-base                                                           | R\$ 1.660,18                     | 23,5283%         |
| Folguista                                                              | R\$ 481,45                       | 6,8232%          |
| <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                    | <b>R\$ 1.003,75</b>              | <b>14,2253%</b>  |
| Vale-transporte                                                        | R\$ 179,05                       | 2,5375%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 307,55                       | 4,3586%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 128,50                      | -1,8211%         |
| Vale-refeição                                                          | R\$ 566,38                       | 8,0268%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 605,23                       | 8,5774%          |
| Dia da categoria - 16 de maio                                          | R\$ 1,58                         | 0,0224%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 40,43                       | -0,5730%         |
| Cesta básica                                                           | R\$ 170,87                       | 2,4216%          |
| Assistência médica familiar                                            | R\$ 41,34                        | 0,5859%          |
| Benefício social sindical                                              | R\$ 18,86                        | 0,2673%          |
| Auxílio-creche                                                         | R\$ 17,32                        | 0,2455%          |
| Norma Regulamentadora N.º 07                                           | R\$ 9,92                         | 0,1406%          |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                | <b>R\$ 88,24</b>                 | <b>1,2505%</b>   |
| Uniforme                                                               | R\$ 84,29                        | 1,1946%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 92,88                        | 1,3163%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 8,59                        | -0,1217%         |
| Outros Itens                                                           | R\$ 3,95                         | 0,0560%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 4,35                         | 0,0616%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 0,40                        | -0,0057%         |
| <b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>                                 | <b>R\$ 1.624,79</b>              | <b>23,0268%</b>  |
| Encargos previdenciários e FGTS                                        | R\$ 788,12                       | 11,1693%         |
| 13º Salário + Adicional de férias                                      | R\$ 363,41                       | 5,1503%          |
| Afastamento maternidade                                                | R\$ 1,05                         | 0,0149%          |
| Custo de reposição do profissional ausente                             | R\$ 341,85                       | 4,8447%          |
| Custo de rescisão                                                      | R\$ 109,92                       | 1,5578%          |
| Outros                                                                 | R\$ 20,44                        | 0,2897%          |
| <b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>                 | <b>R\$ 662,51</b>                | <b>9,3892%</b>   |
| Custos de reposição intervalo intrajornada                             | R\$ 662,51                       | 9,3892%          |
| <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>                              | <b>R\$ 1.535,18</b>              | <b>21,7568%</b>  |
| Custos Indiretos                                                       | R\$ 320,77                       | 4,5460%          |
| Lucro                                                                  | R\$ 420,60                       | 5,9608%          |
| Tributos                                                               | R\$ 793,81                       | 11,2500%         |
| ISS                                                                    | R\$ 141,12                       | 2,0000%          |
| PIS                                                                    | R\$ 116,43                       | 1,6501%          |
| COFINS                                                                 | R\$ 536,26                       | 7,6000%          |
| <b>Total do Posto/mês</b>                                              | <b>R\$ 7.056,10</b>              | <b>100,0000%</b> |
| <b>Total do Posto/dia (29,03 dias efetivamente trabalhados no mês)</b> | <b>R\$ 243,06</b>                | <b>-</b>         |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.



## d) Recepcionista diurno – 12 x 36 horas (2ª feira a domingo)

Quadro 6: Posto de Recepcionista diurno – 12 x 36 horas (2ª feira a domingo)

| CUSTOS DO POSTO 12 HORAS DIÁRIAS DIURNO DE SEG A DOM                   |                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2023                                     |                                  |                  |
| Discriminação dos Custos                                               | Escala:                          | 12x36h           |
|                                                                        | Turno:                           | Diurno           |
|                                                                        | Qtd. Funcionários                | 2,00             |
|                                                                        | Valores expressos em Reais (R\$) |                  |
| <b>Composição da Remuneração</b>                                       | <b>R\$ 3.320,36</b>              | <b>33,7316%</b>  |
| Salário-base                                                           | R\$ 3.320,36                     | 33,7316%         |
| <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                    | <b>R\$ 1.036,91</b>              | <b>10,5340%</b>  |
| Vale-transporte                                                        | R\$ 94,83                        | 0,9634%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 294,05                       | 2,9873%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 199,22                      | -2,0239%         |
| Vale-refeição                                                          | R\$ 541,58                       | 5,5019%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 578,66                       | 5,8786%          |
| Dia da categoria - 16 de maio                                          | R\$ 1,58                         | 0,0161%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 38,66                       | -0,3927%         |
| Cesta básica                                                           | R\$ 264,92                       | 2,6913%          |
| Assistência médica familiar                                            | R\$ 64,10                        | 0,6512%          |
| Benefício social sindical                                              | R\$ 29,24                        | 0,2971%          |
| Auxílio-creche                                                         | R\$ 26,86                        | 0,2729%          |
| Norma Regulamentadora N.º 07                                           | R\$ 15,38                        | 0,1562%          |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                | <b>R\$ 134,61</b>                | <b>1,3675%</b>   |
| Uniforme                                                               | R\$ 130,66                       | 1,3274%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 143,98                       | 1,4627%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 13,32                       | -0,1353%         |
| Outros Itens                                                           | R\$ 3,95                         | 0,0401%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 4,35                         | 0,0442%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 0,40                        | -0,0041%         |
| <b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>                                 | <b>R\$ 2.617,51</b>              | <b>26,5914%</b>  |
| Encargos previdenciários e FGTS                                        | R\$ 1.221,89                     | 12,4132%         |
| 13º Salário + Adicional de férias                                      | R\$ 563,33                       | 5,7229%          |
| Afastamento maternidade                                                | R\$ 1,63                         | 0,0166%          |
| Custo de reposição do profissional ausente                             | R\$ 530,00                       | 5,3843%          |
| Custo de rescisão                                                      | R\$ 253,89                       | 2,5793%          |
| Outros                                                                 | R\$ 46,77                        | 0,4751%          |
| <b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>                 | <b>R\$ 592,45</b>                | <b>6,0187%</b>   |
| Custos de reposição intervalo intrajornada                             | R\$ 592,45                       | 6,0187%          |
| <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>                              | <b>R\$ 2.141,62</b>              | <b>21,7568%</b>  |
| Custos Indiretos                                                       | R\$ 447,48                       | 4,5460%          |
| Lucro                                                                  | R\$ 586,75                       | 5,9608%          |
| Tributos                                                               | R\$ 1.107,39                     | 11,2500%         |
| ISS                                                                    | R\$ 196,87                       | 2,0000%          |
| PIS                                                                    | R\$ 162,42                       | 1,6500%          |
| COFINS                                                                 | R\$ 748,10                       | 7,6000%          |
| <b>Total do Posto/mês</b>                                              | <b>R\$ 9.843,46</b>              | <b>100,0000%</b> |
| <b>Total do Posto/dia (30,44 dias efetivamente trabalhados no mês)</b> | <b>R\$ 323,37</b>                | <b>-</b>         |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.



## e) Recepcionista noturno – 12 x 36 horas (2ª feira a domingo)

## Quadro 7: Posto de Recepcionista noturno – 12 x 36 horas (2ª feira a domingo)

| CUSTOS DO POSTO 12 HORAS DIÁRIAS NOTURNO DE SEG A DOM                  |                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2023                                     |                                  |                  |
| Discriminação dos Custos                                               | Escala:                          | 12x36h           |
|                                                                        | Turno:                           | Noturno          |
|                                                                        | Qtd. Funcionários                | 2,00             |
|                                                                        | Valores expressos em Reais (R\$) |                  |
| <b>Composição da Remuneração</b>                                       | <b>R\$ 3.917,60</b>              | <b>34,6009%</b>  |
| Salário-base                                                           | R\$ 3.320,36                     | 29,3259%         |
| Adicional noturno                                                      | R\$ 321,59                       | 2,8403%          |
| Hora noturna adicional                                                 | R\$ 275,65                       | 2,4346%          |
| <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                    | <b>R\$ 1.036,91</b>              | <b>9,1582%</b>   |
| Vale-transporte                                                        | R\$ 94,83                        | 0,8376%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 294,05                       | 2,5971%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 199,22                      | -1,7595%         |
| Vale-refeição                                                          | R\$ 541,58                       | 4,7833%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 578,66                       | 5,1108%          |
| Dia da categoria - 16 de maio                                          | R\$ 1,58                         | 0,0140%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 38,66                       | -0,3415%         |
| Cesta básica                                                           | R\$ 264,92                       | 2,3398%          |
| Assistência médica familiar                                            | R\$ 64,10                        | 0,5661%          |
| Benefício social sindical                                              | R\$ 29,24                        | 0,2583%          |
| Auxílio-creche                                                         | R\$ 26,86                        | 0,2372%          |
| Norma Regulamentadora N.º 07                                           | R\$ 15,38                        | 0,1358%          |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                | <b>R\$ 134,61</b>                | <b>1,1889%</b>   |
| Uniforme                                                               | R\$ 130,66                       | 1,1540%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 143,98                       | 1,2717%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 13,32                       | -0,1176%         |
| Outros Itens                                                           | R\$ 3,95                         | 0,0349%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 4,35                         | 0,0384%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 0,40                        | -0,0035%         |
| <b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>                                 | <b>R\$ 3.088,33</b>              | <b>27,2766%</b>  |
| Encargos previdenciários e FGTS                                        | R\$ 1.441,68                     | 12,7331%         |
| 13º Salário + Adicional de férias                                      | R\$ 664,66                       | 5,8704%          |
| Afastamento maternidade                                                | R\$ 1,92                         | 0,0170%          |
| Custo de reposição do profissional ausente                             | R\$ 625,33                       | 5,5230%          |
| Custo de rescisão                                                      | R\$ 299,56                       | 2,6458%          |
| Outros                                                                 | R\$ 55,18                        | 0,4874%          |
| <b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>                 | <b>R\$ 681,45</b>                | <b>6,0187%</b>   |
| Custos de reposição intervalo intrajornada                             | R\$ 681,45                       | 6,0187%          |
| <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>                              | <b>R\$ 2.463,36</b>              | <b>21,7568%</b>  |
| Custos Indiretos                                                       | R\$ 514,70                       | 4,5459%          |
| Lucro                                                                  | R\$ 674,90                       | 5,9608%          |
| Tributos                                                               | R\$ 1.273,76                     | 11,2501%         |
| ISS                                                                    | R\$ 226,45                       | 2,0000%          |
| PIS                                                                    | R\$ 186,82                       | 1,6500%          |
| COFINS                                                                 | R\$ 860,49                       | 7,6000%          |
| <b>Total do Posto/mês</b>                                              | <b>R\$ 11.322,26</b>             | <b>100,0000%</b> |
| <b>Total do Posto/dia (30,44 dias efetivamente trabalhados no mês)</b> | <b>R\$ 371,95</b>                | <b>-</b>         |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.



## f) Recepcionista diuturno – 24 horas (2ª feira a domingo)

## Quadro 8: Posto de Recepcionista diuturno – 24 horas (2ª feira a domingo)

| CUSTOS DO POSTO 24 HORAS DIÁRIAS DIUTURNO DE SEG A DOM                 |                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| MÊS DE REFERÊNCIA: JANEIRO DE 2023                                     |                                  |                  |
| Discriminação dos Custos                                               | Escala:                          | 12x36h           |
|                                                                        | Turno:                           | Diuturno         |
|                                                                        | Qtd. Funcionários                | 4,00             |
|                                                                        | Valores expressos em Reais (R\$) |                  |
| <b>Composição da Remuneração</b>                                       | <b>R\$ 7.237,96</b>              | <b>34,2054%</b>  |
| Salário-base                                                           | R\$ 6.640,72                     | 31,3830%         |
| Adicional noturno                                                      | R\$ 321,59                       | 1,5198%          |
| Hora noturna adicional                                                 | R\$ 275,65                       | 1,3027%          |
| <b>Benefícios Mensais e Diários</b>                                    | <b>R\$ 2.073,83</b>              | <b>9,8006%</b>   |
| Vale-transporte                                                        | R\$ 189,66                       | 0,8963%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 588,10                       | 2,7793%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 398,44                      | -1,8830%         |
| Vale-refeição                                                          | R\$ 1.083,17                     | 5,1189%          |
| Custo mensal                                                           | R\$ 1.157,33                     | 5,4694%          |
| Dia da categoria - 16 de maio                                          | R\$ 3,16                         | 0,0149%          |
| Parcela do trabalhador                                                 | -R\$ 77,32                       | -0,3654%         |
| Cesta básica                                                           | R\$ 529,84                       | 2,5039%          |
| Assistência médica familiar                                            | R\$ 128,20                       | 0,6059%          |
| Benefício social sindical                                              | R\$ 58,48                        | 0,2764%          |
| Auxílio-creche                                                         | R\$ 53,72                        | 0,2539%          |
| Norma Regulamentadora N.º 07                                           | R\$ 30,76                        | 0,1454%          |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                | <b>R\$ 265,29</b>                | <b>1,2537%</b>   |
| Uniforme                                                               | R\$ 261,34                       | 1,2351%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 287,98                       | 1,3609%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 26,64                       | -0,1259%         |
| Outros Itens                                                           | R\$ 3,95                         | 0,0187%          |
| Gasto mensal                                                           | R\$ 4,35                         | 0,0206%          |
| Crédito PIS/COFINS                                                     | -R\$ 0,40                        | -0,0019%         |
| <b>Encargos Sociais e Trabalhistas</b>                                 | <b>R\$ 5.705,82</b>              | <b>26,9648%</b>  |
| Encargos previdenciários e FGTS                                        | R\$ 2.663,57                     | 12,5876%         |
| 13º Salário + Adicional de férias                                      | R\$ 1.227,99                     | 5,8033%          |
| Afastamento maternidade                                                | R\$ 3,55                         | 0,0168%          |
| Custo de reposição do profissional ausente                             | R\$ 1.155,32                     | 5,4599%          |
| Custo de rescisão                                                      | R\$ 553,44                       | 2,6155%          |
| Outros                                                                 | R\$ 101,95                       | 0,4818%          |
| <b>Cobertura do Intervalo de Repouso e Alimentação</b>                 | <b>R\$ 1.273,58</b>              | <b>6,0187%</b>   |
| Custos de reposição intervalo intrajornada                             | R\$ 1.273,58                     | 6,0187%          |
| <b>Custos Indiretos, Lucro e Tributos</b>                              | <b>R\$ 4.603,79</b>              | <b>21,7568%</b>  |
| Custos Indiretos                                                       | R\$ 961,93                       | 4,5459%          |
| Lucro                                                                  | R\$ 1.261,33                     | 5,9608%          |
| Tributos                                                               | R\$ 2.380,53                     | 11,2500%         |
| ISS                                                                    | R\$ 423,21                       | 2,0000%          |
| PIS                                                                    | R\$ 349,14                       | 1,6500%          |
| COFINS                                                                 | R\$ 1.608,18                     | 7,6000%          |
| <b>Total do Posto/mês</b>                                              | <b>R\$ 21.160,27</b>             | <b>100,0000%</b> |
| <b>Total do Posto/dia (30,44 dias efetivamente trabalhados no mês)</b> | <b>R\$ 695,15</b>                | <b>-</b>         |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

### 3. PLANILHA DE ORÇAMENTO – EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DE VALORES REFERENCIAIS

Na modalidade de licitação pregão, a planilha de orçamento deverá constar somente no processo (fase preparatória), não integrando o edital.

Após o dimensionamento das efetivas necessidades de cada tipo de serviço e dos quantitativos de Posto/dia no prazo contratual considerado, deverá ser elaborado um orçamento detalhado em planilha que expresse o custo unitário e o custo total dos serviços.

A planilha de orçamento a seguir, a ser totalmente preenchida pela administração, deve explicitar o tipo e a quantidade de serviços previstos/estimados, o preço unitário de cada tipo de serviço, os correspondentes totais e o valor máximo total admitido para a contratação (R\$), se constituindo no parâmetro de aceitabilidade dos preços ofertados.

**Quadro 9: Exemplo de planilha de orçamento para aceitabilidade de preços ofertados**

| Item  | Descrição dos Serviços                                                  | Nº de Postos (1) | Dias Trabalhados (2) | Preço Unitário (R\$/Posto/dia) (3) | Total (R\$) (4) = (1) * (2) * (3) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| 1     | Posto de Recepcionista 44 horas semanais – diurno – 2ª a 6ª feira       | 4                | 652                  | R\$ 252,80                         | R\$ 659.302,40                    |
| 2     | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª a 6ª feira        | 2                | 652                  | R\$ 336,70                         | R\$ 439.056,80                    |
| 3     | Posto de Recepcionista 8 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo    | 1                | 913                  | R\$ 243,06                         | R\$ 221.913,78                    |
| 4     | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo   | 5                | 913                  | R\$ 323,37                         | R\$ 1.476.184,05                  |
| 5     | Posto de Recepcionista 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo  | 3                | 913                  | R\$ 371,95                         | R\$ 1.018.771,05                  |
| 6     | Posto de Recepcionista 24 horas diárias – diuturno – 2ª feira a domingo | 2                | 913                  | R\$ 695,15                         | R\$ 1.269.343,90                  |
| Total |                                                                         |                  |                      |                                    | <b>R\$ 5.084.571,98</b>           |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

O cálculo dos dias trabalhados ao longo do contrato (para contratos com 30 meses de vigência) é assim determinado:

- 2ª a 6ª feira

$$\frac{5 \text{ (dias)} \times 52,18 \text{ (semanas/ano)} \times 30 \text{ (vigência)}}{12 \text{ (meses)}} = 652 \text{ (dias trabalhados)}$$

- 2ª feira a domingo

$$\frac{365,25 \text{ (dias)} \times 30 \text{ (vigência)}}{12 \text{ (meses)}} = 913 \text{ (dias trabalhados)}$$

Cada Contratante deverá elaborar esse quadro de acordo com as suas reais necessidades.



#### 4. DEFINIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS

Para obtenção dos valores apresentados no Capítulo III, fazem-se necessárias definições que suportem os cálculos. Esses critérios e referências técnicas estão apresentados abaixo, divididos em custos diretos de mão de obra, encargos sociais e trabalhistas e Benefícios e Despesas Indiretas (BDI).

#### 5. CUSTO DE MÃO DE OBRA<sup>1</sup>

##### 5.1. Custo Salarial

O piso salarial da categoria de Recepcionista é de R\$ 1.660,18 mensal para todos os postos de trabalho, conforme demonstrado a seguir.

**Quadro 10: Distribuição do piso salarial por períodos e frequências**

| Piso Salarial (CCT 2022/2023) | Turno    | Frequência         | Nº de Horas       | Nº de Empregados do Posto de Trabalho |
|-------------------------------|----------|--------------------|-------------------|---------------------------------------|
| R\$ 1.660,18 mensal           | Diurno   | 2ª a 6ª feira      | 44 horas semanais | 1,00                                  |
|                               |          | 2ª a 6ª feira      | 12 horas diárias  | 1,37                                  |
|                               |          | 2ª feira a domingo | 8 horas diárias   | 1,29                                  |
|                               |          | 2ª feira a domingo | 12 horas diárias  | 2,00                                  |
|                               | Noturno  | 2ª feira a domingo | 12 horas diárias  | 2,00                                  |
|                               | Diuturno | 2ª feira a domingo | 24 horas diárias  | 4,00                                  |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

<sup>1</sup> Os custos referenciais de mão de obra estão ajustados com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2023, entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de São Paulo (SEAC) e o Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Prestação de Serviços de Asseio e Conservação e Limpeza Urbana de São Paulo (SIEMACO) e levam em consideração a pesquisa de preços referenciais válida para Janeiro de 2023.



## 5.2. Adicional Noturno e Hora Noturna Reduzida: Art. 73 da CLT

O adicional noturno é concedido ao profissional que cumprir jornada parcial ou integralmente entre o horário de 22h às 5h, a fim de compensar, de alguma forma, o desgaste decorrente da troca de horários. De acordo com o art. 73 da CLT, o custo da hora noturna deve ser maior que o da hora diurna em, no mínimo, 20%.

No parágrafo 1º deste mesmo artigo fica estipulado que a hora noturna deve ser computada com duração de 52 minutos e 30 segundos. Devido a essa redução, são garantidos ao funcionário como hora noturna adicional os resíduos provenientes de cada 60 (sessenta) minutos trabalhados no período noturno<sup>2</sup>.

O cálculo do adicional noturno (Adic.Not) segue a seguinte fórmula:

$$\text{Adic.Not} = \text{QHN} \times (\text{HN} \times 20\%)$$

Em que:

QHN: Quantidade de horas noturnas trabalhadas (7 × 30,44); e

HN: Valor da hora normal.

Já a hora noturna reduzida (Hnot.adic.) é calculada como se segue:

$$\text{Hnot.adic.} = \text{QHN} \times (\text{chReduz} - 1) \times \text{HN} \times (1 + 20\%)$$

Em que:

QHN: Quantidade de horas noturnas trabalhadas (7 × 30,44);

chReduz: Coeficiente de conversão da hora reduzida ( $1,142857 = \frac{60}{52,5}$ ); e

HN: Valor da hora normal



### 5.3. Adicional para Feriados Trabalhados

Não está previsto o funcionamento dos postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais nos dias de feriado. Os demais postos (escala de trabalho 12x36h) terão o funcionamento contínuo, sem interrupção em feriados.

O art. 59-A, §1º, da CLT estabelece que os feriados são considerados compensados para a jornada de trabalho 12x36h.

### 5.4. Benefícios aos Empregados<sup>2</sup>

Com respeito às rubricas deste grupo, salienta-se que as empresas estão desautorizadas a aproveitar créditos de PIS/COFINS associados aos custos com fornecimento de vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação e cesta básica. Trata-se de impedimento conferido pelos artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 10.637/2002, alterada pela Lei Federal nº 12.973/2014, e pelo artigo 3º da Lei nº Federal 10.833/2003, amparados pela Instrução Normativa RFB nº 2.122, de 15 de dezembro de 2022. Isto posto, apresentam-se:

a) Vale-transporte: valor unitário da condução do funcionário = o valor da passagem de ônibus da cidade.

- Valor unitário: R\$ 4,83 (cidade de São Paulo);
- Quantidade de modais por dia trabalhado = 02 (dois), ida e volta;
- Quantidade de tarifas fornecidas por dia de trabalho, por posto de trabalho:

**Quadro 11: Quantidade de tarifas fornecidas por dia trabalhado, por posto de trabalho**

| Posto                       | Jornada            | Nº de Empregados do Posto de Trabalho (1) | Modais/Dia (2) | Tarifas Fornecidas por Dia Trabalhado (3) = (1) * (2) |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| 44 horas semanais           | 2ª a 6ª feira      | 1,00                                      | 2              | 2,00                                                  |
| 12 horas diárias            | 2ª a 6ª feira      | 1,37                                      | 2              | 2,74                                                  |
| 8 horas diárias – diurno    | 2ª feira a domingo | 1,29                                      | 2              | 2,58                                                  |
| 12 horas diárias – diurno   | 2ª feira a domingo | 2,00                                      | 2              | 4,00                                                  |
| 12 horas diárias – noturno  | 2ª feira a domingo | 2,00                                      | 2              | 4,00                                                  |
| 24 horas diárias – diuturno | 2ª feira a domingo | 4,00                                      | 2              | 8,00                                                  |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

<sup>2</sup> A Lei nº 13.467/2017, no art. 59-A §1º, extinguiu o pagamento de adicional noturno para as horas estendidas (após 5h) para a jornada de 12x36 horas e DSR.

- Custo mensal com vale-transporte, por posto de trabalho:

**Quadro 12: Custo mensal com vale-transporte, por posto de trabalho**

| Posto                       | Jornada            | Tarifas Fornecidas por Dia Trabalhado (1) | Dias Efetivamente Trabalhados por Mês (2) | Tarifas Fornecidas por Mês (3) = (1) * (2) | Tarifa Unitária (4) | Custo Mensal (R\$/mês) (5) = (3) * (4) |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------|
| 44 horas semanais           | 2ª a 6ª feira      | 2,00                                      | 20,68                                     | 41,36                                      | 4,83                | 199,77                                 |
| 12 horas diárias            | 2ª a 6ª feira      | 2,74                                      | 20,68                                     | 56,66                                      | 4,83                | 273,68                                 |
| 8 horas diárias – diurno    | 2ª feira a domingo | 2,58                                      | 24,68                                     | 63,67                                      | 4,83                | 307,55                                 |
| 12 horas diárias – diurno   | 2ª feira a domingo | 4,00                                      | 15,22                                     | 60,88                                      | 4,83                | 294,05                                 |
| 12 horas diárias – noturno  | 2ª feira a domingo | 4,00                                      | 15,22                                     | 60,88                                      | 4,83                | 294,05                                 |
| 24 horas diárias – diuturno | 2ª feira a domingo | 8,00                                      | 15,22                                     | 121,76                                     | 4,83                | 588,10                                 |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/20223

- Parcela do trabalhador: desconto de 6% do salário-base do profissional.

#### b) Vale-refeição

- Quantidade de refeições por dia: 1 (uma);
- Valor unitário: conforme CCT da categoria, igual a R\$ 19,01;
- Parcela do trabalhador: desconto fixado na CCT de R\$ 1,27 do valor do vale;
- Custo mensal com vale-refeição por posto de trabalho:

**Quadro 13: Custo mensal com vale-refeição, por posto de trabalho**

| Posto                       | Jornada            | Nº de Empregados do Posto de Trabalho (1) | Dias Efetivamente Trabalhados por Mês (2) | Valor Unitário do Vale-Refeição (3) | Custo Mensal (R\$/mês) (4) = (1) * (2) * (3) |
|-----------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|
| 44 horas semanais           | 2ª a 6ª feira      | 1,00                                      | 20,68                                     | 19,01                               | 393,13                                       |
| 12 horas diárias            | 2ª a 6ª feira      | 1,37                                      | 20,68                                     | 19,01                               | 538,58                                       |
| 8 horas diárias – diurno    | 2ª feira a domingo | 1,29                                      | 24,68                                     | 19,01                               | 605,23                                       |
| 12 horas diárias – diurno   | 2ª feira a domingo | 2,00                                      | 15,22                                     | 19,01                               | 578,66                                       |
| 12 horas diárias – noturno  | 2ª feira a domingo | 2,00                                      | 15,22                                     | 19,01                               | 578,66                                       |
| 24 horas diárias – diuturno | 2ª feira a domingo | 4,00                                      | 15,22                                     | 19,01                               | 1.157,33                                     |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

Conforme Convenção Coletiva da categoria, foi previsto o pagamento de um vale-refeição adicional quando o dia do trabalhador de asseio e conservação (16 de maio) cair em um dia de semana trabalhado.

#### c) Cesta Básica

Conforme convenção coletiva da categoria, fica assegurado o pagamento de uma cesta básica no valor de R\$ 132,46 por profissional.

#### d) Benefício Social Familiar

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo do benefício social familiar, composto de assistência familiar, assistência financeira imediata, assistência alimentícia e manutenção de renda familiar pelo valor mensal de R\$ 14,62 por profissional.

#### e) Auxílio-creche

Ainda de acordo com a CCT, todas as empregadas mães receberão mensalmente,



até que o filho complete 2 (dois) anos de idade, a importância equivalente a 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente no país (base Janeiro/2023), que corresponde a R\$ 390,60 por cada filho, conforme comunicado da categoria. O percentual de auxílio-creche aplicado é o resultado da soma do:

- Percentual de participação por gênero feminino na CNAE (RAIS 2019) multiplicado pelo percentual de mães em potencial – de 18 a 49 anos na CNAE (RAIS 2019) – multiplicado pelo percentual de fecundidade multiplicado pelo tempo de recebimento do benefício, que é o tempo de permanência do profissional na empresa, se esse for inferior ao tempo de concessão estipulado em convenção coletiva. Caso o tempo de permanência seja maior que o tempo estipulado, prevalece o tempo definido em convenção. O resultado é dividido pelo tempo de permanência do funcionário na empresa.

f) Assistência Médica Familiar – Médico Ambulatorial e Odontológico

Foi previsto, em conformidade com a CCT da categoria, o custo mensal de R\$ 32,05 por profissional a fim de subsidiar o pagamento do benefício por parte do empregador.

### 5.5. Horário Destinado a Repouso e Alimentação

Em conformidade com o art. 71 da CLT, foi previsto o intervalo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação. Dessa forma, para que o posto não fique desguarnecido durante o intervalo intrajornada, calculou-se o custo para reposição por um outro profissional com o mesmo regime de trabalho.

O cálculo da cobertura do intervalo para repouso e alimentação (Inter.Intra) leva em consideração o número de horas e dias de reposição, bem como o salário-base do repositor acrescido de adicionais, uniformes, equipamentos e benefícios.

$$\text{Inter.Intra} = \frac{(\text{Rem} + \text{Benef} + \text{Ins. Div} + \text{Enc. Sociais})}{\text{CHTEM}} \times \text{DETM}$$

Em que:



Rem: Composição da remuneração;  
Benef: Benefícios mensais e diários;  
Ins. Div: Insumos diversos;  
Enc Sociais: Encargos sociais e trabalhistas;  
CHTEM: Carga horária efetivamente trabalhada; e  
DETM: Dias efetivamente trabalhados.

## 5.6. Uniformes

As empresas deverão fornecer uniformes completos para seus profissionais. Os preços referenciais desses insumos foram obtidos via pesquisa de preço, com referência em Janeiro de 2023.

**Quadro 14: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil dos uniformes por posto**

| Itens                              |                                | Custo Unitário (R\$) | Vida Útil – 2ª a 6ª Feira (Mese s) | Vida Útil – 2ª Feira a Domingo (Meses) | Quantidade/Posto |                          |                              |                                 |                               |
|------------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|                                    |                                |                      |                                    |                                        | 44 Horas         | 12 Horas (2ª a 6ª Feira) | 8 Horas (2ª Feira a Domingo) | 12 Horas (2ª Feira a Domingo) * | 24 Horas (2ª Feira a Domingo) |
| MASCULINO                          | Terno masculino                | R\$ 170,02           | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Camisa de manga comprida       | R\$ 122,73           | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Sapato                         | R\$ 79,67            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Cinto                          | R\$ 19,59            | 24                                 | 24                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Meia                           | R\$ 6,47             | 12                                 | 12                                     | 4                | 5,48                     | 5,16                         | 8                               | 16                            |
|                                    | Gravata                        | R\$ 12,43            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Crachá de identificação        | R\$ 5,73             | 12                                 | 12                                     | 1                | 1,37                     | 1,29                         | 2                               | 4                             |
| FEMININO                           | Blazer feminino                | R\$ 88,79            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Calça social feminina          | R\$ 79,02            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Saia social feminina           | R\$ 44,10            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Blusa social de manga curta    | R\$ 80,95            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Blusa social de manga comprida | R\$ 108,37           | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Sapato                         | R\$ 57,85            | 12                                 | 12                                     | 2                | 2,74                     | 2,58                         | 4                               | 8                             |
|                                    | Meia fina social               | R\$ 2,78             | 12                                 | 12                                     | 4                | 5,48                     | 5,16                         | 8                               | 16                            |
|                                    | Crachá de identificação        | R\$ 5,73             | 12                                 | 12                                     | 1                | 1,37                     | 1,29                         | 2                               | 4                             |
| Custo total mensal (masculino)     |                                |                      |                                    |                                        | R\$ 68,41        | R\$ 93,71                | R\$ 88,25                    | R\$ 136,80                      | R\$ 273,63                    |
| Custo total mensal (feminino)      |                                |                      |                                    |                                        | R\$ 77,92        | R\$ 106,73               | R\$ 100,51                   | R\$ 155,82                      | R\$ 311,67                    |
| Proporção de homens na categoria   |                                |                      |                                    |                                        | 62,2659%         |                          |                              |                                 |                               |
| Proporção de mulheres na categoria |                                |                      |                                    |                                        | 37,7341%         |                          |                              |                                 |                               |
| Custo total mensal                 |                                |                      |                                    |                                        | R\$ 72,00        | R\$ 98,62                | R\$ 92,88                    | R\$ 143,98                      | R\$ 287,98                    |

\* Quantidades iguais para os postos diurno e noturno. Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.



Dividindo o custo unitário pela vida útil e multiplicando pela quantidade prevista no posto, obtém-se o custo mensal com cada peça do uniforme para a parcela feminina e masculina. Multiplicando os somatórios obtidos em cada parcela pela respectiva proporção de trabalhadores na categoria, obtém-se o custo mensal ponderado. O somatório desses gera o custo total mensal com uniformes, apresentado no Capítulo III (Quadro 3 a Quadro 8).

### 5.7. Outros Itens

Os preços referenciais destes insumos foram obtidos via pesquisa de preço com referência em Janeiro de 2023.

**Quadro 15: Valor unitário, quantitativo mínimo e vida útil de outros itens por posto**

| Item                      | Custo Unitário (R\$) | Vida Útil – 2ª a 6ª Feira (Meses) | Vida Útil – 2ª Feira a Domingo (Meses) | Quantidade/posto |                          |                              |                                 |                               |
|---------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|                           |                      |                                   |                                        | 44 Horas         | 12 Horas (2ª a 6ª Feira) | 8 Horas (2ª Feira a Domingo) | 12 Horas (2ª Feira a Domingo) * | 24 Horas (2ª Feira a Domingo) |
| Livro de ocorrência       | R\$ 26,10            | 6                                 | 6                                      | 1                | 1                        | 1                            | 1                               | 1                             |
| <b>Custo Total Mensal</b> |                      |                                   |                                        | <b>R\$ 4,35</b>  | <b>R\$ 4,35</b>          | <b>R\$ 4,35</b>              | <b>R\$ 4,35</b>                 | <b>R\$ 4,35</b>               |

Fonte: Prestação de Serviços de Recepção - Vol.19 - Jan/2023.

\*Quantidades iguais para os postos diurno e noturno.

Dividindo o custo unitário pela vida útil e multiplicando pela quantidade prevista no posto, obtém-se o custo total mensal com equipamentos e complementos, apresentados no Capítulo III (Quadro 3 a Quadro 8).

### 5.8. Crédito PIS/COFINS

Considerou-se a possibilidade facultada às empresas optantes pelo sistema de tributação pelo lucro real de reaver impostos federais, PIS e COFINS (total de 9,25%), pagos na aquisição de bens e serviços de insumos diretos do processo produtivo.

## 6. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

São classificados como encargos sociais os custos incidentes sobre a folha de pagamento das empresas. Tais custos são provenientes de leis asseguradas pela Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis Trabalhistas, ou mesmo de acordos firmados em convenções coletivas de trabalho da categoria representativa.

O presente caderno engloba os encargos relativos à contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no Estado de São Paulo para trabalhadores contratados sob o regime de remuneração mensal.

É importante salientar que a determinação do cálculo dos percentuais dos encargos associados ao emprego está amparada em estatísticas específicas do setor para o Estado de São Paulo. Nesses termos, as informações extraídas junto ao Ministério do Trabalho e Previdência, através do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), bem como a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), estão enquadradas no código da Classificação Nacional de Atividades Econômicas **8111 – Serviços Combinados para Apoio a Edifícios, Exceto Condomínios Prediais**.



**6.1. Resumo dos Encargos Sociais e Trabalhistas – Recepção (Postos: Jornada 44 horas Semanais e Escala 12 x 36 Horas)**

| Encargos Sociais e Trabalhistas                                                      | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| <b>Grupo A – Encargos sociais básicos</b>                                            | <b>36,8000%</b>                  | <b>36,8000%</b>                       | <b>36,8000%</b>       |
| Previdência Social                                                                   | 20,0000%                         | 20,0000%                              | 20,0000%              |
| SESI/Sesc                                                                            | 1,5000%                          | 1,5000%                               | 1,5000%               |
| SENAI/Senac                                                                          | 1,0000%                          | 1,0000%                               | 1,0000%               |
| Incra                                                                                | 0,2000%                          | 0,2000%                               | 0,2000%               |
| Sebrae                                                                               | 0,6000%                          | 0,6000%                               | 0,6000%               |
| Salário-educação                                                                     | 2,5000%                          | 2,5000%                               | 2,5000%               |
| Seguro contra acidentes de trabalho                                                  | 3,0000%                          | 3,0000%                               | 3,0000%               |
| Fundo de Garantia do Tempo de Serviço                                                | 8,0000%                          | 8,0000%                               | 8,0000%               |
| <b>Grupo B – Tempo remunerado e não trabalhado</b>                                   | <b>11,6680%</b>                  | <b>11,6680%</b>                       | <b>11,6680%</b>       |
| Férias                                                                               | 9,1280%                          | 9,1280%                               | 9,1280%               |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 dias                                                   | 1,5370%                          | 1,5370%                               | 1,5370%               |
| Ausências legais                                                                     | 0,9100%                          | 0,9100%                               | 0,9100%               |
| Licença-paternidade                                                                  | 0,0530%                          | 0,0530%                               | 0,0530%               |
| Acidente de trabalho                                                                 | 0,0280%                          | 0,0280%                               | 0,0280%               |
| Aviso-prévio trabalhado                                                              | 0,0120%                          | 0,0120%                               | 0,0120%               |
| <b>Grupo C – Adicional de férias e 13º salário</b>                                   | <b>12,4020%</b>                  | <b>12,4040%</b>                       | <b>12,4020%</b>       |
| Adicional de férias                                                                  | 3,0430%                          | 3,0430%                               | 3,0430%               |
| 13º salário                                                                          | 9,3590%                          | 9,3610%                               | 9,3590%               |
| <b>Grupo D – Obrigações rescisórias</b>                                              | <b>5,9134%</b>                   | <b>5,1324%</b>                        | <b>7,6464%</b>        |
| Aviso-prévio indenizado                                                              | 4,3330%                          | 3,6320%                               | 5,8880%               |
| Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado                                   | 0,3470%                          | 0,2910%                               | 0,4710%               |
| Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS                                  | 1,0830%                          | 1,0830%                               | 1,0830%               |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado                             | 0,1500%                          | 0,1260%                               | 0,2040%               |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio trabalhado                             | 0,0004%                          | 0,0004%                               | 0,0004%               |
| <b>Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais</b>                                 | <b>1,1455%</b>                   | <b>1,0035%</b>                        | <b>1,4575%</b>        |
| Incidência do Grupo A sobre afastamento por licença-maternidade                      | 0,0490%                          | 0,0490%                               | 0,0490%               |
| Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias                            | 0,0015%                          | 0,0015%                               | 0,0015%               |
| Percentual referente a abono pecuniário                                              | 0,1300%                          | 0,1300%                               | 0,1300%               |
| Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário | 0,8430%                          | 0,7060%                               | 1,1450%               |
| Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário        | 0,0290%                          | 0,0240%                               | 0,0390%               |
| Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base                              | 0,0930%                          | 0,0930%                               | 0,0930%               |
| <b>Grupo F – Incidências cumulativas</b>                                             | <b>8,8580%</b>                   | <b>8,8590%</b>                        | <b>8,8580%</b>        |
| Grupo A x (Grupo B + Grupo C)                                                        | 8,8580%                          | 8,8590%                               | 8,8580%               |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo B                                                | 4,2940%                          | 4,2940%                               | 4,2940%               |
| Incidência do Grupo A sobre o Grupo C                                                | 4,5640%                          | 4,5650%                               | 4,5640%               |
| <b>Total Geral</b>                                                                   | <b>76,7869%</b>                  | <b>75,8669%</b>                       | <b>78,8319%</b>       |

**6.2. Parâmetros Utilizados nos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas**

| Parâmetros da Jornada de Trabalho                    | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                          | Metodologia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quantidade de dias por ano                           | 365,25                           | 365,25                                | 365,25                | Calendário gregoriano          | O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Quantidade de meses do ano                           | 12                               | 12                                    | 12                    | Calendário gregoriano          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Quantidade de dias por mês                           | 30,4375                          | 30,4375                               | 30,4375               | Calendário gregoriano          | O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos, dividido pela quantidade de meses do ano                                                                                                                                                                                                                                         |
| Quantidade de dias por semana                        | 7                                | 7                                     | 7                     | Calendário gregoriano          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Quantidade de semanas por mês                        | 4,3482                           | 4,3482                                | 4,3482                | Cálculo                        | O número de dias por mês, considerando 1 ano bissexto, dividido pela quantidade semanas por mês                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Quantidade de dias trabalhados por semana            | 5                                | 6                                     | 3,5                   | CCT                            | Convenção coletiva de trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Quantidade de folgas por semana                      | 2                                | 1                                     | 3,5                   | CCT                            | Convenção coletiva de trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Horas trabalhadas por semana                         | 44                               | 44                                    | 42                    | CCT                            | Convenção coletiva de trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Quantidade de horas efetivamente trabalhadas por dia | 8,8                              | 7,33                                  | 12                    | CCT                            | Convenção coletiva de trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Total de feriados no ano corrente                    | 17                               | 17                                    | 17                    | Calendário para o estado de SP | <b>17 feriados:</b><br><b>12 em datas fixas:</b> 1º de janeiro, 25 de janeiro, 21 de abril, 1º de maio, 09 de julho, 07 de setembro, 12 de outubro, 28 de outubro, 02 de novembro, 15 de novembro, 20 de novembro e 25 de dezembro;<br><b>05 em datas móveis:</b> Carnaval (2ª a 4ª feira), Sexta-Feira Santa (6ª feira) e Corpus Christi (5ª feira). |
| Média de feriados por mês                            | 1,4167                           | 1,4167                                | 1,4167                | Cálculo                        | O número de dias por ano, considerando 1 ano bissexto a cada 4 anos                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| Parâmetros da População Feminina                                                                       | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                 | Metodologia                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taxa de fecundidade para o estado de São Paulo                                                         | 1,56                             | 1,56                                  | 1,56                  | Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade) | Referente ao ano de 2020, de acordo com Fundação Sistema Estadual de Análise de Dados (Seade), do Governo do Estado de São Paulo |
| Proporção de mulheres aptas a procriar (idade entre 21 e 49 anos) na categoria profissional em Análise | 79,2648%                         | 79,2648%                              | 79,2648%              | Cálculo                                               | Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021                                        |
| Proporção de mulheres na categoria profissional em análise                                             | 37,7341%                         | 37,7341%                              | 37,7341%              | RAIS                                                  | Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021                                        |
| Percentual de fecundidade                                                                              | 5,5714%                          | 5,5714%                               | 5,5714%               | Cálculo                                               | Taxa calculada com base na faixa etária entre 20 e 49 anos para Motorista e 21 e 49 anos para as demais categorias               |



| Parâmetros da População Masculina                                                                    | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte   | Metodologia                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proporção de homens aptos a procriar (idade entre 18 e 90 anos) na categoria profissional em Análise | 99,9023%                         | 99,9023%                              | 99,9023%              | Cálculo | Considerado que homem em atividade laboral é capaz de procriar                              |
| Proporção de homens na categoria profissional em análise                                             | 62,2659%                         | 62,2659%                              | 62,2659%              | RAIS    | Dado apurado de acordo com a CNAE 8111 para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2021 |

| Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8111)                  | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                         | Metodologia                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estoque do emprego recuperado no início do período (01/01/2019)      | 11.367                           | 11.367                                | 11.367                | CAGED                                                                         | Dado apurado para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2019                                                                                                                                                                                        |
| Estoque do emprego recuperado no final do período (31/12/2019)       | 11.933                           | 11.933                                | 11.933                | CAGED                                                                         | Dado apurado para o estado de São Paulo, referente ao ano de 2019                                                                                                                                                                                        |
| Estoque médio do emprego no ano                                      | 122.058                          | 122.058                               | 122.058               | Cálculo                                                                       | Média entre estoque do emprego em 01/01/2019 e o estoque do emprego em 31/12/2019                                                                                                                                                                        |
| Proporção de demissões com justa causa no ano                        | 1,5107%                          | 1,5107%                               | 1,5107%               | CAGED                                                                         | Total de demissões com justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                                  |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano                        | 27,1388%                         | 27,1388%                              | 27,1388%              | Cálculo                                                                       | Total de demissões sem justa causa no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                                  |
| Proporção de desligamentos espontâneos                               | 11,2791%                         | 11,2791%                              | 11,2791%              | CAGED                                                                         | Total de desligamentos espontâneos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                                  |
| Proporção de desligamentos por fim de contrato por prazo determinado | 0,5235%                          | 0,5235%                               | 0,5235%               | CAGED                                                                         | Total de desligamentos por fim de contrato por prazo determinado no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                    |
| Proporção de desligamentos por término de contrato                   | 7,9053%                          | 7,9053%                               | 7,9053%               | CAGED                                                                         | Total de desligamentos por término de contrato no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                      |
| Proporção de aposentados                                             | 0,0172%                          | 0,0172%                               | 0,0172%               | CAGED                                                                         | Total de aposentados no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                                                |
| Proporção de mortos                                                  | 0,2310%                          | 0,2310%                               | 0,2310%               | CAGED                                                                         | Total de mortos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                                                     |
| Transferência de saída                                               | 0,0000%                          | 0,0000%                               | 0,0000%               | CAGED                                                                         | Total de transferidos no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                                                               |
| Proporção de desligamentos por acordo entre empregado e empregador   | 0,4293%                          | 0,4293%                               | 0,4293%               | CAGED                                                                         | Total de desligamentos por acordo entre empregado e empregador no ano dividido pelo estoque médio do emprego no ano                                                                                                                                      |
| Tempo de permanência do funcionário no emprego, em meses             | 17,7595                          | 17,7595                               | 17,7595               | Cálculo com base no CAGED                                                     | Quantidade de demitidos em cada faixa de tempo do emprego vezes o ponto médio de cada faixa de tempo do emprego dividido pelo total de demissões por faixa de tempo do emprego                                                                           |
| Número total de dias de aviso-prévio (dias corridos)                 | 36,0000                          | 36,0000                               | 36,0000               | Art. 7º, XXI, CF/1988; Lei nº 12.506/2011; art. 487, II, CLT; Lei 13.467/2017 | De acordo com a Lei nº 12.506/2011, a duração do aviso-prévio é de trinta dias para quem tem até um ano de trabalho na mesma empresa e serão acrescidos três dias para cada ano de serviço prestado, até o máximo de 60 dias, em um total de até 90 dias |



| Parâmetros da Movimentação do Empregado (CNAE 8111)            | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                        | Metodologia                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio trabalhado | 2,0000%                          | 2,0000%                               | 2,0000                | Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017 | Para a referida norma, em torno de 2,00% dos trabalhadores cumprem dispensa por aviso-prévio trabalhado     |
| Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado | 98,0000%                         | 98,0000%                              | 98,0000%              | Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017 | Diferença entre o total de demitidos (100%) e o % de empregados que recebem aviso-prévio indenizado (2,00%) |

| Afastamento do Emprego – Férias                                                                 | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                            | Metodologia                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dias de férias para trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração | 30,00                            | 30,00                                 | 30,00                 | Art. 130 da CLT; Lei 13.467/2017 | Art. 130 da CLT, inciso I: 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes                                                                                            |
| Percentual de trabalhadores que não optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração       | 96,8700%                         | 96,8700%                              | 96,8700%              | Cálculo                          | Estimativa de mercado                                                                                                                                                                                         |
| Dias de férias para trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração     | 20,00                            | 20,00                                 | 20,00                 | Art. 143 CLT; Lei 13.467/2017    | O art. 143 da CLT faculta ao empregado a conversão de 1/3 do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias Correspondentes                 |
| Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 das férias em remuneração           | 3,1300%                          | 3,1300%                               | 3,1300%               | Cálculo                          | Estimativa de mercado                                                                                                                                                                                         |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                                                     | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                          | Ciclo semanal                                                                                                                                                                                                 |
| Dias efetivos de férias garantidos por lei                                                      | 20,1687                          | 24,0643                               | 14,8435               | Cálculo                          | Férias de 30 dias multiplicados pela respectiva proporção somada às férias de 20 dias multiplicadas pela respectiva proporção. Esse resultado é multiplicado pelo fator de dias trabalhados por dias corridos |



| Afastamento do Emprego – Enfermidade ≤ 15 Dias                                                           | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                                                                                                  | Metodologia                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faltas em decorrência de enfermidade ≤ 15 dias                                                           | 5,00                             | 5,00                                  | 5,00                  | Artigo 131, inc. III da CLT e Atualização dos percentuais máximos para Encargos Sociais (STF/Secretaria de Controle Interno), de 03 de outubro de 2007 | O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por enfermidade |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                                                              | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                                                                                                                                                | Ciclo semanal                                                                                                              |
| Dias efetivamente não trabalhados devido a faltas justificadas por afastamento por enfermidade ≤ 15 dias | 3,3969                           | 4,0530                                | 2,5000                | Cálculo                                                                                                                                                | Dias de afastamento por enfermidade multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos                         |

| Afastamento do Emprego – Ausências Legais    | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                                                                                                                                        | Metodologia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Quantidade de ausências legais               | 2,96                             | 2,96                                  | 2,96                  | Arts. 473 e 83da CLT e Manual de orientação para preenchimento da planilha analítica de composição de custos e formação de preços constant e do Anexo VII da IN nº 05, de 26 de maio de 2017 | Morte do cônjuge, do ascendente ou do descendente (2 dias), casamento (3 dias), doação de sangue (1 dia), alistamento eleitoral (2 dias), exigências do serviço militar (1 dia), provas de vestibular (2 dias) e testemunha em processos judiciais (1 dia). Segundo o manual, o MP informou que há em média 2,96 faltas por ano nesta rubrica |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos  | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                                                                                                                                                                                      | Ciclo semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dias efetivos de faltas justificadas por ano | 2,0110                           | 2,3994                                | 1,4800                | Cálculo                                                                                                                                                                                      | Dias de faltas justificadas multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos                                                                                                                                                                                                                                                    |



| Afastamento do Emprego – Licença-paternidade         | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                | Metodologia                                                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dias de afastamento por licença-paternidade          | 5,00                             | 5,00                                  | 5,00                  | Artigo 7º, XIX, da CF/1988; art. 10, § 1º da CLT; Lei nº 13.467/2017 | Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)                  |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos          | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                                                              | Ciclo semanal                                                                                  |
| Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade | 3,3969                           | 4,0530                                | 2,5000                | Cálculo                                                              | Dias de afastamento paternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos |

| Afastamento do Emprego – Acidente de Trabalho                                                                     | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                                                                      | Metodologia                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias                                           | 15,00                            | 15,00                                 | 15,00                 | Artigo 19 da Lei nº 8.213/1991; art. 5º, § 2º da Lei nº 6.367/1976; art. 131, CLT; Lei nº 13.467/2017; Decr. nº 3.048/1999 | O empregador tem o dever de arcar com a remuneração dos trabalhadores nos 15 primeiros dias de afastamento por acidente de trabalho |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                                                                       | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                                                                                                                    | Ciclo semanal                                                                                                                       |
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias, não coincidentes com o repouso semanal   | 10,1907                          | 12,1590                               | 7,5000                | Cálculo                                                                                                                    | Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias, multiplicados pelo fator de dias trabalhados por dias corridos             |
| Ocorrência de acidente de trabalho                                                                                | 0,6110%                          | 0,6110%                               | 0,6110%               | Anuário Estatístico de Acidentes de Trabalho                                                                               | Dado apurado de acordo com CNAE 8111 para o Estado de São Paulo, referente ao ano de 2021 (o mais recente)                          |
| Dias de afastamento por acidente de trabalho no ano, com base no Anuário Estatístico de Acidente de Trabalho 2019 | 0,0623                           | 0,0743                                | 0,0458                | Cálculo                                                                                                                    | Dias não trabalhados por acidente de trabalho ≤ 15 dias multiplicados pela ocorrência de acidente de trabalho                       |
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias                                           | 0,0600                           | 0,0600                                | 0,0600                | Cálculo                                                                                                                    | Parâmetro atribuído ao setor                                                                                                        |



| Afastamento do Emprego – Aviso-prévio Trabalhado                                    | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                    | Metodologia                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dias de ausências facultadas ao empregado no cumprimento de aviso-prévio trabalhado | 7,00                             | 7,00                                  | 7,00                  | Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491 da CLT; Lei 13.467/2017 | É garantida ao trabalhador a redução da jornada diária em 2 horas, sem prejuízo do salário, ou optar por faltar ao serviço 7 dias corridos, sem prejuízo da remuneração |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                                         | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                                                                  | Ciclo semanal                                                                                                                                                           |
| Dias efetivos de ausência por aviso-prévio                                          | 4,7556                           | 5,6742                                | 3,5000                | Cálculo                                                                  | Dias de ausência por aviso-prévio multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos                                                                        |

| Afastamento do Emprego – Licença-maternidade         | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                                                  | Metodologia                                                                                    |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dias de afastamento por licença-maternidade          | 120,00                           | 120,00                                | 120,00                | Artigo 7º, XXI, da CF/1988; arts. 477, 487 e 491, CLT; Lei 13.467/2017 | Não considerada a prorrogação facultada pela Lei 11.770/2008 (Empresa Cidadã)                  |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos          | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                | Cálculo                                                                | Ciclo semanal                                                                                  |
| Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade | 81,5254                          | 97,2719                               | 60,0000               | Cálculo                                                                | Dias de afastamento maternidade multiplicados pelo fator de dias de trabalho por dias corridos |

| Afastamento do Emprego – FGTS e Multas | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas | Fonte                                         | Metodologia                     |
|----------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| FGTS                                   | 8,0000%                          | 8,0000%                               | 8,0000%               | Lei nº 8.036/1990                             | Aplicação da legislação vigente |
| Multa FGTS                             | 40,0000%                         | 40,0000%                              | 40,0000%              | Leis nºs 8.036/1990, 9.491/1997 e LC 110/2001 | Aplicação da legislação vigente |

A seguir é apresentado o detalhamento dos encargos sociais e trabalhistas. Convém salientar que eventuais diferenças verificadas na quarta casa decimal, fruto do somatório dos grupos dos encargos sociais e trabalhistas, são decorrentes de arredondamentos. Reitera-se, portanto, que o percentual atribuído a cada posto de trabalho reflete a realidade e está de acordo com os cálculos efetuados.

**6.3. Apuração do Tempo Efetivamente Trabalhado por Ano**

| Cálculo de Dias de Prestação de Serviços                      | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Quantidade de dias por ano                                    | 365,2500                         | 365,2500                              | 365,2500              |
| Quantidade de repouso semanais no ano                         | 104,3571                         | 52,1786                               | 182,6250              |
| Recessos no ano (dias)                                        | 0,0000                           | 0,0000                                | 0,0000                |
| Feriados não coincidentes com repouso semanal                 | 12,7500                          | 17,0000                               | 0,0000                |
| <b>Total de dias do ano, desconsiderado o repouso semanal</b> | <b>248,1429</b>                  | <b>296,0714</b>                       | <b>182,6250</b>       |

| Cálculo de Dias de Encargos por Afastamento do Emprego | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|

| a) Ausência por férias                                                                     | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Dias de férias para trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração  | 30,0000                          | 30,0000                               | 30,0000               |
| Percentual de trabalhadores que não fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração        | 96,8700%                         | 96,8700%                              | 96,8700%              |
| Dias de férias para trabalhadores que fazem conversão de 1/3 de férias em remuneração      | 20,0000                          | 20,0000                               | 20,0000               |
| Percentual de trabalhadores que fazem conversão de 1/3 do período de férias em remuneração | 3,1300%                          | 3,1300%                               | 3,1300%               |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos                                                | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                |
| <b>Saldo de dias de férias por ano</b>                                                     | <b>20,1687</b>                   | <b>24,0643</b>                        | <b>14,8435</b>        |

| b) Afastamento por enfermidades                            | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Dias não trabalhados por afastamento enfermidade ≤ 15 dias | 5,0000                           | 5,0000                                | 5,0000          |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos                | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000          |
| <b>Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano</b> | <b>3,3969</b>                    | <b>4,0530</b>                         | <b>2,5000</b>   |

| c) Ausências legais: art. 473 da CLT – Considera-se um valor estimativo | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Quantidade de ausências legais                                          | 2,9600                           | 2,9600                                | 2,9600          |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos                             | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000          |
| <b>Dias efetivos de ausências legais no ano</b>                         | <b>2,0110</b>                    | <b>2,3994</b>                         | <b>1,4800</b>   |

| d) Licença-paternidade                                                    | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| Quantidade de dias de licença-paternidade                                 | 5,0000                           | 5,0000                                | 5,0000          |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos                               | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000          |
| Proporção de homens na categoria profissional em análise                  | 62,2659%                         | 62,2659%                              | 62,2659%        |
| Proporção de homens aptos a procriar na categoria profissional em análise | 99,9023%                         | 99,9023%                              | 99,9023%        |
| Percentual de fecundidade das mulheres entre 21 e 49 anos                 | 5,5714%                          | 5,5714%                               | 5,5714%         |
| <b>Dias/ano de ocorrência de licença-paternidade</b>                      | <b>0,1177</b>                    | <b>0,1405</b>                         | <b>0,0866</b>   |



| e) Auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias                               | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36<br>Horas |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho ≤ 15 dias | 15,0000                                   | 15,0000                                        | 15,0000                     |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                             | 0,6794                                    | 0,8106                                         | 0,5000                      |
| Ocorrência de acidente de trabalho                                      | 0,6110%                                   | 0,6110%                                        | 0,6110%                     |
| <b>Dias/ano de ocorrência de auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias</b> | <b>0,0623</b>                             | <b>0,0743</b>                                  | <b>0,0458</b>               |

| f) Aviso-prévio trabalhado                                                            | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36<br>Horas |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| Número de faltas em aviso-prévio trabalhado                                           | 7,0000                                    | 7,0000                                         | 7,0000                      |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                                           | 0,6794                                    | 0,8106                                         | 0,5000                      |
| Dias efetivos de ausência por aviso-prévio                                            | 4,7556                                    | 5,6742                                         | 3,5000                      |
| Percentual de aviso-prévio trabalhado                                                 | 2,0000%                                   | 2,0000%                                        | 2,0000%                     |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano                                         | 27,1388%                                  | 27,1388%                                       | 27,1388%                    |
| <b>Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano</b> | <b>0,0258</b>                             | <b>0,0308</b>                                  | <b>0,0190</b>               |

| g) Licença-maternidade                                                      | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36<br>Horas |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dias de licença-maternidade                                                 | 120,0000                                  | 120,0000                                       | 120,0000                    |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                                 | 0,6794                                    | 0,8106                                         | 0,5000                      |
| Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade                        | 81,5254                                   | 97,2719                                        | 60,0000                     |
| Proporção de mulheres na categoria profissional em análise                  | 0,3773                                    | 0,3773                                         | 0,3773                      |
| Proporção de mulheres aptas a procriar na categoria profissional em análise | 0,7926                                    | 0,7926                                         | 0,7926                      |
| Percentual de fecundidade das mulheres entre 18 e 49 anos                   | 5,5714%                                   | 5,5714%                                        | 5,5714%                     |
| <b>Dias efetivos de afastamento por licença-maternidade no ano</b>          | <b>1,3585</b>                             | <b>1,6209</b>                                  | <b>0,9998</b>               |

| h) Auxílio acidente de trabalho > 15 dias                               | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36<br>Horas |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dias não trabalhados por afastamento por acidente de trabalho > 15 dias | 0,0600                                    | 0,0600                                         | 0,0600                      |
| Fator de dias de trabalho por dias corridos                             | 0,6794                                    | 0,8106                                         | 0,5000                      |
| <b>Dias de afastamento por acidente de trabalho &gt; 15 dias no ano</b> | <b>0,0408</b>                             | <b>0,0486</b>                                  | <b>0,0300</b>               |

|                                                                          |                |                |                |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| <b>Total de dias de ausências no ano (a + b + c + d + e + f + g + h)</b> | <b>27,1817</b> | <b>32,4318</b> | <b>20,0047</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|

|                                                      |                 |                 |                 |
|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Total de dias efetivamente trabalhados no ano</b> | <b>220,9612</b> | <b>263,6396</b> | <b>162,6203</b> |
|------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|



#### 6.4. Detalhamento dos Cálculos dos Encargos Sociais e Trabalhistas

| Encargos Sociais e Trabalhistas           | Jornada<br>44 Horas (2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36 Horas |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Grupo A – Encargos sociais básicos</b> | <b>36,8000%</b>                        | <b>36,8000%</b>                                | <b>36,8000%</b>          |
| Previdência Social                        | 20,0000%                               | 20,0000%                                       | 20,0000%                 |
| SESI/Sesc                                 | 1,5000%                                | 1,5000%                                        | 1,5000%                  |
| SENAI/Senac                               | 1,0000%                                | 1,0000%                                        | 1,0000%                  |
| Incra                                     | 0,2000%                                | 0,2000%                                        | 0,2000%                  |
| Sebrae                                    | 0,6000%                                | 0,6000%                                        | 0,6000%                  |
| Salário-educação                          | 2,5000%                                | 2,5000%                                        | 2,5000%                  |
| Seguro contra acidentes de trabalho       | 3,0000%                                | 3,0000%                                        | 3,0000%                  |
| Fundo de Garantia do Tempo de Serviço     | 8,0000%                                | 8,0000%                                        | 8,0000%                  |

| Encargos Sociais e Trabalhistas                                                | Jornada<br>44 Horas (2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36 Horas |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Grupo B – Tempo Remunerado e Não Trabalhado</b>                             | <b>11,6680%</b>                        | <b>11,6680%</b>                                | <b>11,6680%</b>          |
| Férias                                                                         | <b>9,1280%</b>                         | <b>9,1280%</b>                                 | <b>9,1280%</b>           |
| Dias efetivos de afastamento por férias no ano                                 | 20,1687                                | 24,0643                                        | 14,8435                  |
| Total de dias efetivamente trabalhadas por ano                                 | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 dias                                             | <b>1,5370%</b>                         | <b>1,5370%</b>                                 | <b>1,5370%</b>           |
| Dias efetivos de afastamento por enfermidade no ano                            | 3,3969                                 | 4,0530                                         | 2,5000                   |
| Total de dias efetivamente trabalhadas por ano                                 | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |
| Ausências legais                                                               | <b>0,9100%</b>                         | <b>0,9100%</b>                                 | <b>0,9100%</b>           |
| Dias efetivos de ausências legais no ano                                       | 2,0110                                 | 2,3994                                         | 1,4800                   |
| Total de dias efetivamente trabalhados por ano                                 | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |
| Licença-paternidade                                                            | <b>0,0530%</b>                         | <b>0,0530%</b>                                 | <b>0,0530%</b>           |
| Dias efetivos de afastamento por licença-paternidade no ano                    | 0,1177                                 | 0,1405                                         | 0,0866                   |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano                                  | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |
| Acidente de trabalho                                                           | <b>0,0280%</b>                         | <b>0,0280%</b>                                 | <b>0,0280%</b>           |
| Dias efetivos de afastamento por auxílio acidente de trabalho ≤ 15 dias no ano | 0,0623                                 | 0,0743                                         | 0,0458                   |
| Total de dias efetivamente trabalhados por ano                                 | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |
| Aviso-prévio trabalhado                                                        | <b>0,0120%</b>                         | <b>0,0120%</b>                                 | <b>0,0120%</b>           |
| Proporção de trabalhadores demitidos com aviso-prévio trabalhado               | 2,0000%                                | 2,0000%                                        | 2,0000%                  |
| Dias efetivos de afastamento por cumprimento do aviso-prévio trabalhado no ano | 7,0000                                 | 7,0000                                         | 7,0000                   |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano                                  | 27,1388%                               | 27,1388%                                       | 27,1388%                 |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos                                    | 0,6794                                 | 0,8106                                         | 0,5000                   |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano                                  | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |

| Encargos Sociais e Trabalhistas                    | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas (2ª Feira<br>a Domingo) | Jornada<br>12 x 36 Horas |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Grupo C – Adicional de férias e 13º salário</b> | <b>12,4020%</b>                           | <b>12,4040%</b>                             | <b>12,4020%</b>          |
| Adicional de férias                                | <b>3,0430%</b>                            | <b>3,0430%</b>                              | <b>3,0430%</b>           |
| 13º salário                                        | 9,3590%                                   | 9,3610%                                     | 9,3590%                  |



| Encargos Sociais e Trabalhistas                                                   | Jornada<br>44 Horas (2ª a<br>6ª Feira) | Jornada<br>44 Horas<br>(2ª Feira a<br>Domingo) | Jornada<br>12 x 36 Horas |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Grupo D – Obrigações rescisórias</b>                                           | <b>5,9134%</b>                         | <b>5,1324%</b>                                 | <b>7,6464%</b>           |
| Aviso-prévio indenizado                                                           | <b>4,3330%</b>                         | <b>3,6320%</b>                                 | <b>5,8880%</b>           |
| Proporção de trabalhadores que cumprem aviso-prévio indenizado                    | 98,0000%                               | 98,0000%                                       | 98,0000%                 |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano                                     | 27,1388%                               | 27,1388%                                       | 27,1388%                 |
| Duração do aviso-prévio – Lei 12.506/2011 (dias)                                  | 36,0000                                | 36,0000                                        | 36,0000                  |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano                                     | 220,9612                               | 263,6396                                       | 162,6203                 |
| Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado                                | <b>0,3470%</b>                         | <b>0,2910%</b>                                 | <b>0,4710%</b>           |
| Aviso-prévio indenizado                                                           | 4,3330%                                | 3,6320%                                        | 5,8880%                  |
| FGTS                                                                              | 8,0000%                                | 8,0000%                                        | 8,0000%                  |
| Incidência da multa FGTS sobre os depósitos do FGTS                               | <b>1,0830%</b>                         | <b>1,0830%</b>                                 | <b>1,0830%</b>           |
| Multa do FGTS                                                                     | 40,0000%                               | 40,0000%                                       | 40,0000%                 |
| FGTS                                                                              | 8,0000%                                | 8,0000%                                        | 8,0000%                  |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano                                     | 27,1388%                               | 27,1388%                                       | 27,1388%                 |
| Percentual referente a 13º salário                                                | 9,3590%                                | 9,3610%                                        | 9,3590%                  |
| Percentual referente a adicional de férias                                        | 3,0430%                                | 3,0430%                                        | 3,0430%                  |
| Percentual referente a ausência por férias                                        | 9,1280%                                | 9,1280%                                        | 9,1280%                  |
| Ausência por enfermidade ≤ 15 dias                                                | 1,5370%                                | 1,5370%                                        | 1,5370%                  |
| Percentual referente a licença-paternidade                                        | 0,0530%                                | 0,0530%                                        | 0,0530%                  |
| Percentual referente a ausências legais                                           | 0,9100%                                | 0,9100%                                        | 0,9100%                  |
| Percentual referente a ausências por acidente de trabalho ≤ 15 dias               | 0,0280%                                | 0,0280%                                        | 0,0280%                  |
| Percentual referente a ausências por acidente de trabalho > 15 dias               | 0,0185%                                | 0,0184%                                        | 0,0184%                  |
| Percentual referente a afastamento maternidade                                    | 0,6148%                                | 0,6148%                                        | 0,6148%                  |
| Incidência da multa FGTS sobre o aviso-prévio indenizado                          | <b>0,1500%</b>                         | <b>0,1260%</b>                                 | <b>0,2040%</b>           |
| Multa do FGTS                                                                     | 40,0000%                               | 40,0000%                                       | 40,0000%                 |
| FGTS                                                                              | 8,0000%                                | 8,0000%                                        | 8,0000%                  |
| Percentual referente a aviso-prévio indenizado                                    | 4,03367%                               | 3,6320%                                        | 5,8880%                  |
| Incidência da multa FGTS e da Contribuição Social sobre o aviso-prévio trabalhado | <b>0,0004%</b>                         | <b>0,0004%</b>                                 | <b>0,0004%</b>           |
| Multa do FGTS                                                                     | 40,0000%                               | 40,0000%                                       | 40,0000%                 |
| FGTS                                                                              | 8,0000%                                | 8,0000%                                        | 8,0000%                  |
| Percentual referente a aviso-prévio trabalhado                                    | 0,0120%                                | 0,0120%                                        | 0,0120%                  |



| Encargos Sociais e Trabalhistas                                                                 | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| <b>Grupo E – Aprovisionamento de casos especiais</b>                                            | <b>1,1455%</b>                   | <b>1,0035%</b>                        | <b>1,4575%</b>        |
| Incidência do grupo A sobre afastamento por licença-maternidade                                 | 0,0490%                          | 0,0490%                               | 0,0490%               |
| Afastamento por licença-maternidade no ano                                                      | 0,6148%                          | 0,6148%                               | 0,6148%               |
| Grupo A – Encargos sociais básicos                                                              | 8,0000%                          | 8,0000%                               | 8,0000%               |
| Incidência do FGTS sobre o acidente de trabalho > 15 dias                                       | 0,0015%                          | 0,0015%                               | 0,0015%               |
| Dias de afastamento por acidente de trabalho > 15 dias no ano                                   | 0,0600                           | 0,0600                                | 0,0600                |
| Fator de dias trabalhados por dias corridos                                                     | 0,6794                           | 0,8106                                | 0,5000                |
| FGTS                                                                                            | 8,0000%                          | 8,0000%                               | 8,0000%               |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano                                                   | 220,9612                         | 263,6396                              | 162,6203              |
| Percentual referente a abono pecuniário                                                         | 0,1300%                          | 0,1300%                               | 0,1300%               |
| Dias efetivamente trabalhados por mês                                                           | 20,6800                          | 24,6800                               | 15,2200               |
| Percentual de trabalhadores que optam pela conversão de 1/3 do período de férias em remuneração | 3,1300%                          | 3,1300%                               | 3,1300%               |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano                                                   | 220,9612                         | 263,6396                              | 162,6203              |
| Percentual referente a reflexo do aviso-prévio indenizado sobre férias e 13º salário            | 0,8430%                          | 0,7060%                               | 1,1450%               |
| Percentual referente a aviso-prévio indenizado                                                  | 4,3330%                          | 3,6320%                               | 5,8880%               |
| Número de meses por ano                                                                         | 12,0000                          | 12,0000                               | 12,0000               |
| Incidência do FGTS sobre reflexo do aviso-prévio indenizado sobre 13º salário                   | 0,0290%                          | 0,0240%                               | 0,0390%               |
| Percentual referente a aviso-prévio indenizado                                                  | 4,3330%                          | 3,6320%                               | 5,8880%               |
| Número de meses por ano                                                                         | 12,00                            | 12,00                                 | 12,00                 |
| FGTS                                                                                            | 8,0000%                          | 8,0000%                               | 8,0000%               |
| Percentual referente a demitidos a 30 dias da data-base                                         | 0,0930%                          | 0,0930%                               | 0,0930%               |
| Percentual de demitidos a 30 dias da data-base da categoria profissional, obtido no CAGED       | 3,6655%                          | 3,6655%                               | 3,6655%               |
| Proporção de demissões sem justa causa no ano                                                   | 27,1388%                         | 27,1388%                              | 27,1388%              |
| Dias efetivamente trabalhados por mês                                                           | 20,6800                          | 24,6800                               | 15,2200               |
| Total de dias efetivamente trabalhados no ano                                                   | 220,9612                         | 263,6396                              | 162,6203              |



| Encargos Sociais e Trabalhistas       | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Grupo F – Incidências cumulativas     | 8,8580%                          | 8,8590%                               | 8,8580%               |
| Grupo A x (Grupo B + Grupo C)         | 8,8580%                          | 8,8590%                               | 8,8580%               |
| Incidência do grupo A sobre o grupo B | 4,2940%                          | 4,2940%                               | 4,2940%               |
| Incidência do grupo A sobre o grupo C | 4,5640%                          | 4,5650%                               | 4,5640%               |

| Encargos Sociais e Trabalhistas | Jornada 44 Horas (2ª a 6ª Feira) | Jornada 44 Horas (2ª Feira a Domingo) | Jornada 12 x 36 Horas |
|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Total Geral                     | 76,7869%                         | 75,8669%                              | 78,8319%              |

## 7. BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS

Na formulação do preço final de um serviço, define-se que:

$$P_f = C_{Dir} \times BDI$$

Em que:

$P_f$ : Valor que uma Administração está disposta a pagar pela execução de um serviço, dentro de determinadas condições comerciais e especificação técnica;

$C_{Dir}$ : Custo direto é todo gasto envolvido na execução do serviço, perfeitamente caracterizado, identificado e quantificado, de forma a poder ser diretamente apropriado como custo de fase específica do serviço; e

$BDI$ : Benefícios e Despesas Indiretas corresponde a uma taxa que incide sobre os custos diretos dos serviços, resultando no preço final.

A metodologia de cálculo da taxa de BDI, que incidirá sobre os custos diretos do serviço para a obtenção do preço final de venda, é detalhada a seguir, a partir de seus componentes.

### 7.1. Custos e Despesas Indiretas

Os custos indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo de supervisor, preposto para acompanhamento do contrato etc.

As despesas indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço, e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a administração central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais tais como o seguro de responsabilidade civil.

Para o provisionamento de custos e despesas indiretas adotou-se o percentual de:

- 0,50% para cobrir o Seguro Responsabilidade Civil; e
- 5,31% para remunerar os demais custos e despesas que, entre outros,

compreendem:

- Remuneração de pessoal administrativo;
- Transporte de pessoal administrativo;
- Aluguel da sede;
- Manutenção e conservação da sede;
- Despesas com água, luz e comunicação;
- Imposto predial e taxa de funcionamento;
- Material de escritório; e
- Manutenção de equipamentos de escritório.

## 7.2. LUCRO BRUTO

O lucro bruto no BDI é representado por uma taxa incidente sobre o total geral de custos e despesas, excluídas as despesas fiscais.

Dentro do conceito de lucro bruto, nos termos definidos em estudos elaborados pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), adotou-se uma faixa de valores que limitará a possível variação de taxa de lucro bruto.

Essa faixa é definida com base na margem bruta (*mark-up*) extraída das demonstrações financeiras das empresas do ramo, obtidas junto aos cadastros de fornecedores de órgãos da Administração Pública do Estado de São Paulo.

Tendo em vista as considerações anteriormente citadas, a taxa de lucro bruto que está sendo utilizada é de 7,20%.

## 7.3. DESPESAS FISCAIS

As despesas fiscais são gastos relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS e ISSQN.

### a) Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP)

- Contribuintes: são contribuintes do PIS, segundo as regras vigentes, as pessoas jurídicas de direito privado, de fins lucrativos, e as que são equiparadas pela legislação do Imposto de Renda;
- Base de cálculo: a base de cálculo da contribuição é a receita bruta mensal, assim entendida como a totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, sendo irrelevante o tipo de atividade por ela exercida e a classificação contábil adotada para as receitas (art. 1º da Lei Federal nº 10.637/2002, alterada pela Lei Federal nº 12.973/2014);
- Alíquota: a alíquota do PIS/PASEP é de 1,65% (art. 2º da Lei Federal nº 10.637/2002, alterada pela Lei Federal nº 12.973/2014).

## b) Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS)

- Base de cálculo: a base de cálculo da COFINS é composta pela totalidade das receitas auferidas pela pessoa jurídica, independentemente da atividade exercida e da classificação contábil das receitas; e
- Alíquota: 7,60% (art. 10º, inciso I da Lei Federal nº 10.833/2003).

## c) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN)

- Alíquota: para o presente trabalho, foi adotada a alíquota vigente no município de São Paulo, que é de 2%<sup>5</sup>.

**7.4. Fórmula para Cálculo e Aplicação do BDI**

$$BDI = \frac{(1 + A) \times (1 + B)}{1 - C}$$

Em que:

A: Taxa do somatório das despesas indiretas (%);

B: Taxa representativa do lucro bruto (%); e

C: Taxa representativa da incidência de despesas fiscais (%).

**Quadro 16: Parâmetros para cálculo do BDI**

| Item               | Total  | Componentes           | Subtotal |
|--------------------|--------|-----------------------|----------|
| Despesas indiretas | 5,81%  | Administração central | 5,31%    |
|                    |        | Seguros               | 0,50%    |
| Lucro              | 7,20%  | Lucro                 | 7,20%    |
| Despesas fiscais   | 11,25% | PIS                   | 1,65%    |
|                    |        | COFINS                | 7,60%    |
|                    |        | ISSQN                 | 2,00%    |

Fonte: Prestação de Serviço de Recepção – Vol.19 – Jan./2023.

$$BDI = \frac{(1 + 5,81\%) \times (1 + 7,20\%)}{1 - 11,25\%}$$

$$BDI = 1,278066 = 27,8066\%$$

<sup>5</sup> Código do serviço 07870, item 11.02 – Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes, Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 08, de 18 de julho de 2011, atualizada até a Instrução Normativa SF/SUREM nº 23, de 22 de dezembro de 2017.



## CRÉDITOS

### GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

TARCÍSIO DE FREITAS – Governador

### SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

CAIO PAES DE ANDRADE – Secretário

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI – Secretário Executivo

TARCILA PERES SANTOS – Chefe de Gabinete

RENATO RIBEIRO FENILI – Respondendo pela Subsecretaria de Gestão

### COORDENADORIA DE COMPRAS ELETRÔNICAS – CCE

RITA JOYANOVIC – Coordenadora

LUIZ MOTA – Diretor Técnico III – Departamento de Gestão e Padronização de Cadastros – DGPC

### EQUIPE DE REVISÃO

Secretaria de Gestão e Governo Digital – Subsecretaria de Gestão

CCE

Equipe CadTerc

### APOIO TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO

Fundação Instituto de Administração – FIA

### AUDITORIA – KPMG

No período de março a novembro de 2016, a KPMG revisou todos os procedimentos praticados na composição de preços referenciais pelo CadTerc à luz das legislações trabalhistas, previdenciárias e tributárias. Também foram discutidos os cenários de melhores práticas existentes no mercado considerados como hipóteses de inovação para Administração Estadual, visando ao máximo o desempenho em contratações públicas.