

Sumário

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2. | CONCEITUAÇÃO..... | 3 |
| 3. | OBJETO..... | 6 |
| 4. | JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO..... | 6 |
| 5. | CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS..... | 8 |
| 6. | APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS | 8 |
| 7. | QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL | 9 |
| 8. | HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS..... | 10 |
| 9. | VISITA E VISTORIA | 11 |
| 10. | VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO..... | 11 |
| 11. | NATUREZA E DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO..... | 12 |
| 12. | ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS..... | 12 |
| 13. | CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO..... | 21 |
| 14. | VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL..... | 22 |
| 15. | REPACTUAÇÃO..... | 22 |
| 16. | CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO..... | 24 |
| 17. | RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS | 29 |
| 18. | PAGAMENTO | 29 |
| 19. | CONTA-DEPÓSITO VINCULADA | 32 |
| 20. | DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE..... | 34 |
| 21. | OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA..... | 35 |
| 22. | SANÇÕES ADMINISTRATIVAS..... | 40 |
| 23. | SUBCONTRATAÇÃO | 41 |

ANEXO II – INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

| | | |
|------|--|----|
| 1. | DADOS DA CONTRATAÇÃO..... | 42 |
| 2. | DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS..... | 43 |
| 3. | PERCENTUAIS SOBRE OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS (MÓDULOS 1, 2, 5 E 6)..... | 43 |
| 4. | PERCENTUAIS DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS..... | 44 |
| 5. | UNIFORMES | 50 |
| 6. | HORA EXTRA E ADICIONAL NOTURNO | 56 |
| 7. | BANCO DE HORAS | 56 |
| 8. | PLANILHAS DE FORMAÇÃO DOS PREÇOS POR POSTO | 56 |
| 14.2 | GARÇOM..... | 61 |
| 14.3 | COPEIRA | 65 |
| 14.4 | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS..... | 68 |
| 14.5 | FAXINEIRA..... | 71 |

ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

*DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS
SERVIÇOS..... 93*

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INICIATIVA PRIVADA**

**ANEXO VIII – INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – IDPS -INVESTE
SÃO PAULO**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência é de cunho orientativo, e tem o condão de determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto desta licitação, assegurando a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, a definição de métodos e prazos, bem como a execução e fiscalização contratual.

Esta contratação será regida pelo Regulamento de Compras e Contratações da Investe São Paulo – Resolução CD-ISP nº 02/2020 e pelo estabelecido no instrumento convocatório que norteará o referido certame;

Os serviços contínuos nas **áreas de recepcionista bilingue, copeira, garçom, faxineira e auxiliar de serviços gerais**, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado.

2. CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Termo de Referência, conceituam-se:

- 2.1. **SERVIÇOS CONTINUADOS** são aqueles cuja interrupção possa comprometer o cumprimento da missão institucional da Agência e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro de forma permanente e contínua;
- 2.2. **TERMO DE REFERÊNCIA** é o documento que contém os elementos técnicos necessários e suficientes capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Agência, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;
- 2.3. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante em Anexo, podendo ser adequado pela Agência em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;
- 2.4. **INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (IDPS)** é o parâmetro que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados, baseando-se nos critérios de qualidade, segurança e verificação documental;

- 2.5. **TIPO DE SERVIÇO** é a natureza do serviço a ser contratado caracterizada pela qualificação, atribuições e atividades a serem realizadas pelo profissional disponibilizado;
- 2.6. **UNIDADE DE MEDIDA** é o parâmetro de medição adotado pela Agência para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;
- 2.7. **POSTO DE SERVIÇO** é a unidade de medida de tempo da prestação de serviço, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas designadas;
- 2.8. **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS** é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;
- 2.9. **PRODUTIVIDADE** é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;
- 2.10. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO** é a conta aberta pela Agência em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- 2.11. **REMUNERAÇÃO** é a soma do salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados, mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;
- 2.12. **SALÁRIO BASE** é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva vigente, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;
- 2.13. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS** são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência de percentual sobre a remuneração;
- 2.14. **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE** é o custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas

ausências legais, entre outros;

2.15. **INSUMOS** são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos de proteção individual (EPIs), dentre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços, podendo ser divididos em insumos de mão-de-obra ou diversos;

2.16. **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, entre outros;

2.17. **CUSTOS INDIRETOS** são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a:

- a. funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- b. pessoal administrativo;
- c. material e equipamentos de escritório;
- d. preposto e supervisão de serviços;
- e. treinamentos;
- f. seguros, dentre outros.

2.18. **LUCRO** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos e custos indiretos;

2.19. **TRIBUTOS** são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;

2.20. **FISCAL DO CONTRATO** são os representantes da Agência, especialmente designados, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Agência sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados;

2.21. **REACTUAÇÃO** é forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

2.22. **PREPOSTO** é o representante da contratada, aceito pela Contratante, na execução do contrato e no local dos serviços.

3. OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços nas **áreas de recepcionista bilingue, copeira, garçom, faxineira e auxiliar de serviços gerais**, de natureza contínua.

3.2. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a InvestSP, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. Os serviços serão executados, nas dependências da Agência Paulista de Promoção de Investimentos e Competitividade - InvestSP, indicadas no quadro abaixo, constituindo Grupo Único:

3.4. Grupo Único

| Local de Execução | Posto | Jornada Semanal | Quantidade | Código CBO |
|---|-----------------------------|-----------------|------------|------------|
| Av. Escola Politécnica, 82 - Jaguarié - CEP: 05350-000 - São Paulo - SP | Recepcionista Bilingue | 44h | 02 | 4221-05 |
| | Garçom | 44h | 02 | 5134-05 |
| | Copeira | 44h | 02 | 5134-25 |
| | Auxiliar de Serviços Gerais | 44h | 01 | 5143-20 |
| | Faxineira | 44h | 01 | 5121-15 |

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando o iminente vencimento dos contratos vigentes que tratam de prestação de serviços de mão de obra terceirizada com regime de dedicação exclusiva, em várias áreas, o interesse da InvestSP em manter os serviços atinentes aos referidos contratos, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização de nova contratação, de forma a não prejudicar o cumprimento da missão institucional desta Agência.

4.2. A contratação conjunta de serviços nas **áreas de recepcionista bilingue, copeira, garçom, faxineira e auxiliar de serviços gerais**, justifica-se em razão da demanda de serviços administrativos acessórios na sede da InvestSP, tendo em vista que a reduzida força de trabalho se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados e no desempenho das

atividades finalísticas.

4.3. Justifica-se ainda a contratação por serem atividades acessórias e de necessidade contínua para o bom funcionamento da InvestSP. A sua execução indireta é recomendada pela conveniência econômica, além de se tratar de serviços comuns, serem atividades não finalísticas e por abrangerem atribuições não contempladas no quadro de empregados da InvestSP.

4.4. Os serviços de **copeiragem** e **garçom**, há necessidade em garantir o funcionamento das copas existentes, nesta Agência, bem como a distribuição de alimentos dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Isso demanda uma mão de obra uniformizada, com utensílios adequados e o cumprimento das normas aplicáveis, viabilizando a preparação e a distribuição dos alimentos (café, chá e água mineral, dentre outros) em conformidade com os padrões de higiene requeridos.

4.5. O serviço de **recepção bilingue**, ora pleiteado, é indispensável ao funcionamento desta Agência, pois permite um melhor direcionamento dos diversos visitantes. O serviço consiste em: informar, conduzir, orientar, encaminhar pessoas e filtrar informações direcionadas à InvestSP.

4.6. A contratação dos serviços de **faxineira** e **auxiliar de serviços gerais** são necessários para a manutenção do ambiente de trabalho permanentemente limpo e saudável, proporcionando ao público interno e externo condições necessárias de higiene e conforto. Trata-se de serviços imprescindíveis para a continuidade das suas atividades institucionais.

4.7. Pela justificativa das contratações constantes, conclui-se que o presente objeto trata de prestação de serviços continuados, necessários à InvestSP para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas, bem como ao seu suporte.

4.8. Resta, portanto, configurada a necessidade de que a contratação deve se estender por mais de um exercício financeiro, o que trará economicidade ao órgão, justificando assim ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, de 12 meses, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 37, Resolução CD-ISP N° 02/2020.

4.9. Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando garantir a qualidade dos serviços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, para os empregados, autoridades, colaboradores, eventuais visitantes em reuniões, cursos, treinamentos e demais eventos em quaisquer dependências desta Agência, inclusive em locais que venham a ser administrados pelo contratante.

4.10. O objeto a ser licitado foi agrupado por meio de Grupo Único, com vistas a manter a padronização dos serviços a serem executados além de uma melhor gestão do contrato originário deste processo licitatório. A possibilidade de contratar-se por meio de itens separados inviabilizaria uma gestão adequada, vez que possibilitaria o surgimento de vários contratos, tornando

excessivamente oneroso um controle adequado, devido ao reduzido quadro de empregados desta Agência. A necessidade deste agrupamento se justifica, ainda, devido ao fato de o gerenciamento centralizado possibilitar maior agilidade na tomada de decisão, maior adesão e competitividade ao certame **por parte do mercado especializado**, resguardando a Agência ao evitar ineficiência no procedimento licitatório, por desinteresse do mercado.

4.11. Deste modo, haja vista as características dos serviços aspirados para contratação cabe a apenas uma empresa CONTRATADA, ao passo que tornar-se-ia antieconômica a contratação de modo isolados destes itens. Assim, é conveniente a junção de todos os itens em Grupo Único a fim de contribuir à perfeita execução contratual, segundo os objetivos planejados pela InvestSP.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência desta Agência, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

5.3. O instrumento contratual, que deverá contemplar a definição e especificação dos serviços a serem realizados, custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, a identificação dos parâmetros de avaliação da qualidade materializados no (atesto) dos serviços realizados, bem como a indicação da data de início, constituir-se-á no instrumento autorizativo para o início da execução. Como tais serviços possuem natureza contínua e serão prestados de forma unitária e ininterrupta, não haverá necessidade de emissão de Ordem de Serviço.

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A licitante deverá elaborar a Proposta de Preços e a Planilha de Custos e Formação de Preços para cada profissional, nos termos dos Anexos III e IV deste Termo de Referência, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas.

6.2. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, adicionais, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, insumos, despesas administrativas e lucros e demais parcelas necessárias à sua composição.

6.3. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da respectiva categoria.

6.4 O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o art. 106 e seguintes do Decreto Federal nº 10.854, de 10/11/2021, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho, e, ao disposto em (lei municipal) que atualize os respectivos valores vigentes à época da proposta.

6.5 A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ ARCAR COM O ÔNUS DECORRENTE DE EVENTUAL EQUÍVOCO NO DIMENSIONAMENTO DOS QUANTITATIVOS DE SUA PROPOSTA, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.6 O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte reposição de mão de obra de substitutos por férias de empregado, dentre outros.

6.7 Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE VENCEDORA, o valor atribuído ao posto será objeto de repactuação a ser provocada de ofício pelo Contratante ou a pedido pela Contratada, devendo os valores resultantes da variação serem objeto de ajuste em faturamento futuro a título de ressarcimento à InvestSP.

6.8 O tipo de assistência médica e/ou odontológica ofertado aos profissionais, caso haja, será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra).

6.9 A licitante deverá indicar, quando da apresentação da proposta, os acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional vinculada à execução do serviço objeto do presente termo de referência.

7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

7.1 Para a comprovação da qualificação-técnico operacional, deverá a empresa apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando:

7.1.1. Que tenha executado ou está executando serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, sem ter sofrido qualquer punição;

7.1.2. Que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados, com, no mínimo, 50%

(cinquenta por cento) do número de empregados necessários para suprir os postos contratados em decorrência da licitação (nos termos da súmula nº 24 do TCESP);

7.2 Para a comprovação constantes dos subitens “7.1.1” e “7.1.2”, será aceito o somatório de atestados.

7.3 Somente serão aceitos atestados expedidos, após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.4 O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.5 O licitante deverá, ainda, apresentar declaração de contratos firmados com a administração pública e a iniciativa privada (nome órgão/empresa, endereço completo, vigência e valor total do contrato), conforme modelo contido no Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INICIATIVA PRIVADA.

7.6 As licitantes deverão apresentar termo de que vistoriou o local de execução dos serviços ou de que, apesar de lhe ser facultado pela InvestSP, optou por não vistoriar o local, mas tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assumindo integralmente os riscos eventuais desta decisão, conforme ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

8 HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

8.1 Os serviços elencados neste Termo de Referência deverão ser desenvolvidos nas dependências da Investe São Paulo, e, ainda, em espaços onde serão desenvolvidas as atividades da InvestSP.

8.2 O horário de prestação dos serviços será definido pela contratante, em escala de trabalho conforme a jornada semanal de cada posto e rotina de funcionamento de cada setor, respeitando os intervalos intrajornada mínimos de 01 hora e máximo de 02 horas.

8.3 Os horários de funcionamento, dentro dos quais serão desenvolvidos, ordinariamente, os serviços objeto da presente contratação, são os seguintes:

| Local/Endereço | Funcionamento |
|--|----------------------|
| Av. Escola Politécnica, 82 - Jaguaré - CEP: 05350-000 - São Paulo - SP | Das 08:00 às 18:00 |

9 VISITA E VISTORIA

9.1 Fica **facultado** às empresas interessadas em oferecer proposta VISITAR e VISTORIAR os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

9.2 Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar por meio do e-mail: compras@investsp.org.br, e pelo telefone institucional (11) 3100-0300. A vistoria realizar-se-á das 08h às 13h, na Av. Escola Politécnica, 82 - Jaguaré - CEP: 05350-000 - São Paulo - SP.

9.2 Não haverá vistoria sem prévio agendamento. Tal programação deverá ocorrer, pelo menos, 24 (vinte e quatro) horas antes de sua ocorrência, por meio do e-mail: compras@investsp.org.br, e pelo telefone institucional (11) 3100-0300. Nessa ocasião, deverá ser informada a identificação do preposto da pessoa jurídica interessada (nome e RG/CPF), a razão social e a data /hora da visita.

9.3 À empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido atestado, em que constará a identificação da empresa (Razão Social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, o local de prestação de serviço vistoriado, a data da visita/vistoria e o nome do empregado que acompanhou a visita/vistoria.

9.4 As licitantes deverão apresentar, NA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, termo de que vistoriou o local de execução dos serviços ou de que, apesar de lhe ser facultado pela InvestSP, optou por não vistoriar o local, mas tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, assumindo integralmente os riscos eventuais desta decisão, conforme ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

10 VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1 Estima-se, para o período de 01 (um) ano, o valor global estimado (máximo admitido) do grupo único de R\$ 615.754,25 (seiscentos e quinze mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e vinte e cinco centavos).

10.2 Os valores relativos às horas extras convencionais e às horas extras em dias de repouso e feriados têm percentual fixado em lei, e seus valores serão calculados segundo os parâmetros da proposta vencedora, conforme disposto no item 12 do ANEXO II – **INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**. Desta forma, os mesmos também não serão objeto de negociação em procedimento licitatório.

11 NATUREZA E DISCRIMINAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

11.1 A relação com todas as características dos postos de trabalho que a Investe São Paulo pretende contratar consta da tabela contida no item **2 - Detalhamento dos Serviços a serem contratados** do ANEXO II – **INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**, demonstrativo que apura os quantitativos estimados para cada serviço que compõe o objeto da presente contratação.

11.2 A relação contendo o quantitativo e valores unitários e totais estimados consta a seguir:

11.2.1. GRUPO ÚNICO

| I T E M | Posto de Trabalho | Cód. CBO | Jornada Semanal | Qtd. (a) | Valor Mensal do Posto (b) | Valor Anual do Posto (c)=(b)*12 | Subtotal Anual do Posto (d)=(a)*(c) |
|---|-----------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|--|--|--|
| 1 | Recepcionista Bilingue | 4221-05 | 44h | 02 | R\$ 7.852,94 | R\$ 94.235,27 | R\$ 188.470,54 |
| 2 | Garçom | 5134-05 | 44h | 02 | R\$ 6.112,61 | R\$ 73.351,37 | R\$ 146.702,74 |
| 3 | Copeira | 5134 -25 | 44h | 02 | R\$ 5.867,01 | R\$ 70.404,08 | R\$ 140.808,17 |
| 4 | Auxiliar de Serviços Gerais | 5143-20 | 44h | 01 | R\$ 5.823,87 | R\$ 69.886,40 | R\$ 69.886,40 |
| 5 | Faxineira | 5121-15 | 44h | 01 | R\$ 5.823,87 | R\$ 69.886,40 | R\$ 69.886,40 |
| Valor Global Máximo do Grupo Único (R\$) | | | | | | | R\$ 615.754,25 |

12 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

12.1 Com base nos estudos e levantamento, os postos de trabalho relacionados abaixo devem cumprir no mínimo, os respectivos cronogramas para perfeita execução dos serviços contratados.

12.2 Rol de frequência das atividades mínimas do **Recepcionista Bilingue (português/inglês)**:

12.2.1 os serviços de Recepcionista Bilingue (Português/Inglês) serão prestados pela Contratada, sendo dois postos de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:

12.2.2 um recepcionista das 08h às 17h e outro das 09h às 18h (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

Diariamente:

- 12.2.3 Assumir o posto devidamente uniformizados e com apresentação compatível com a função e a atividade a ser desempenhada;
- 12.2.4 Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- 12.2.5 Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- 12.2.6 Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigem às unidades administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- 12.2.7 Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 12.2.8 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;
- 12.2.9 Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- 12.2.10 Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- 12.2.11 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 Contratante ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção.
- 12.2.12 Executar o arquivamento de documentos da recepção;
- 12.2.13 Controlar as chaves sob sua responsabilidade;
- 12.2.14 Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- 12.2.15 Orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- 12.2.16 Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- 12.2.17 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 12.2.18 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;
- 12.2.19 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 12.2.20 Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, senão para os descansos previstos em lei trabalhista;
- 12.2.21 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens

particulares de empregados ou de terceiros;

- 12.2.22 - Comunicar ao responsável competente a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- 12.2.23 - 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;
- 12.2.24 - 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
- 12.2.25 - Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- 12.2.26 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.
- 12.2.27 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.
- 12.2.28 Manter atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- 12.2.29 Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- 12.2.30 Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos de seu próprio uso;
- 12.2.31 Cumprir as normas e determinações inerentes à atividade de apoio expedidas pela Investe SP;
- 12.2.32 Realizar o controle de acesso de pessoas às dependências da Investe SP, na forma estabelecida;
- 12.2.33 Atuar com ética no exercício da função, mantendo imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.
- 12.2.34 A recepcionista operará um microcomputador corporativo para o melhor desempenho de suas atribuições, no tocante aos registros que lhe cabem fazer e para facilitar-lhe comunicação com os diversos setores da CONTRATANTE.

12.3 Rol de frequência das atividades mínimas das **Copeiras**:

- 12.3.1 Os serviços de copeira serão prestados pela CONTRATADA, sendo dois postos de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:
- 12.3.2 Uma copeira das 08h às 17h e outra das 09h às 18h (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE.

Diariamente:

- 12.3.3 Preparar café em horários preestabelecidos, bem como chás, sucos e demais bebidas solicitadas;
- 12.3.4 Lavar de forma adequada os utensílios de copa e cozinha, com emprego de produtos

sustentáveis (biodegradáveis) e de esponja e/ou pano de limpeza macios, para que não produzam qualquer tipo de arranhão ou dano nas peças;

- 12.3.5 Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis;
- 12.3.6 Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva, estabelecido pelo condomínio do prédio;
- 12.3.7 Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas e do refeitório como um todo, evitando o acúmulo de lixo e de utensílios a serem lavados de um dia para o outro;
- 12.3.8 Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao fiscal de Contrato, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;
- 12.3.9 Comunicar ao fiscal de Contrato a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- 12.3.10 Abster-se de executar atividades alheias às determinadas para a função de copeira durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 12.3.11 Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 12.3.12 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio de preposto da empresa contratada;
- 12.3.13 Tratar todos os empregados, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- 12.3.14 Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 12.3.15 Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 12.3.16 Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;
- 12.3.17 Executar as demais atividades atinentes ao cargo.

Ocasionalmente:

- 12.3.18- Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou, quando necessário, auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral. Desde que devidamente autorizado pela fiscalização do contrato.

12.4 Rol de frequência das atividades mínimas dos **Garçons**:

12.4.1 Os serviços de garçom serão prestados pela CONTRATADA, sendo dois postos de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:

12.4.2 Um garçom das 08:00 às 17:00h e outro(a) das 09:00 às 18:00h, de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

Diariamente:

12.4.3 - Servir café, água mineral, chás, sucos, lanches e outros que venham a ser solicitados pelo fiscal de Contrato;

12.4.4 - Servir as bebidas em recipiente apropriado, como copos de vidro e xícaras de porcelana (fornecidos pela CONTRATANTE);

12.4.5 - Recolher a louça utilizada, incluindo as garrafas de água e café disponibilizadas nas dependências do prédio e anexo, entregando todos os utensílios recolhidos nas respectivas copas, para que seja realizada a devida higienização e organização pelos (as) copeiros (as), conforme orientação dada pela área responsável;

12.4.6 Repor, quantas vezes necessário, água mineral aos usuários, fazendo, sempre que possível, uso de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;

12.4.7 Comunicar ao responsável a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar e adoçante, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos/reparos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;

12.4.8 Zelar pela limpeza, higiene e segurança do ambiente das copas como um todo;

12.4.9 Abster-se de executar atividades alheias às funções próprias durante o período em que estiver prestando os serviços;

12.4.10 Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, senão nas situações previstas em lei, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

12.4.11 Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;

12.4.12 Tratar todos os empregados, terceirizados, estagiários, diretores, visitantes, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;

12.4.13 Manter perfeita integração com as copeiras, para o bom andamento dos trabalhos;

12.4.14 Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não

apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;

12.4.15 Evitar o uso de produtos olorosos (perfumes, cremes, desodorantes, etc.), cujo odor possa contaminar os utensílios/equipamentos de trabalho;

12.4.16 Executar demais atividades atinentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho

Ocasionalmente:

12.4.17- Servir café, chá, suco e demais bebidas em eventos, realizando a montagem de mesas para lanches em geral, que ocorram, na sede da Investe São Paulo ou em outros locais.

12.5 Rol de frequência das atividades mínimas de Auxiliar de Serviços Gerais:

12.5.1 Os serviços de Auxiliar de Serviços Gerais serão prestados pela CONTRATADA, sendo um posto de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:

12.5.2 Um auxiliar de serviços gerais das 09h às 18h (40 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

Atribuições:

12.5.3 Prestar suporte administrativo e técnico na área de compra de materiais, patrimônio e logística;

12.5.4 Controlar material de expediente, informando à área de compras as necessidades de reposição de materiais;

12.5.5 Efetuar o recebimento, a conferência e o adequado armazenamento dos materiais adquiridos pela Gerência de Infraestrutura e TI;

12.5.6 Providenciar devolução de material danificado ou em desacordo com o adquirido;

12.5.7 Distribuir material de expediente ao solicitante, efetuando os registros de controle estabelecidos;

12.5.8 Controlar material de manutenção predial, seguindo os mesmos procedimentos descritos acima;

12.5.9 Realizar periodicamente o inventário de materiais e equipamentos, cadastrando-os adequadamente.

12.5.10 Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas, equipamentos e materiais diversos;

12.5.11 Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos internamente;

12.5.12 Reabastecer os bebedouros com garrações de água potável, verificando a necessidade de sua higienização;

- 12.5.13 Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados;
- 12.5.14 Efetuar a verificação constante das salas de reuniões, tomando as providências necessárias para deixá-las em condições de uso, bem como efetuar o registro de ocorrências e irregularidades nos ambientes;
- 12.5.15 Efetuar serviços externos, tais como pequenas compras (cópias de chaves, materiais de escritório, materiais de manutenção), etc.;
- 12.5.16 Cuidar da limpeza e conservação do almoxarifado e dos utensílios e equipamentos utilizados na execução das tarefas;
- 12.5.17 Verificar diariamente o funcionamento de componentes de iluminação, das condições de limpeza e da infraestrutura física dos ambientes, realizando vistorias com frequência para garantir o bom funcionamento de todos os itens que ficam sob sua responsabilidade;
- 12.5.18 Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas com a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

12.6 Rol de frequência das atividades mínimas **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA (FAXINEIRA)**:

- 12.6.1 A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação visa a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA, com maior incidência nas áreas internas das salas e, em menor incidência nos corredores, hall da recepção e outras áreas.
- 12.6.2 A INVESTSP ocupa uma área aproximada de 970m² no andar térreo do Prédio onde está localizada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, situada na Avenida Escola Politécnica, 82 – Rio Pequeno – SP.
- 12.6.3 Principais características físicas das áreas internas – pisos frios:
- 12.6.4 São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas com piso vinílico em mantas da marca Paviflex e madeira, excluindo os sanitários.
- 12.6.5 Rotina e frequência de limpeza

| Frequência | Qualificação |
|------------|--|
| Diária | Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; - Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; |

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Passar pano úmido e polir os pisos vinílicos do tipo Paviflex e de madeira, onde houver. - Aspirar as salas da Presidência e salas de Reuniões; - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| Semanal | <ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar/polir todos os metais, tais como: fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; - Encerar e lustrar os pisos de madeira e vinílicos – Paviflex e similares; - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |
| Mensal | <ul style="list-style-type: none"> - Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |
| Trimestral | <ul style="list-style-type: none"> - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral. |

12.6.6 Áreas internas – São consideradas como áreas internas – almoxarifado as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

12.6.7 Rotina e frequência de limpeza

| Frequência | Qualificação |
|-------------------|---|
| Diária | <ul style="list-style-type: none"> - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; - Passar pano úmido e polir os pisos vinílicos do tipo paviflex, madeira e similares; - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. |
| Semanal | <ul style="list-style-type: none"> - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; - Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; - Limpar e polir todos os metais, tais como: fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais |

| | |
|-----------|---|
| | (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. - Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc. |
| Quinzenal | - Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; - Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal. |
| Mensal | - Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; - Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. |

12.6.8 Os serviços de Faxineira serão prestados pela CONTRATADA, sendo um posto de trabalho, conforme determinação da CONTRATANTE, obedecendo a todas as normas legais e de acordo com as seguintes especificações:

12.6.9 Uma faxineira das 07:00 às 17:00 (44 horas semanais), de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo para refeição, obedecida a jornada de trabalho prevista para esta categoria, horários que serão ajustados em função de ocorrência de alteração do horário de funcionamento da CONTRATANTE;

Atribuições:

12.6.10 Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

12.6.11 Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

12.6.12 Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e

12.6.13 Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos.

12.6.14 Limpar e remover o pó dos pisos vinílicos do tipo paviflex;

12.6.15 Aspirar o pó nos pisos acarpetados;

12.6.16 Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e

12.6.17 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

13 CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS DE TRABALHO

13.1 As **qualificações mínimas** exigidas que deverão ser comprovadas no curso da execução dos serviços ao fiscal do contrato, conforme disposto na tabela a seguir:

| QUADRO DE QUALIFICAÇÕES | | |
|-------------------------|-----------------------------|---|
| # | Posto | Qualificação |
| 1 | Recepcionista Bilíngue | <p>Domínio oral e escrito de língua estrangeira – inglês;</p> <p>- Grau de instrução: Ensino médio completo, curso básico de qualificação de até 200 h/a (duzentas horas/aula) e no mínimo ano de experiência profissional;</p> <p>- Boa dicção, e com apresentação compatível com a função e polidez no trato com o público e colegas de trabalho;</p> <p>- Noções básicas de informática.</p> <p>- Competências individuais esperadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Trabalho em equipe; . Boa comunicação oral e escrita; . Empatia e discrição; . Motivação; . Foco no cliente; |
| 2 | Copeira | <p>Possuir treinamento adequado em copeiragem dominando todas as técnicas pertinentes ao serviço;</p> <p>- Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na referida atividade, comprovada por meio de certificado de curso de copeiro(a) e/ou anotação na Carteira Profissional de Trabalho;</p> <p>- Ensino médio completo;</p> <p>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</p> |
| 3 | Garçom | <p>Possuir treinamento adequado em garçonaria dominando todas as técnicas pertinentes ao serviço;</p> <p>- Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na referida atividade, comprovada por meio de certificado de curso de garçom e/ou anotação na Carteira Profissional de Trabalho;</p> <p>- Ensino médio completo;</p> <p>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</p> |
| 4 | Auxiliar de Serviços Gerais | <p>- Ensino Médio completo;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho; . Experiência mínima de 1 (um) ano na função; <p>- Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discrição, gentileza e controle em situações adversas;</p> |

| | | |
|---|-----------|---|
| 5 | Faxineira | <ul style="list-style-type: none"> - Ensino Médio Completo; . Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho; . Experiência mínima de 1 (um) ano na função; - Demonstrar competências pessoais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, equilíbrio emocional, capacidade de liderança, discricção, gentileza e controle em situações adversas; |
|---|-----------|---|

14 VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

14.1A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do artigo 37 da Resolução CD-ISP nº 02/2020, podendo ser rescindido a qualquer tempo desde que ocorra alguma hipótese prevista no artigo 43 da Resolução CD-ISP nº 02/2020.

14.1.1. A Prorrogação, quando vantajosa para Contratante, será precedida de justificativa por escrito, devendo ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo.

14.1.2. Nas eventuais prorrogações, a Gerência de Licitações e Contratos realizará a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

14.2A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Contratante, conforme estabelece o art. 37 da Resolução CD-ISP nº 02/2020.

14.3 A Contratante não prorrogará o contrato quando:

14.3.1. A Contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

14.3.2. A Contratada não mantiver as condições iniciais de habilitação estabelecidas previamente no instrumento convocatório ou venham a ser determinadas por lei;

14.3.3. A Contratada não demonstrar expressamente interesse na prorrogação;

14.3.4. Os preços estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para sua redução.

14.4Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, poderá ser prorrogado por até doze meses.

14.5O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 40 da Resolução CD-ISP nº 02/2020, sempre por meio de Termos Aditivos.

15 REPACTUAÇÃO

15.1 Será admitida repactuação, como espécie de reajuste contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

15.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item 15.1, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro da contratação, sendo assegurado ao prestador receber pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta.

15.1.2. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

15.2 O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir 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 destes instrumentos.

15.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

15.4 Não serão inclusos, por ocasião da repactuação, benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios, por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e não se tratarem de:

15.4.1. Pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada;

15.4.2. Matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei.

15.5 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha analítica de custos e formação de preços e demais documentos que fundamentem a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

15.6 A Contratada deverá comprovar os novos custos que impactam na mudança do preço do Posto com documentos idôneos (Convenção Coletiva de Trabalho, Decreto Municipal, orçamentos, dentre outros), sob pena de indeferimento do requerimento, ou suspensão do prazo processual, até o saneamento das pendências.

15.7 A InvestSP poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

15.8 A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a

comprovação pela Contratada do aumento dos custos, considerando-se:

- 15.9.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 15.9.2. As particularidades do contrato em vigência;
- 15.9.3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;
- 15.9.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 15.9.5. A disponibilidade orçamentária da contratante.

15.9 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de **apostilamento**, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por **aditamento**.

15.10 As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas, durante a vigência do contrato, **serão objeto de preclusão** com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato, exceto se decorrer de fato plenamente justificável (por exemplo a mora na atualização da CCT daquele ano).

15.11 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

15.12.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

15.12.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

15.12.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar **data de vigência retroativa**, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.12 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

16 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 O Controle e a Fiscalização serão exercidos pela Gerência de Infraestrutura e TI.

16.2 A **fiscalização dos contratos** deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, constatar eventual divergência entre o serviço fornecido e o previsto, qualitativa e quantitativamente.

16.3 Durante a execução do objeto, **fase do recebimento provisório**, o contratante deverá

monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.3.1. Nesta fase, o contratante deverá conferir, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

16.3.2. Devem ser evitadas ordens diretas da InvestSP dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

16.3.3. A contratante deverá atestar a frequência diária dos terceirizados, bem como a escala de férias.

16.4 A contratante deverá apresentar ao preposto da Contratada, juntamente com o atesto de frequência diária, o **Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais** ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, solicitará do preposto assinatura no documento para que tome ciência da avaliação realizada.

16.4.1. A **Contratada poderá apresentar justificativa** para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal de contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

16.4.2. Na hipótese de **comportamento contínuo de desconformidade** da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, e quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores do **anexo VIII**, podem ser aplicadas as **sanções** à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.4.3. O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a contratante deverá apurar o resultado do **Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais** e, se for o caso, a análise do desempenho da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos **no Anexo VIII**.

16.6 Os procedimentos previstos nos itens 16.2 e 16.5 do TR são independentes, podendo ser complementares, quando necessário.

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

16.7.1. **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a Contratada deverá apresentar

a seguinte documentação ao contratante:

16.7.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

16.7.1.2. Comprovantes de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;

16.7.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela Contratada;

16.7.1.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

16.7.1.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.7.2. **Mensalmente**, entrega, por meio do e-mail compras@investsp.org.br, constando os seguintes documentos referentes à prestação dos serviços do mês vencido:

16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Contratado, bem como Dívida Ativa;

16.7.2.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual;

16.7.2.4. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

16.7.2.6. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Contratante;

16.7.2.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.2.8. GFIP/SEFIP, inclusive com protocolo de envio de arquivos relativa aos serviços prestados no âmbito da contratação;

16.7.2.9. Comprovantes de entrega dos benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

16.7.2.10. Planilhas demonstrativas devidamente assinadas e datadas pelo preposto da contratada (com extensão em pdf), constando o pagamento dos principais direitos dos empregados e substitutos eventuais (Salário, Vale Alimentação, Vale Transporte, Férias, Rescisões, e respectivas deduções), com o nome de cada empregado,

Posto, valores individuais e totais, para fins de conferência do fiscal do contrato.

16.7.2.11. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

16.7.2.12. Cópia dos comprovantes de depósitos bancários.

16.7.3. Após o último mês de prestação dos serviços, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, no prazo definido no contrato:

16.7.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados;

16.7.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.3.4. Exames médicos demissionais de todos os empregados que venham a ser dispensados.

16.7.4. **Sempre que houver admissão** de novos empregados pela contratada para prestar serviço ao Contratante, os documentos elencados no item 16.7.1 deverão ser apresentados.

16.7.5. Caso não haja demissão dos empregados constantes do contrato administrativo extinto ou rescindido, na forma do item 16.7.3, seja por alocação em outros contratos da empresa, seja por continuidade de prestação do serviço na INVESTSP, em período subsequente ao extinto ou rescindido, por meio de novo contrato decorrente de outra licitação, a Contratada deverá responder por escrito ao contratante quais empregados estão abarcados nesses casos, bem como as respectivas justificativas.

16.8 As comprovações que se referem às Contribuições Patronais e FGTS poderão ser realizadas de forma separada do faturamento mensal, para fins de melhor controle e acompanhamento.

16.9 Caso a Contratada venha a promover o parcelamento das obrigações de que tratam o item anterior, o Contratante deverá ser informado, mediante ofício da contratada ou no próximo faturamento, constando toda a documentação probatória da negociação da Contratada com o(s) órgão(s) competente(s), para fins de registro e fiscalização.

16.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a contratada deve se justificar e sanear a dúvida de regularidade, aplicando-se sanções contratuais se for caso.

16.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a contratada deve se justificar e sanear a dúvida de regularidade, aplicando-se sanções contratuais

se for caso.

16.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.13 Desde que não identificada fê “a contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual”.

16.14 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado à Seção de Finanças/Secretaria Administrativa.

16.15 Além das disposições acima citadas, **o contratante** deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

16.15.1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestarem serviços na INVESTSP, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

16.15.1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, **a data de início do contrato de trabalho**, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

16.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.15.1.5. Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

16.15.2. Fiscalização Mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

16.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço (ISS, IR, etc.);

16.15.2.2. Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa;

16.15.2.3. Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado pelo fiscal de contrato.

16.15.3 Fiscalização Procedimental

16.15.3.1. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada;

16.15.3.2. Certificar de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância a legislação pertinente;

16.15.3.3. Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária);

16.15.3.4. Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

17. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

17.1 O recebimento será realizado por intermédio da elaboração de ateste.

17.2.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

17.2.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no ANEXO VIII — INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – IDPS - INVESTSP.

18. PAGAMENTO

18.1 Após ateste de execução dos serviços, a contratante deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

18.2A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões mencionadas no item 16.7.2.

18.3 Constatando-se a situação de irregularidade do prestador de serviço contratado:

18.3.1. Deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

18.3.2. O prazo do item 18.3.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante;

18.3.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a InvestSP deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Contratante, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

18.3.4. Persistindo a irregularidade, a InvestSP deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa;

18.4 Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual;

18.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. O prazo de validade;

18.5.2. A data da emissão;

18.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. O período de prestação dos serviços;

18.5.5. O valor a pagar;

18.5.6. O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

18.6 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

18.6.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura quando o setor competente atestar a execução do objeto do contrato;

18.6.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, o Contratante deverá comunicar à empresa que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Contratante;

18.7 Para a instrução do processo de pagamento, este deverá ser composto

por documentos anexados e devidamente identificado, de forma clara e objetiva, na seguinte ordem:

1. Requerimento de pagamento;
 2. Recibo de pagamento;
 3. Nota fiscal;
 4. Guia da Previdência Social;
 5. Autorização de Pagamento;
 6. Listagem de empregados;
 7. Planilha de benefícios mensais – salários;
 8. Planilha de benefícios mensais – Vale alimentação e transporte;
 9. Controle de ausências;
 10. Relatório e comprovante do vale alimentação;
 11. Relatório e comprovante do vale transporte;
 12. Folha de pagamento, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado;
 13. Contracheques;
 14. Relatório de frequências;
 15. Ofícios de substituição;
 16. Frequências dos substitutos;
 17. Avisos e recibos de férias;
 18. Comprovante de pagamento de férias
 19. Folha, contracheques, comprovante e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao 13º salário;
 20. Planilha com demonstrativo de salário, vale alimentação e vale transporte dos substitutos;
 21. Relatórios e comprovante do vale transporte dos substitutos;
 22. Relatórios e comprovante do vale alimentação dos substitutos;
 23. Comprovações e relatório de conferência do arquivo enviado referente ao salário dos substitutos;
 24. Certidões;
 25. Relatórios GFIP/SEFIP ou documento equivalente (protocolo, RE, RET, rubrica, analítico da GPS e analítico da GRF);
 26. Guias e comprovantes do INSS E FGTS.
- 18.7 Os pagamentos a serem efetuados em favor da Contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:
- 18.7.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro

Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

18.7.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

18.7.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação do respectivo município que trate sobre o tema, onde se desenvolva a prestação do serviço.

18.8 No ato do pagamento, deverá, ainda, ser feito o destaque da parcela relativa aos encargos trabalhistas de que trata o item 19.2 para a *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação*.

18.9 A solicitação de pagamento deverá ser realizada para o e-mail compras@investsp.org.br.

18.10 Eventuais pendências constatadas, por ocasião da verificação do direito da Contratada, poderão ser comunicadas por meio de e-mail institucional de ambas as partes.

19 CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 As provisões realizadas pela Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata o item 19.2 serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Investe São Paulo (INVESTSP) em *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, aberta em nome do prestador de serviço.

19.2 O montante dos depósitos da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

19.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.2.2. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

19.2.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.2.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.3 A movimentação da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 19.2.

19.4 A INVESTSP deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo V

deste documento, com Instituição Financeira, o qual determina os critérios para a abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* e as condições de sua movimentação.

19.5 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a INVESTSP e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

19.5.1. Solicitação da INVESTSP, mediante ofício, de abertura da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, conforme disposto nos itens 19.1, 19.2 e 19.3;

19.5.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da abertura da *Conta - Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, de termo de autorização que permita à INVESTSP ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à autorização, conforme o Anexo V.

19.6 O saldo da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

19.7 Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.8 Os valores retidos referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 19.2, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

19.9 Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.10 Operacionalização do uso da conta vinculada

19.10.1. A empresa contratada poderá solicitar a autorização da INVESTSP, direcionada ao fiscal do contrato, para utilizar os valores da *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação* para o pagamento dos encargos trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações correlatas à contratação e ocorridas durante a vigência do contrato.

19.10.2. Para a liberação dos recursos em *Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação*, a empresa deverá apresentar junto à solicitação, os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento de forma fundamentada e individualizada, mediante requerimento. A empresa deverá discriminar, por meio de tabelas demonstrativas, cada parcela paga em nome dos respectivos empregados, bem como anexar os respectivos comprovantes bancários dos pagamentos;

19.10.3. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a INVESTSP, na figura do fiscal do contrato, expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados na Conta e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo

de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios.

19.10.4. A autorização de que trata o subitem 19.10.3 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.11 A Contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.12 Os valores a serem provisionados para atendimento do item 19.2 deste Anexo tomarão por base o salário contratual de cada empregado percebido para o respectivo tipo de serviço, independente do percentual obtido em planilha de custos e formação de preços, conforme tabela a seguir:

| PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO | | | |
|--|----------------------------------|---------------|---------------|
| ITEM | Percentual RAT do Serviço | | |
| | 1% | 2% | 3% |
| 13º Salário | 8,33% | | |
| Férias e 1/3 Constitucional | 12,10% | | |
| Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado sobre o aviso prévio trabalhado | 4,00% | | |
| Subtotal | 24,43% | | |
| Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário* | 7,39% | 7,60% | 7,82% |
| Percentual Total | 31,82% | 32,03% | 32,25% |

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

19.13 O saldo remanescente dos recursos depositados na *Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação* será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

20 DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da Resolução CD-ISP Nº 02/2020 e demais normas pertinentes, são obrigações do Contratante:

20.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas neste Contrato;

20.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e

documentar as ocorrências havidas;

20.1.3. Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

20.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da Nota Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;

20.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços pela contratante, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;

20.1.6. Atestar as notas fiscais correspondentes;

20.1.7. Notificar, por escrito, a Contratada qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas no Contrato;

20.1.8. Aplicar as penalidades e multas à Contratada, mediante o devido processo legal, garantida a ampla defesa e o contraditório;

20.1.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

20.1.10. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas dos empregados da Contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos;

20.1.11. Suspender o pagamento da nota fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente, por parte da empresa contratada, até que essa efetue a devida regularização;

20.1.12. Atender as demais obrigações constantes do Edital, Termo de Referência, Proposta Comercial e Contrato.

21 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1 A prestação dos serviços a serem contratados, deverá ser iniciada, em no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que não cause prejuízos à contratante e que a contratada informe, em tempo hábil, o motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto, devidamente comprovado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste termo de referência.

21.2 Fornecer uniformes padronizados e seus complementos à mão-de-obra envolvida, a partir do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados:

21.2.1 Os custos dos uniformes não poderão ser repassados a seus funcionários e deverão ser fornecidos na quantidade e prazo estabelecidos no item 7 do **Anexo II – Informações**

para Dimensionamento da Proposta, ou em prazo menor, quando a fiscalização do contrato, justificadamente, assim o exigir.

21.3 Fornecer aos empregados caneca ou copo, preferencialmente feito de material reciclado, para que os colaboradores possam tomar água durante a execução dos serviços sem utilização de copos descartáveis;

21.4 Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos da medicina e segurança do trabalho;

21.5 Manter seu pessoal identificado com crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome e sobrenome, empresa prestadora, bem como instruí-los a se apresentar ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

21.6 Manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado o inconveniente pela representante da Contratante;

21.7 Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pela Contratante;

21.8 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;

21.9 Orientar seus empregados para que não se ausentem dos prédios ou das instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do Contratante e liberação do Posto militar;

21.10 Promover a anotação na CTPS de seus empregados quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações e atualizações nos contratos de trabalho, devendo encaminhar à fiscalização contratual cópia de todas as alterações, bem como do termo de rescisão, exames demissionais e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas;

21.11 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência;

21.12 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da INVESTSP, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;

21.13 Providenciar aos empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

21.14 Providenciar, no **prazo de 60 (sessenta) dias**, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações

Previdenciárias pela internet;

21.15 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido (art. 459 da CLT), o pagamento dos salários dos seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pelos fiscais do Contratante;

21.16 Fornecer aos seus funcionários, **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes e alimentação/refeição**, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

21.17 Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a Contratada ou os profissionais estejam vinculados;

21.18 Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, vale transporte, vale refeição/alimentação e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais;

21.19 Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas (tarifas bancárias, entre outras) para abertura, movimentação e manutenção da conta-depósito vinculada, além de seguros (riscos contra acidentes de trabalho) e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do Contrato;

21.20 Substituir, sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída;

21.21 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção que seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

21.22 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repondo o funcionário em caso exposto no item anterior, sob pena de desconto no faturamento mensal, o valor correspondente ao número de dias não atendidos pelos serviços contratados;

21.23 Responsabilizar-se por 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 do Contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante;

21.24 Comprovar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais mensalmente e devidamente organizadas e detalhadas através de planilhas ou equivalentes, de forma objetiva e clara, assim como enviá-las ao fiscal de contrato, quando solicitado, evitando sempre informações alheias ao referido objeto;

- 21.25 Responder civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;
- 21.26 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários;
- 21.27 Nomear um preposto, na data de início da vigência do Contrato, aceito pelo Contratante, para orientar a execução dos serviços, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;
- 21.28 Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:
- 21.28.1 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
 - 21.28.2 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Contratante, dentro dos limites do Contrato;
 - 21.28.3 Reportar-se ao Contratante, quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
 - 21.28.4 Receber as observações da Contratante, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
 - 21.28.5 Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
 - 21.28.6 Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
 - 21.28.7 Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
 - 21.28.8 Inspeccionar a execução dos serviços;
 - 21.28.9 Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail institucional, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
 - 21.28.10 Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme;
 - 21.28.11 Demais responsabilidades para melhor atendimento dos serviços contratados.
- 21.29 Orientar e instruir os seus empregados, quanto a:
- 21.29.1 Não manusear aparelho celular pessoal, durante a execução do serviço;
 - 21.29.2 Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
 - 21.29.3 Dar ciência ao Contratante de todas as ocorrências no serviço;
 - 21.29.4 Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;

- 21.29.5 Cumprir as normas e procedimentos vigentes, no âmbito do Contratante;
 - 21.29.6 Portar crachá de identificação, de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;
 - 21.29.7 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos empregados do contratante com atenção e presteza;
 - 21.29.8 Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
 - 21.29.9 Assumir o Posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições;
 - 21.29.10 Não abordar autoridade ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
 - 21.29.11 Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.
- 21.30 Apresentar ao Contratante, relatório técnico mensal, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos. de forma clara, objetiva e individualizada;
- 21.31 Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados, acidentados ou de mal súbito, por meio de seu preposto;
- 21.32 Utilizar equipamentos de proteção individual adequados à natureza dos serviços;
- 21.33 Utilizar os equipamentos e as instalações empregados pelo Contratante, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção;
- 21.34 Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção, que esteja sob sua guarda e responsabilidade;
- 21.35 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação.
- 21.36 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 21.37 Sujeitar-se à fiscalização do contrato, para acompanhamento de todas as etapas de execução, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 21.38 Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor intervalo de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos;
- 21.39 Comunicar à Gerência de Licitações e Contratos, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do Contrato,

bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

22 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar boa execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;

22.2 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão, garantida a defesa prévia ao Contratado, ser aplicadas as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência, por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

22.2.2. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, caso a empresa vincule a efetivação do pagamento mensal dos salários, vales transporte e refeição/alimentação dos profissionais ao recebimento mensal do valor contratado com a INVESTSP;

22.2.3. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observadas a prorrogação do prazo, após regularmente convocado por escrito, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na cláusula décimo item 22.1 deste Termo de Referência;

22.2.4. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a garantia, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura do Contrato, e/ou recompor o valor da garantia no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada;

22.2.5. Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento), na hipótese de recusa injustificada da CONTRATADA em apresentar a comprovação da abertura da conta vinculada junto à instituição financeira indicada no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE;

22.2.6. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

22.2.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a INVESTSP, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inciso III, do Artigo 43, da Resolução CD-ISP N° 02/2020;

22.3 O valor das multas aplicada deverá ser recolhido, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da notificação oficial, por escrito. Se o valor da multa não for pago, ou devidamente depositada, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido poderá ser descontado da garantia contratual ou realizar a cobrança administrativamente e/ ou judicialmente;

22.3 Se a multa não for paga, dentro do prazo estipulado, a Contratante irá notificar novamente a empresa e reenviar a guia de recolhimento com os valores devidamente atualizados pelo sistema financeiro de débitos;

22.4 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, aquela será encaminhada para cobrança judicial.

22.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;

22.6 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras medidas cabíveis;

22.7 A critério desta Contratante poderá ser suspensa as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela Contratada e aceito pelo gestor do Contrato.

23 SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

São Paulo, 15 de julho de 2024.

FÁBIO SAAD
Gerente de Infraestrutura e TI

ANEXO II – INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

1. Dados da Contratação

1.1 Dados Gerais da contratação inerente a todos os serviços:

| Categoria dos Serviços | Ano da Contratação | Salário-Mínimo 2024 |
|---|---------------------------|----------------------------|
| SIND DOS EMPREG EM EMPR DE PREST DE SERV A TERCE | 2024 | 1.590,00 |

| Instrumento Coletivo | Data Base | Reajuste da Categoria |
|----------------------------------|------------------|------------------------------|
| Convenção Coletiva SP002862/2024 | 01/01/2024 | 5,00% |

1.2 Dados da Contratação dos Serviços de Limpeza e Conservação

| Local de Execução do Serviço | Tipo de Área | Tamanho Área (m²) |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| São Paulo - SP | Área Interna | 970 |

| Índices mínimos de Produtividade* - Serviço de Limpeza e Conservação | | |
|---|-------------------|--------------------------------------|
| Tipo de Área | Frequência | Produtividade (m²) |
| Área Interna | Diária | 600 |

* Índices mínimos aceitos, com referência ao item 03 do Anexo VI-B, IN 05/2017/MP.

2. Detalhamento dos Serviços a serem contratados

2.1 Relação de Serviços a serem prestados:

| I T E M | Posto | Cód. CBO | Qtd. | Unid. Medida | Jornada | Frequência | Salário2024 |
|----------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------|-------------------------|----------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Recepcionista Bilingue | 4221-05 | 02 | Posto | 44h | Seg. a Sex. | R\$ 2.834,03 |
| 2 | Garçom | 5134-05 | 02 | Posto | 44h | Seg. a Sex. | R\$ 1.720,13 |
| 3 | Copeira | 513425 | 02 | Posto | 44h | Seg. a Sex. | R\$ 1.590,00 |
| 4 | Auxiliar de Serviços Gerais | 5143-20 | 01 | Posto | 44h | Seg. a Sex. | R\$ 1.590,00 |
| 5 | Faxineira | 5121-15 | 01 | Posto | 44h | Seg. a Sex. | R\$ 1.590,00 |

3. Percentuais sobre os Serviços a serem contratados (Módulos 1, 2, 5 e 6)

3.1 Valores e Percentuais sobre os Serviços a serem prestados:

| # | Posto | RAT | Uniformes | EPI's | Lucro Estimado |
|----------|-----------------------------|------------|------------------|--------------|---------------------------|
| 1 | Recepcionista Bilingue | 2,00% | | | 9,00% |
| 2 | Garçom | 2,00% | | | 9,00% |
| 3 | Copeira | 3,00% | | | 9,00% |
| 4 | Auxiliar de Serviços Gerais | 2,00% | | | 9,00% |
| 5 | Faxineira | 3,00% | | | 9,00% |

4. Percentuais da Planilha de Custos e Formação de Preços

4.1 MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

| MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | | | |
|---|-------------------|--|--|
| Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | |
| Item | Percentual | Memória de Cálculo | Fundamentação |
| 13º Salário | 8,33% | $100\% \div 12$ | Gratificação Natalina, instituída pela Lei nº 4.090/1962. A provisão mensal representa 1/12 da folha para que ao final do período complete um salário. |
| Férias + 1/3 de Férias | 11,90% | $[(1 + 1 \div 3) \times 5 \div 56] \times 100\%$ | Provisão mensal considerando que na duração do contrato de 60 meses o empregado tem 5 meses de férias e labora em 56 meses. |
| Adicional de Periculosidade | 30,00% | Percentual Fixado | Conforme CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024. |
| Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições | | | |
| Item | Percentual | Memória de Cálculo e Fundamentação | |
| INSS | 20,00% | Lei 8.212/1991 (Art. 22, inciso I); Jurisprudência- TCU (Acórdão 1753/2008 - Plenário). | |
| Salário Educação | 2,50% | Decreto-Lei 87.043/1982 (Art. 3º, inciso I); Lei 9.424///1996 (Art. 15); Decreto 3.142/99 (Art. 2º); Constituição Federal de 1988. (Art. 212 § 5º); Jurisprudência - TCU (Acórdão 1.753 - Plenário). | |
| SAT - Seguro Acidente do Trabalho | Variável | = RAT x FAP RAT: Variável conforme o serviço disponibilizado, nos termos do Anexo V do Dec. 3.048/99, alterado pelo Dec. 6.957/09, que estabelece a relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco. FAP: Índice da contratada de 0,5, 1,0 ou 2,0, comprovado mediante apresentação da GFIP ou equivalente. | |
| FAP | 2,00% | FAP: Índice da contratada de 0,5, 1,0 ou 2,0, comprovado mediante apresentação da GFIP ou equivalente. | |
| SESI ou SESC | 1,50% | Decreto-Lei no 2.318/86; Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 Plenário); Jurisprudência- TCU (Acórdão 3037/2009 – Plenário). | |
| SENAI ou SENAC | 1,00% | Lei nº 8.029/1990. (Art. 8º); Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 – Plenário); Jurisprudência - TCU (Acórdão 3037/2009 – Plenário) | |

| SEBRAE | 0,60% | Lei 8.029/1990. (Art. 8º); Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 – Plenário); Jurisprudência - TCU (Acórdão 3037/2009 – Plenário). | |
|---|--------------------|--|--|
| INCRA | 0,20% | Decreto-Lei 1.146/1970. (Art. 1º, inciso I); Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 – Plenário). | |
| FGTS | 8,00% | Lei nº 8.036/1990. (Art. 15); Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso III); IN 84/2010 MTE; Jurisprudência - TCU (Acórdão 1753/2008 - Plenário). | |
| Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários | | | |
| Item | Valor (R\$) | Memória de Cálculo | Fundamentação |
| Vale Transporte São Paulo - SP | 5,00 | (2 x 22 x 5,00) - [6% x (Salário Base)] | Lei Federal nº 7.418/1985 |
| Vale Alimentação São Paulo - SP | 479,60 | 22 (dias de trab. no mês) x 21,80 (valor unitário) | Cláusula Vigésima Primeira da CCT SP002862/2024. |
| Cesta Básica- São Paulo-SP | 148,94 | - | Cláusula Vigésima Segunda da CCT SP002862/2024. |
| Auxílio Creche São Paulo-SP | 3,19 | - | Os estabelecimentos em que não possuam creches próprias poderão optar por celebrar o convênio previsto no § 2º do art. 389 da CLT, ou reembolsar diretamente à empregada ou empregado que detenha a guarda judicial do menor, as despesas comprovadamente havidas com a guarda, vigilância e a assistência do filho legítimo ou legalmente adotado, em creches credenciadas, à sua escolha, até o limite do valor correspondente a 20% (vinte por cento) do salário normativo, por mês, para cada filho com idade entre 0 (zero) e 60 (sessenta meses) (Emenda Constitucional nº 53/2006). |
| Auxílio Odonto São Paulo-SP | 15,75 | - | Parágrafo Primeiro - Para a manutenção deste benefício, as empresas pagarão ao Sindicato o valor mensal de R\$ 27,00 (vinte e sete reais) por trabalhador, mediante guia a ser emitida diretamente pela Empresa no site do Sindepres – www.sindepres.org.br Parágrafo Segundo - Fica facultado às empresas o desconto mensal no valor de R\$ 11,25 (onze reais e vinte e cinco centavos) por empregado, desde que haja autorização prévia e por escrito do empregado a ser entregue pelo empregado diretamente ao empregador |
| Seguro de Vida São Paulo - SP | 2,40 | - | As empresas contratarão apólice de seguro visando às coberturas mínimas estabelecidas acima, podendo descontar por empregado até 80% do prêmio |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | pago, limitado ao valor mensal de R\$ 2,40 (dois reais e quarenta centavos) por trabalhador. |
|--|--|--|--|

4.2 MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

| MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | |
|--|-------------------|--|--|
| Item | Percentual | Memória de Cálculo | Fundamentação |
| Aviso Prévio Indenizado | 0,46% | $0,0555 \times (1 \div 12) \times 100\%$ | Custa 30 (trinta) dias de trabalho. Segundo estudo do STF (fls. 187/199 – volume IV), 5,55% de empregados demitidos não trabalham durante o aviso prévio, citado no Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário. Fundamentação: art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e art. 487 da CLT e Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário. Fundamentação: art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e art. 487 da CLT e Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário. |
| Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | 0,04% | $8\% \text{ FGTS} \times 0,46\%$ | Lei nº 8.036/1990. (Art. 15); Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso III); IN 84/2010 MTE; Jurisprudência - TCU (Acórdão 2.217/2010 - Plenário) Súmula nº 305 TST. |
| Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 3,47% | $(0,08 \times 0,4) \times 0,9 \times 0,2 \times 100$ | Art. 18, § 1º, Lei 8.036/90 e Lei Complementar 110/01. (Percentual de 5% elencado no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25.5.2017, para multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado) Percentual a incidir sobre a base de cálculo: $(0,08 \times 0,40 \times 0,9) \times (1 + 0,0833 + 0,121) = 3,47\%$ Onde: (0,08) = Alíquota do FGTS (8%); (0,40) = Valor da Multa do FGTS indenizado (40%); (0,90) = Considerando que 10% dos empregados pedem contas, essa penalidade recai sobre os 90% remanescentes; 1= remuneração integral; |

| | | | |
|--|----------|---|---|
| | | | (0,0833) = % do 13º salário; (0,121) = % de férias + adicional de férias. |
| Aviso Prévio Trabalhado (primeiro ano) | 1,94% | $[(100\% \div 30) \times 7] \div 12$ | Inciso XXI do art. 7º da Constituição Federal 1988; Art. 487 da CLT. Pago apenas no primeiro ano do contrato, devendo ser excluído do cálculo a partir do segundo ano, uma vez que só haverá uma demissão e uma indenização por empregado. 100% = salário integral; 30 = número de dias no mês; 7 = número de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar; 12 = número de meses no ano. |
| Aviso Prévio Trabalhado (após prorrogação) | 0,194% | $[(100\% \div 30) \times 0,7] \div 12$ | Inciso XXI do art. 7º da Constituição Federal 1988; Art. 487 da CLT e Lei 12.506/2011. Pago nos demais anos de execução, considerando que o empregado adquire direito a 03 dias de aviso prévio a cada ano trabalhado. 100% = salário integral; 30 = número de dias no mês; 0,7 = número de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar; 12 = número de meses no ano. |
| Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | Variável | (% Submódulo 2.2) x (% Aviso Prévio Trabalhado) | Instrução Normativa Nº 05, DE 26 de Maio de 2017 |
| Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,53% | 4% - 3,47% | Art. 18, § 1º, Lei 8.036/90 e Lei Complementar 110/01 (Percentual de 5% elencado no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25.5.2017, para multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado) Haja vista que o percentual previsto para retenção em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação da multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado é de 4% e que o percentual adotado para multa do |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado foi de 3,47%, adotou-se a diferença, ou seja, 0,53%, para o item multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado. |
|--|--|--|--|

4.3 MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

| MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | |
|---|-------------------|--|--|
| Submódulo 4.1 - Ausências Legais | | | |
| Item | Percentual | Memória de Cálculo | Fundamentação |
| Substituto do empregado residente durante suas Férias | 10,04% | $(5 \div 60) \times (1 + 0,0833 + 0,121) \times 100\%$ | Refere-se ao custo mensal relativo ao pagamento do salário do profissional-repositor que irá cobrir a ausência do empregado residentes que encontrar-se de férias. Incide no mesmo montante de cada férias (com o 1/3 das férias) somado a 1/12 do 13º salário. Será amortizado em 60 meses de Contrato. Ocorrerá 1 evento mensal por ano. |
| Ausências Legais | 0,28% | $(1 \div 30) \div 12) \times 100\%$ | Art. 473 da CLT; Segundo dados estatísticos do IBGE, cada empregado falta um dia por ano, a título de faltas legais. |
| Licença-Paternidade | 0,02% | $1,5\% \times (5 \div 30) \div 12$ | Art. 7º, XIX CF/88; Art. 10, § 1º ADCT; Direito de ausentar-se em 5 dias corridos com o nascimento do filho. De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano |
| Ausência por Acidente de Trabalho | 0,03% | $0,78\% \times [(15 \div 30) \div 12]$ | Artigo 27 Decreto 89.312/84: o empregador assume o ônus financeiro pela ausência até o limite de 15 dias. Segundo dados da GFIP, 0,78% dos empregados se acidentam no ano. |
| Afastamento Maternidade | 1,20% | $[(5 \div 60) \times (1 + 0,833 + 0,121)] \times 0,004 \times 6 \times 5 \times 100\%$ | O ônus da licença maternidade é suportado pelo INSS. O percentual corresponde ao custo mensal do substituto durante o afastamento da profissional residente. Considera-se a estatística de que 10% dos colaboradores são mulheres na construção civil, assim, são 6 meses de afastamento para 4% das funcionárias, em cada um dos 5 anos. Dessa forma, o risco de ocorrência será 10% de 4% que é igual a 0,004. Há risco de |

| | | | |
|---|----------|--|--|
| | | | ocorrência de 1 evento semestral por ano. |
| Indicência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição do profissional ausente | Variável | (% Submódulo 2.2) x (% Custo de Reposição do Profissional Ausente) | Instrução Normativa N° 05, DE 26 de Maio de 2017 |

4.4 MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

| MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS | | |
|--|------------|--|
| Item | Percentual | Fundamentação |
| Custos Indiretos | 5,00% | O percentual deve ser aplicado individualmente para cada posto. O montante foi estimado com base em outras contratações semelhantes da Administração pública, podendo ser diferente. |
| Lucro | 9,00% | O percentual é aplicado individualmente para cada posto. O montante foi estimado com base em outras contratações semelhantes da Administração pública. |
| ISSQN - São Paulo | 2,00% | 3550308, 17.05, 06491-Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.2,00%-ANEXO 1 IN F/SUREM N° 8/2011. Instrução Normativa SF/SUREM n° 23, de 22 de dezembro de 2017. |
| COFINS | 7,60% | Regime não cumulativo dos impostos seguido pelas empresas tributadas pelo Lucro Real. Adequar segundo o regime de tributação. |
| PIS | 1,65% | Regime não cumulativo dos impostos seguido pelas empresas tributadas pelo Lucro Real. Adequar segundo o regime de tributação. |

5. Uniformes

5.1 RECEPCIONISTA

| RECEPCIONISTA | | | | |
|-------------------------------------|---|------------|-------------|----------|
| Item | Especificações | Qtd. Anual | V. Unitário | V. Total |
| MASCULINO | | | | |
| Terno | Na cor preta, em tecido tipo Two Way ou Oxford, com paletó forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores. Calça social fino, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, mesmo tecido do paletó | 2 | | |
| Camisa social | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. | 2 | | |
| Cinto | De couro, cor preta, modelo social, largura média | 2 | | |
| Meias (par) | cano alto, composição 68% algodão, 28% poliamida e 4% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar | 5 | | |
| Calçado (par) | Sapato tipo social, com cadarço, de couro, palmilhas acolchoadas, solado de borracha antiderrapante, cor preta, de boa qualidade, marca Democrata, Francoop ou similar. | 2 | | |
| Total Anual por Posto (R\$) | | | | |
| Custo Mensal por Posto (R\$) | | | | |
| FEMININO | | | | |
| Terno feminino | Na cor preta, em tecido tipo Two Way ou Oxford, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive na manga, com 02 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, na cor preta, e saia na altura do joelho | 2 | | |
| Camisa social | Em tecido, 65% poliéster e 35% algodão, gola com entretela compatível com o modelo, de boa qualidade. | 2 | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------|--|--|
| Laço para cabelo | Prendedor de bom caimento, com laço, na cor preta. | 2 | | |
| Calçado (par) | Tipo scarpin ou estilo boneca, na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro. Marca Vizzano, Beira Rio, Dakota ou similar | 2 | | |
| Meias (par) | tamanho 3/4, Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar. | 5 | | |
| Total Anual por Posto (R\$) | | | | |
| Custo Mensal por Posto (R\$) | | | | |
| | | Média (R\$) | | |

5.2 GARÇOM

| GARÇOM | | | | |
|------------------|--|-------------------|--------------------|-----------------|
| Item | Especificações | Qtd. Anual | V. Unitário | V. Total |
| MASCULINO | | | | |
| Calça comprida | Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou two way, | 2 | | |
| Colete | Colete com 3 bolsos sendo 1 interior. Na cor preto, masculino, forrado, e bastante adequado aos funcionários que atendem diretamente os clientes. Tecido bi-extensível de Polyester com as costas no mesmo tecido, e uma fivela regulável. Comprimento 63cm. | 2 | | |
| Camisa social | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. | 2 | | |
| Calçado (par) | Sapato tipo social, com cadarço, de couro, palmilhas acolchoadas, solado de borracha antiderrapante, cor preta, de boa qualidade, marca Democrata, Francoop ou similar. | 2 | | |
| Meias (par) | cano alto, composição 68% algodão, 28% poliamida e 4% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar | 5 | | |
| Cinto | Em couro, cor preta, modelo social, largura média, com fivela. | 2 | | |

| | | | | |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|--|
| Gravata | Tipo Borboleta, cor preta | 2 | | |
| | | Total Anual por Posto (R\$) | | |
| | | Custo Mensal por Posto (R\$) | | |
| FEMININO | | | | |
| Saia | Na cor preta, em tecido tipo microfibra ou two way, | 2 | | |
| Colete | Colete com 3 bolsos sendo 1 interior. Na cor preto, forrado, na versão feminina, deixando assim mais acinturado. Tecido bi- extensível de Polyester com as costas no mesmo tecido e fivela regulável. Comprimento de 57cm. | 2 | | |
| Camisa Social | Estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, na cor branca, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo. | 2 | | |
| Calçado (par) | Na cor Preta, de boa qualidade, meio alto, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca. marca Picadilly, Beira Rio, Dakota ou similar. | 2 | | |
| Meias (par) | Sociais, pretas, 3/4 | 5 | | |
| Laço | Com redinha de filó. | 2 | | |
| | | Total Anual por Posto (R\$) | | |
| | | Custo Mensal por Posto (R\$) | | |
| | | Média (R\$) | | |

5.3 COPEIRA

| COPEIRA | | | | |
|------------------|--|-------------------|--------------------|-----------------|
| Item | Especificações | Qtd. Anual | V. Unitário | V. Total |
| MASCULINO | | | | |
| Calça | Comprida, preta, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, de oxford ou gabardine | 2 | | |
| Camiseta | Em forma de "T", malha fria, gola esporte, cor preta, mangas curtas, emblema da empresa no lado esquerdo superior | 2 | | |
| Calçado (par) | Sapato tipo esporte fino ou mocassim, com cadarço, de couro, palmilhas acolchoadas, solado de borracha antiderrapante, cor preta, de boa qualidade, marca Democrata, Francoop ou similar | 2 | | |
| Meias (par) | Em algodão, cano médio. | 5 | | |
| Touca | de filó, com aba, cor preta | 2 | | |

| | | | | |
|-----------------|--|-------------------------------------|--|--|
| Avental | Branco, Alça superior, com bolso frontal e amarração nas costas | 2 | | |
| | | Total Anual por Posto (R\$) | | |
| | | Custo Mensal por Posto (R\$) | | |
| FEMININO | | | | |
| Calça | Comprida, preta, com elástico e cordão, de oxford ou gabardine | 2 | | |
| Camiseta | Preta, gola esporte V com lapela, detalhe renda branca nas golas e mangas, tecido Oxford | 2 | | |
| Calçado (par) | Sapatilha em couro, fechada, antiderrapante, marca Moleca, Beira Rio, Dakota ou similar | 2 | | |
| Meias (par) | Em algodão, tipo soquete. | 5 | | |
| Avental | Branco, Alça superior, com bolso frontal e amarração nas costas | 2 | | |
| Touca | de filó, com aba, cor preta | 2 | | |
| Prendedor | Para cabelos para formar 'coque', para ser usado em conjunto com a touca | 4 | | |
| | | Custo Anual por Posto (R\$) | | |
| | | Custo Mensal por Posto (R\$) | | |
| | | Média (R\$) | | |

5.4 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | | | | |
|------------------------------------|--|-------------------|--------------------|-----------------|
| Item | Especificações | Qtd. Anual | V. Unitário | V. Total |
| MASCULINO | | | | |
| Calça | Tipo social fino, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta, tecido oxford ou gabardine | 2 | | |
| Camiseta | Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, manga curta, bolso superior esquerdo, emblema da empresa no bolso | 2 | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------|--|--|
| Calçado (par) | Sapato tipo esporte fino ou mocassim, com cadarço, de couro, palmilhas acolchoadas, solado de borracha antiderrapante, cor preta, de boa qualidade, marca Democrata, Francoop ou similar | 2 | | |
| Meias (par) | cano alto, composição 68% algodão, 28% poliamida e 4% elastano, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar. | 5 | | |
| Cinto | De couro, cor preta, modelo social, largura média, de boa qualidade | 2 | | |
| Total Anual por Posto (R\$) | | | | |
| Custo Mensal por Posto (R\$) | | | | |
| FEMININO | | | | |
| Calça | Tipo social fino, na cor preta, tecido two way | 2 | | |
| Camiseta | Camisa estilo social em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, manga 3/4, bolso superior esquerdo, emblema da empresa no bolso | 2 | | |
| Calçado (par) | Sapatilha em couro, fechada, antiderrapante, marca Moleca, Beira Rio, Dakota ou similar | 2 | | |
| Meias (par) | tamanho 3/4, Finas, de boa qualidade, na cor preta, marca Trifill ou similar. | 5 | | |
| Total Anual por Posto (R\$) | | | | |
| Custo Mensal por Posto (R\$) | | | | |
| | | Média (R\$) | | |

5.5 FAXINEIRA

| FAXINEIRA | | | | |
|------------------|---|-------------------|--------------------|-----------------|
| UNISSEX | | | | |
| Item | Especificações | Qtd. Anual | V. Unitário | V. Total |
| Calça | Comprida, com elástico e cordão, um bolso, tecido Brim | 2 | | |
| Camiseta | Bata, em tecido Brim 100% algodão de manga curta, com emblema da empresa | 2 | | |
| Par de sapato | Calçado em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, | 2 | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|--|--|
| | antiderrapantes | | | |
| Meias (par) | Em algodão, cano médio | 5 | | |
| Total Anual por Posto (R\$) | | | | |
| Custo Mensal por Posto (R\$) | | | | |

6. Hora Extra e Adicional Noturno

- 6.1 Hora extra e adicional noturno serão utilizados em caráter excepcional, mediante solicitação do Contratante, em processo administrativo próprio, e/ou mediante o ajuste das horas residuais não compensadas decorrentes do uso de banco de horas, por ocasião da rescisão ou extinção do contrato.
- 6.2 O valor da hora normal de trabalho equivale a 1/220 avos do valor do salário base para os postos com jornada de 44 horas semanais e 1/180 avos do valor do salário base para postos com jornada reduzida de 36 horas semanais;
- 6.3 As horas extraordinárias e o adicional noturno devidos aos empregados da Contratada que prestarem serviço a esta Agência serão remuneradas com base no valor hora do salário do profissional e integram o item remuneração da Planilha de Formação dos Preços por Posto.
- 6.4 As horas extraordinárias serão devidas nos seguintes termos:
- a) A hora extraordinária terá 50% (cinquenta por cento) de acréscimo em relação à hora normal;
 - b) Os empregados da Contratada que trabalharem em dias de repouso ou feriados perceberão, além do salário normal, as horas efetivamente trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento) sobre a hora normal.
- 6.5 O adicional noturno será devido nos termos do art. 73 do decreto-lei nº 5.452/1943, que aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 6.6 Os valores de horas extras e adicional noturno somente serão pagos quando os serviços forem expressos e previamente conferidos pelo Fiscal do Contrato, mediante registro em folha de ponto atestada pela fiscalização, com comprovação do pagamento ao empregado.
- 6.7 Ao apresentar sua proposta, a licitante estará tacitamente concordando com a metodologia de cálculo do valor da hora-extra, em conformidade com a Planilha de Formação dos Preços por Posto; bem como do adicional noturno, pelo correspondente a 20% do valor do salário, mais encargos da Planilha de Formação dos Preços por Posto incidentes sobre o salário.

7. Banco de Horas

- 7.1 Fica facultado ao Contratante optar pelo regime de compensação de jornada de trabalho.
- 7.2 Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.
- 7.3 A compensação de que trata o item 7.1 deverá ser atestada e justificada pelo chefe imediato do setor no qual o funcionário esteja lotado, devendo ser anexado ao processo de pagamento mensal, para fins de comprovação da utilização e atualização do banco de horas de cada funcionário.

8. Planilhas de Formação dos Preços por Posto

8.1 Recepcionista Bilíngue

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1 | Recepcionista Bilíngue | |
| Discriminação do Serviço | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | - |
| B | Município/UF | São Paulo/SP |
| C | Dados do Instrumento Coletivo de Regulamentação | Convenção Coletiva SP2024/2025 |
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 |
| Identificação do Serviço | | |
| E | Função | Recepcionista Bilíngue |
| F | Unidade Medida | Posto |
| G | Jornada de Trabalho (semanal) | 44h |
| H | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) | 2 |
| MÓDULO 00: MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL | | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Recepcionista Bilíngue |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | 4221-05 |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | R\$ 2.834,03 |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Recepcionista |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2024 |
| MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
| A | Salário Base (categoria) | 2.834,03 |
| B | Adicional de Periculosidade | - |
| Total do Módulo 01 | | 2.834,03 |

**MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS,
MENSALIS E DIÁRIOS**

| 2.1 | | 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | | % | Valor (R\$) | |
|--|--|--|------------|------|---------------------|------------------------|-------|
| A | | 13° Salário | | | 8,33% | 236,07 | |
| B | | Férias + 1/3 de Férias | | | 12,10% | 342,92 | |
| Subtotal do Submódulo 2.1 | | | | | 20,43% | 578,99 | |
| C | | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1 | | | 8,13% | 230,41 | |
| Total do Submódulo 2.1 | | | | | 28,56% | 809,40 | |
| 2.2 | | Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições | | | % | Valor (R\$) | |
| A | | INSS | | | 20,00% | 566,81 | |
| B | | Salário Educação | | | 2,50% | 70,85 | |
| C | | Seguro Acidente do Trabalho | FAP | 2,00 | RAT | 3,00% | 85,02 |
| D | | SESI ou SESC | | | 1,50% | 42,51 | |
| E | | SENAI ou SENAC | | | 1,00% | 28,34 | |
| F | | SEBRAE | | | 0,60% | 17,00 | |
| G | | INCRA | | | 0,20% | 5,67 | |
| H | | FGTS | | | 8,00% | 226,72 | |
| Total do Submódulo 2.2 | | | | | 39,80% | 1.042,92 | |
| 2.3 | | Benefícios Mensais e Diários | | | Valor (R\$) | | |
| A | | Transporte | | | 141,96 | | |
| B | | Vale Alimentação | | | 479,44 | | |
| C | | Cesta Básica | | | 148,94 | | |
| D | | Auxílio Creche | | | 3,19 | | |
| E | | Auxílio Odonto | | | 15,75 | | |
| F | | Seguro de vida | | | 2,40 | | |
| Total do Submódulo 2.3 | | | | | 791,68 | | |
| Total do Módulo 02 | | | | | R\$ 2.644,00 | | |
| MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | | | | | |
| 3 | | Provisão para Rescisão | | | % | Valor (R\$) | |
| A | | Aviso Prévio Indenizado | | | 0,46% | 13,04 | |

| | | | |
|---------------------------|--|--------------|---------------|
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | 0,04% | 1,13 |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 3,47% | 98,34 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 54,98 |
| E | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,77% | 21,82 |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,53% | 15,02 |
| Total do Módulo 03 | | 7,21% | 204,33 |

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

| 4.1 | Ausências Legais | % | Valor (R\$) |
|----------------------------------|--|---------------|---------------|
| A | Substituto durante as Férias do empregado residente | 10,04% | 284,54 |
| B | Ausências Legais | 0,28% | 7,94 |
| C | Licença Paternidade | 0,02% | 0,57 |
| D | Ausência por Acidente de Trabalho | 0,03% | 0,85 |
| E | Afastamento Maternidade | 1,20% | 34,01 |
| Subtotal do Submódulo 4.1 | | 11,57% | 327,90 |
| F | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 4.1 | 4,60% | 130,37 |
| Total do Submódulo 4.1 | | 16,17% | 458,26 |
| Total do Módulo 04 | | | |

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|---------------------------|-------------------------|-------------------|
| A | Uniforme | 100,00 |
| B | Máquinas e Equipamentos | 5,92 |
| Total do Módulo 05 | | R\$ 105,92 |

MÓDULO 06: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---|------------------------------------|-------|-------------|
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 483,72 |
| B | Lucro | 9,00% | 348,78 |

| C | | Tributos | |
|---|---|---------------------|---------------------|
| | C.1 COFINS | 7,60% | 522,81 |
| | C.2 PIS | 1,65% | 113,50 |
| | C.3 ISS (São Paulo-SP) | 5,00% | 137,58 |
| Total do Módulo 06 | | | R\$ 1.606,39 |
| QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO | | | |
| Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | Valor (R\$) | |
| A | Módulo 01 - Composição da Remuneração | R\$ 2.834,03 | |
| B | Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 2.644,00 | |
| C | Módulo 03 - Provisão para Rescisão | R\$ 204,33 | |
| D | Módulo 04 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 458,26 | |
| E | Módulo 05 - Insumos Diversos | R\$ 105,92 | |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | R\$ 6.246,55 | |
| F | Módulo 06 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 1.606,39 | |
| Total por Empregado - Recepcionista Bilíngue | | R\$ 7.852,94 | |

14.2 Garçom

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | | | | |
|--|---|--------|--|--------------------------------|
| 2 | | Garçom | | |
| Discriminação do Serviço | | | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | | | - |
| B | Município/UF | | | São Paulo/SP |
| C | Dados do Instrumento Coletivo de Regulamentação | | | Convenção Coletiva SP2024/2025 |
| D | Nº de meses de execução contratual | | | 12 |
| Identificação do Serviço | | | | |
| E | Função | | | Garçom |
| F | Unidade Medida | | | Posto |
| G | Jornada de Trabalho (semanal) | | | 44h |
| H | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) | | | 2 |
| MÓDULO 00: MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL | | | | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | | | Garçom |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | | | 5134-05 |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | | | R\$ 1.720,13 |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | | | Garçom |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | | | 01/01/2024 |
| MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | | | Valor (R\$) |

| | | | |
|---|--|---------------------|----------------------|
| A | Salário Base (categoria) | | 1.720,13 |
| B | Adicional de Periculosidade | | - |
| Total do Módulo 01 | | | 1.720,13 |
| MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | | | |
| 2.1 | 13° (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13° Salário | 8,33% | 143,29 |
| B | Férias + 1/3 de Férias | 12,10% | 208,14 |
| Subtotal do Submódulo 2.1 | | | 20,43% 351,42 |
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1 | 8,13% | 139,85 |
| Total do Submódulo 2.1 | | | 28,56% 491,27 |
| 2.2 | Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições | % | Valor (R\$) |
| A | INSS | 20,00% | 344,03 |
| B | Salário Educação | 2,50% | 43,00 |
| C | Seguro Acidente do Trabalho | FAP 2,00 RAT | 3,00% 51,60 |
| D | SESI ou SESC | 1,50% | 25,80 |
| E | SENAI ou SENAC | 1,00% | 17,20 |
| F | SEBRAE | 0,60% | 10,32 |
| G | INCRA | 0,20% | 3,44 |
| H | FGTS | 8,00% | 137,61 |
| Total do Submódulo 2.2 | | | 39,80% 633,01 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) | |
| A | Transporte | 141,96 | |
| B | Vale Alimentação | 479,44 | |
| C | Cesta Básica | 148,94 | |
| D | Auxílio Creche | 3,19 | |
| E | Auxílio Odonto | 15,75 | |
| F | Seguro de vida | 2,40 | |
| Total do Submódulo 2.3 | | | R\$ 791,68 |
| Total do Módulo 02 | | | R\$ 1.915,96 |

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3 | Provisão para Rescisão | % | Valor (R\$) |
|---------------------------|--|--------------|---------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,46% | 7,91 |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | 0,04% | 0,69 |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 3,47% | 59,69 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 33,37 |
| E | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,77% | 13,25 |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,53% | 9,12 |
| Total do Módulo 03 | | 7,21% | 124,02 |

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

| 4.1 | Ausências Legais | % | Valor (R\$) |
|----------------------------------|--|-------------------|---------------|
| A | Substituto durante as Férias do empregado residente | 10,04% | 172,70 |
| B | Ausências Legais | 0,28% | 4,82 |
| C | Licença Paternidade | 0,02% | 0,34 |
| D | Ausência por Acidente de Trabalho | 0,03% | 0,52 |
| E | Afastamento Maternidade | 1,20% | 20,64 |
| Subtotal do Submódulo 4.1 | | 11,57% | 199,02 |
| F | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 4.1 | 4,60% | 79,13 |
| Total do Submódulo 4.1 | | 16,17% | 278,15 |
| Total do Módulo 04 | | R\$ 278,15 | |

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|---|-------------------------------------|-------------|
| A | Uniforme | 100,00 |
| B | Máquinas e Equipamentos | 149,05 |
| C | Equipamentos de Proteção Individual | |
| D | Materiais | 218,92 |
| | | - |

| | | | |
|--|---|----------|--------------------|
| Total do Módulo 05 | | | R\$ 467,97 |
| MÓDULO 06: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS | | | |
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 483,72 |
| B | Lucro | 9,00% | 348,78 |
| C | Tributos | | |
| | C.1 COFINS | 7,60% | 522,81 |
| | C.2 PIS | 1,65% | 113,50 |
| | C.3 ISS (São Paulo-SP) | 5,00% | 137,58 |
| Total do Módulo 06 | | | R\$ 1.606,39 |
| QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO | | | |
| Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | | Valor (R\$) |
| A | Módulo 01 - Composição da Remuneração | | R\$ 1.720,13 |
| B | Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | R\$ 1.915,96 |
| C | Módulo 03 - Provisão para Rescisão | | R\$ 124,02 |
| D | Módulo 04 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | R\$ 278,15 |
| E | Módulo 05 - Insumos Diversos | | R\$ 467,97 |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | | R\$ 4.506,22 |
| F | Módulo 06 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | R\$ 1.606,39 |
| Total por Empregado - Garçom | | | R\$ 6.112,61 |

14.3 Copeira

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | | | |
|---|---|--------------------------------|---------------|
| 3 Copeira | | | |
| Discriminação do Serviço | | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | - | |
| B | Município/UF | São Paulo/SP | |
| C | Dados do Instrumento Coletivo de Regulamentação | Convenção Coletiva SP2024/2025 | |
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 | |
| Identificação do Serviço | | | |
| E | Função | Copeira | |
| F | Unidade Medida | Posto | |
| G | Jornada de Trabalho (semanal) | 44h | |
| H | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) | 2 | |
| MÓDULO 00: MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL | | | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Copeira | |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | 5134-25 | |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | R\$ 1.590,00 | |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Copeira | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2024 | |
| MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) | |
| A | Salário Base (categoria) | 1.590,00 | |
| B | Adicional de Periculosidade | - | |
| Total do Módulo 01 | | 1.590,00 | |
| MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | 132,45 |
| B | Férias + 1/3 de Férias | 12,10% | 192,39 |
| Subtotal do Submódulo 2.1 | | 20,43% | 324,84 |
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1 | 8,13% | 129,27 |

| Total do Submódulo 2.1 | | | | 28,56% | 454,10 | |
|-------------------------------|--|------------|------|--------------------|---------------------|-------|
| 2.2 | Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições | | | % | Valor (R\$) | |
| A | INSS | | | 20,00% | 318,00 | |
| B | Salário Educação | | | 2,50% | 39,75 | |
| C | Seguro Acidente do Trabalho | FAP | 2,00 | RAT | 3,00% | 47,70 |
| D | SESI ou SESC | | | 1,50% | 23,85 | |
| E | SENAI ou SENAC | | | 1,00% | 15,90 | |
| F | SEBRAE | | | 0,60% | 9,54 | |
| G | INCRA | | | 0,20% | 3,18 | |
| H | FGTS | | | 8,00% | 127,20 | |
| Total do Submódulo 2.2 | | | | 39,80% | 585,12 | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | | Valor (R\$) | | |
| A | Transporte | | | | 141,96 | |
| B | Vale Alimentação | | | | 479,44 | |
| C | Cesta Básica | | | | 148,94 | |
| D | Auxílio Creche | | | | 3,19 | |
| E | Auxílio Odonto | | | | 15,75 | |
| F | Seguro de vida | | | | 2,40 | |
| Total do Submódulo 2.3 | | | | | R\$ 791,68 | |
| Total do Módulo 02 | | | | | R\$ 1.830,90 | |

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

| 3 | Provisão para Rescisão | % | Valor (R\$) |
|---------------------------|--|--------------|--------------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | 0,46% | 7,31 |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | 0,04% | 0,64 |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | 3,47% | 55,17 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | 1,94% | 30,85 |
| E | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,77% | 12,24 |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | 0,53% | 8,43 |
| Total do Módulo 03 | | 7,21% | R\$ 114,64 |

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

| 4.1 | Ausências Legais | % | Valor (R\$) |
|------------|--|----------|--------------------|
| A | Substituto durante as Férias do empregado residente | 10,04% | 159,64 |
| B | Ausências Legais | 0,28% | 4,45 |
| C | Licença Paternidade | 0,02% | 0,32 |
| D | Ausência por Acidente de Trabalho | 0,03% | 0,48 |
| E | Afastamento Maternidade | 1,20% | 19,08 |

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|-------------------|
| Subtotal do Submódulo 4.1 | | 11,57% | 183,96 |
| F | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 4.1 | 4,60% | 73,14 |
| Total do Submódulo 4.1 | | 16,17% | R\$ 257,10 |
| Total do Módulo 04 | | R\$ 257,10 | |

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) | |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|--------|
| A | Uniforme | | 100,00 |
| B | Máquinas e Equipamentos | | 149,05 |
| C | Equipamentos de Proteção Individual | | - |
| D | Materiais | | 218,92 |
| Total do Módulo 05 | | R\$ 467,97 | |

MÓDULO 06: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---------------------------|---|---------------------|--------------------|
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 483,72 |
| B | Lucro | 9,00% | 348,78 |
| C | Tributos | | |
| | C.1 COFINS | 7,60% | 522,81 |
| | C.2 PIS | 1,65% | 113,50 |
| | C.3 ISS (São Paulo-SP) | 5,00% | 137,58 |
| Total do Módulo 06 | | R\$ 1.606,39 | |

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

| Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | Valor (R\$) |
|--|---|---------------------|
| A | Módulo 01 - Composição da Remuneração | R\$ 1.590,00 |
| B | Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 1.830,90 |
| C | Módulo 03 - Provisão para Rescisão | R\$ 114,64 |
| D | Módulo 04 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 257,10 |
| E | Módulo 05 - Insumos Diversos | R\$ 467,97 |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | R\$ 4.260,62 |
| F | Módulo 06 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 1.606,39 |
| Total por Empregado - Copeira | | R\$ 5.867,01 |

14.4 Auxiliar de Serviços Gerais

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------|
| 4 | | Auxiliar de Serviços Gerais | |
| Discriminação do Serviço | | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | - | |
| B | Município/UF | São Paulo/SP | |
| C | Dados do Instrumento Coletivo de Regulamentação | Convenção Coletiva SP2024/2025 | |
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 | |
| Identificação do Serviço | | | |
| E | Função | Auxiliar de Serviços Gerais | |
| F | Unidade Medida | Posto | |
| G | Jornada de Trabalho (semanal) | 44h | |
| H | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) | 1 | |
| MÓDULO 00: MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL | | | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Auxiliar de Serviços Gerais | |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | 5143-20 | |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | R\$ 1.590,00 | |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2024 | |
| MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) | |
| A | Salário Base (categoria) | 1.590,00 | |
| B | Adicional de Periculosidade | - | |
| Total do Módulo 01 | | 1.590,00 | |
| MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | | | |
| 2. | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | 132,45 |
| B | Férias + 1/3 de Férias | 12,10% | 192,39 |
| Subtotal do Submódulo 2.1 | | 20,43% | 324,84 |
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1 | 8,13% | 129,27 |
| Total do Submódulo 2.1 | | 28,56% | 454,10 |

| 2.2 | Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições | | | | % | Valor (R\$) |
|--|--|-----|------|-----|---------------------|-------------------|
| A | INSS | | | | 20,00% | 318,00 |
| B | Salário Educação | | | | 2,50% | 39,75 |
| C | Seguro Acidente do Trabalho | FAP | 2,00 | RAT | 3,00% | 47,70 |
| D | SESI ou SESC | | | | 1,50% | 23,85 |
| E | SENAI ou SENAC | | | | 1,00% | 15,90 |
| F | SEBRAE | | | | 0,60% | 9,54 |
| G | INCRA | | | | 0,20% | 3,18 |
| H | FGTS | | | | 8,00% | 127,20 |
| Total do Submódulo 2.2 | | | | | 39,80% | R\$ 585,12 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | | | Valor (R\$) | |
| A | Transporte | | | | 141,96 | |
| B | Vale Alimentação | | | | 479,44 | |
| C | Cesta Básica | | | | 148,94 | |
| D | Auxílio Creche | | | | 3,19 | |
| E | Auxílio Odonto | | | | 15,75 | |
| F | Seguro de vida | | | | 2,40 | |
| Total do Submódulo 2.3 | | | | | R\$ 791,68 | |
| Total do Módulo 02 | | | | | R\$ 1.830,90 | |
| MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | | | | |
| 3 | Provisão para Rescisão | | | | % | Valor (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | | | | 0,46% | 7,31 |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | | | | 0,04% | 0,64 |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | | | | 3,47% | 55,17 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | | | | 1,94% | 30,85 |
| E | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | | | 0,77% | 12,24 |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | | | 0,53% | 8,43 |
| Total do Módulo 03 | | | | | 7,21% | R\$ 114,64 |
| MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | | | | |
| 4.1 | Ausências Legais | | | | % | Valor (R\$) |
| A | Substituto durante as Férias do empregado residente | | | | 10,04% | 159,64 |

| | | | |
|----------------------------------|--|---------------|-------------------|
| B | Ausências Legais | 0,28% | 4,45 |
| C | Licença Paternidade | 0,02% | 0,32 |
| D | Ausência por Acidente de Trabalho | 0,03% | 0,48 |
| E | Afastamento Maternidade | 1,20% | 19,08 |
| Subtotal do Submódulo 4.1 | | 11,57% | 183,96 |
| F | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 4.1 | 4,60% | 73,14 |
| Total do Submódulo 4.1 | | 16,17% | R\$ 257,10 |
| Total do Módulo 04 | | | R\$ 257,10 |

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) | |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|--|
| A | Uniforme | 100,00 | |
| B | Máquinas e Equipamentos | 149,05 | |
| C | Equipamentos de Proteção Individual | - | |
| D | Materiais | 218,92 | |
| Total do Módulo 05 | | | |

MÓDULO 06: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---------------------------|---|----------|---------------------|
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 483,72 |
| B | Lucro | 9,00% | 348,78 |
| C | Tributos | | |
| | C.1 COFINS | 7,60% | 522,81 |
| | C.2 PIS | 1,65% | 113,50 |
| | C.3 ISS (São Paulo-SP) | 5,00% | 137,58 |
| Total do Módulo 06 | | | R\$ 1.606,39 |

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

| Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | Valor (R\$) |
|--|---|---------------------|
| A | Módulo 01 - Composição da Remuneração | R\$ 1.590,00 |
| B | Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 1.830,90 |
| C | Módulo 03 - Provisão para Rescisão | R\$ 114,64 |
| D | Módulo 04 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 257,10 |
| E | Módulo 05 - Insumos Diversos | R\$ 424,83 |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | R\$ 4.217,48 |
| F | Módulo 06 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 1.606,39 |
| Total por Empregado – Auxiliar de Serviços Gerais | | R\$ 5.823,87 |

14.5 Faxineira

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------|
| 5 Faxineira | | | |
| Discriminação do Serviço | | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | - | |
| B | Município/UF | São Paulo/SP | |
| C | Dados do Instrumento Coletivo de Regulamentação | Convenção Coletiva SP2024/2025 | |
| D | Nº de meses de execução contratual | 12 | |
| Identificação do Serviço | | | |
| E | Função | Faxineira | |
| F | Unidade Medida | Posto | |
| G | Jornada de Trabalho (semanal) | 44h | |
| H | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) | 1 | |
| MÓDULO 00: MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL | | | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | Faxineira | |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | 5121-15 | |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | R\$ 1.590,00 | |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | Asseio e Conservação de Imóveis | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | 01/01/2024 | |
| MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) | |
| A | Salário Base (categoria) | 1.590,00 | |
| B | Adicional de Periculosidade | - | |
| Total do Módulo 01 | | 1.590,00 | |
| MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | | | |
| 2. | | | |
| 1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | 132,45 |
| B | Férias + 1/3 de Férias | 12,10% | 192,39 |
| Subtotal do Submódulo 2.1 | | 20,43% | 324,84 |

| | | | | | | |
|--|--|------------|------|------------|---------------|---------------------|
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1 | | | | 8,13% | 129,27 |
| Total do Submódulo 2.1 | | | | | 28,56% | R\$ 454,10 |
| 2.2 | Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições | | | | % | Valor (R\$) |
| A | INSS | | | | 20,00% | 318,00 |
| B | Salário Educação | | | | 2,50% | 39,75 |
| C | Seguro Acidente do Trabalho | FAP | 2,00 | RAT | 3,00% | 47,70 |
| D | SESI ou SESC | | | | 1,50% | 23,85 |
| E | SENAI ou SENAC | | | | 1,00% | 15,90 |
| F | SEBRAE | | | | 0,60% | 9,54 |
| G | INCRA | | | | 0,20% | 3,18 |
| H | FGTS | | | | 8,00% | 127,20 |
| Total do Submódulo 2.2 | | | | | 39,80% | R\$ 585,12 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | | | | Valor (R\$) |
| A | Transporte | | | | 141,96 | |
| B | Vale Alimentação | | | | 479,44 | |
| C | Cesta Básica | | | | 148,94 | |
| D | Auxílio Creche | | | | 3,19 | |
| E | Auxílio Odonto | | | | 15,75 | |
| F | Seguro de vida | | | | 2,40 | |
| Total do Submódulo 2.3 | | | | | | R\$ 791,68 |
| Total do Módulo 02 | | | | | | R\$ 1.830,90 |
| MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | | | | |
| 3 | Provisão para Rescisão | | | | % | Valor (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | | | | 0,46% | 7,31 |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | | | | 0,04% | 0,64 |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | | | | 3,47% | 55,17 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | | | | 1,94% | 30,85 |
| E | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | | | 0,77% | 12,24 |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | | | 0,53% | 8,43 |
| Total do Módulo 03 | | | | | 7,21% | R\$ 114,64 |
| MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | | | | |
| 4.1 | Ausências Legais | | | | % | Valor (R\$) |
| A | Substituto durante as Férias do empregado residente | | | | 10,04% | 159,64 |
| B | Ausências Legais | | | | 0,28% | 4,45 |

| | | | | |
|----------------------------------|--|-------|---------------|-------------------|
| C | Licença Paternidade | | 0,02% | 0,32 |
| D | Ausência por Acidente de Trabalho | | 0,03% | 0,48 |
| E | Afastamento Maternidade | | 1,20% | 19,08 |
| Subtotal do Submódulo 4.1 | | | 11,57% | 183,96 |
| F | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 4.1 | 73,14 | 4,60% | 73,14 |
| Total do Submódulo 4.1 | | | 16,17% | R\$ 257,10 |
| Total do Módulo 04 | | | | R\$ 257,10 |

MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| A | Uniforme | 56,86 |
| B | Máquinas e Equipamentos | 149,05 |
| C | Equipamentos de Proteção Individual | - |
| D | Materiais | 218,92 |
| Total do Módulo 05 | | R\$ 424,83 |

MÓDULO 06: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
|---------------------------|---|----------|---------------------|
| A | Custos Indiretos | 5,00% | 483,72 |
| B | Lucro | 9,00% | 348,78 |
| C | Tributos | | |
| | C.1 COFINS | 7,60% | 522,81 |
| | C.2 PIS | 1,65% | 113,50 |
| | C.3 ISS (São Paulo-SP) | 5,00% | 137,58 |
| Total do Módulo 06 | | | R\$ 1.606,39 |

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

| Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | Valor (R\$) |
|--|---|---------------------|
| A | Módulo 01 - Composição da Remuneração | R\$ 1.590,00 |
| B | Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 1.830,90 |
| C | Módulo 03 - Provisão para Rescisão | R\$ 114,64 |
| D | Módulo 04 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 257,10 |
| E | Módulo 05 - Insumos Diversos | R\$ 424,83 |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | R\$ 4.217,48 |
| F | Módulo 06 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 1.606,39 |
| Total por Empregado - Faxineira | | R\$ 5.823,87 |

ANEXO III – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

À Gerência de Licitações e Contratos da InvestSP
Av. Escola Politécnica, 82 - Jaguaré - CEP: 05350-000 - São Paulo - SP ASS.:
Coleta de Preços nº ____/2024

Prezados Senhores,

Apresentamos a V. S^a. a nossa proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, acompanhada das respectivas Planilhas de Custos Formação de Preços, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando de sua preparação.

A base econômica desta proposta comercial é o mês de sua apresentação.

No valor total proposto, estão englobados todos os tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos poderes públicos federais, estaduais ou municipais, comprometendo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão de obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos os custos direta ou indiretamente relacionados com o objeto desta licitação, incluindo-se a ociosidade de mão de obra e dos equipamentos empregados na execução dos serviços.

Propomos o Valor Global do Contrato Anual de R\$ _____ (____), para a execução dos serviços objeto desta licitação, conforme detalhamento do quadro a seguir:

| Grupo Único | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|----------|-----------------|------|-------------|----------------------|-------------------|
| # | Posto de Trabalho | Cód. CBO | Jornada Semanal | Qtd. | Valor Posto | Valor Unitário Anual | Valor Total/Anual |
| 1 | Recepcionista Bilingue | 4221-05 | 44h | 02 | | | |
| 2 | Garçom | 5134-05 | 44h | 02 | | | |
| 3 | Copeira | 5134-25 | 44h | 02 | | | |
| 4 | Auxiliar de Serviços Gerais | 5143-20 | 44h | 01 | | | |
| 5 | Faxineira | 5121-15 | 44h | 01 | | | |
| Total Geral Grupo Único (R\$) | | | | | | | |

(1) Total / Mês = Custo Individual do Posto (Mensal) X Quantidade de Postos

(2) Total / Ano = Total Geral Mensal X 12

Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias a contar da data de sua apresentação.



Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação, a Investe São Paulo fica desobrigada de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.

Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes da presente licitação e de seus Anexos, bem como o disposto na Resolução CD-ISP nº 02/2020, e demais normas que regem a espécie.

São Paulo (SP), ____ de _____ de 20 ____

Assinatura

Nome(s): _____

Função(ões): _____

CNPJ/MF N°: _____

OBS: As LICITANTES deverão atentar para os poderes conferidos aos Representantes Legais no estatuto ou contrato social.

ANEXO IV – MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

* A ser preenchida nos campos amarelos para cada serviço e encaminhada junto à Proposta de Preços

| PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS | | | |
|--|--|--------------------|--------------------|
| Discriminação do Serviço | | | |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) | | |
| B | Município/UF | | |
| C | Dados do Instrumento Coletivo de Regulamentação | | |
| D | Nº de meses de execução contratual | | |
| E | Função | | |
| F | Unidade Medida | | |
| G | Jornada de Trabalho (semanal) | | |
| H | Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida) | | |
| MÓDULO 00: MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL | | | |
| Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra | | | |
| 1 | Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas) | | |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | | |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | | |
| 4 | Categoria profissional (vinculada à execução contratual) | | |
| 5 | Data base da categoria (dia/mês/ano) | | |
| MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO | | | |
| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) | |
| A | Salário Base (categoria) | | |
| B | Adicional de Periculosidade | | |
| Total do Módulo 01 | | | |
| MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS | | | |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | % | Valor (R\$) |
| A | 13º Salário | 8,33% | |
| B | Férias + 1/3 de Férias | 12,10% | |
| Subtotal do Submódulo 2.1 | | 20,43% | |
| C | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 2.1 | | |
| Total do Submódulo 2.1 | | | |
| 2.2 | Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e outras contribuições | % | Valor (R\$) |

| | | | | | | |
|--|--|-----|--|-----|--------------------|--------------------|
| A | INSS | | | | 20,00% | |
| B | Salário Educação | | | | 2,50% | |
| C | Seguro Acidente do Trabalho | FAP | | RAT | | |
| D | SESI ou SESC | | | | 1,50% | |
| E | SENAI ou SENAC | | | | 1,00% | |
| F | SEBRAE | | | | 0,60% | |
| G | INCRA | | | | 0,20% | |
| H | FGTS | | | | 8,00% | |
| Total do Submódulo 2.2 | | | | | | |
| 2.3 Benefícios Mensais e Diários | | | | | Valor (R\$) | |
| A | Transporte | | | | | |
| B | Vale Alimentação | | | | | |
| C | Cesta Básica | | | | | |
| D | Auxílio Creche | | | | | |
| E | Auxílio Odonto | | | | | |
| F | Seguro de vida | | | | | |
| Total do Submódulo 2.3 | | | | | | |
| Total do Módulo 02 | | | | | | |
| MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO | | | | | | |
| 3 | Provisão para Rescisão | | | | % | Valor (R\$) |
| A | Aviso Prévio Indenizado | | | | 0,46% | |
| B | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado | | | | 0,04% | |
| C | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado | | | | 3,47% | |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | | | | 1,94% | |
| E | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | | | | |
| F | Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | | | 0,53% | |
| Total do Módulo 03 | | | | | | |
| MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE | | | | | | |
| 4.1 | Ausências Legais | | | | % | Valor (R\$) |
| A | Substituto durante as Férias do empregado residente | | | | 10,04% | |
| B | Ausências Legais | | | | 0,28% | |
| C | Licença Paternidade | | | | 0,02% | |
| D | Ausência por Acidente de Trabalho | | | | 0,03% | |
| E | Afastamento Maternidade | | | | 1,20% | |
| Subtotal do Submódulo 4.1 | | | | | 11,57% | |
| F | Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o Submódulo 4.1 | | | | | |

| | | | |
|--|---|----------|--------------------|
| Total do Submódulo 4.1 | | | |
| Total do Módulo 04 | | | |
| MÓDULO 05: INSUMOS DIVERSOS | | | |
| 5 | Insumos Diversos | | Valor (R\$) |
| A | Uniforme | | |
| B | Máquinas e Equipamentos | | |
| C | Equipamentos de Proteção Individual | | |
| D | Materiais | | |
| Total do Módulo 05 | | | |
| MÓDULO 06: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS | | | |
| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | % | Valor (R\$) |
| A | Custos Indiretos | 5,00% | |
| B | Lucro | | |
| C | Tributos | | |
| | C.1 COFINS | 7,60% | |
| | C.2 PIS | 1,65% | |
| | C.3 ISS (São Paulo/SP) | 5,00% | |
| Total do Módulo 06 | | | |
| QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO | | | |
| Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | | | Valor (R\$) |
| A | Módulo 01 - Composição da Remuneração | | |
| B | Módulo 02 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | | |
| C | Módulo 03 - Provisão para Rescisão | | |
| D | Módulo 04 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | | |
| E | Módulo 05 - Insumos Diversos | | |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | | |
| F | Módulo 06 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro | | |
| Total por Empregado – (Posto) | | | |

ANEXO V – MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA N° _____/_____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A INVESTE SÃO PAULO E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA XXXXXX, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS ORIUNDOS DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

A AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE - INVESTE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ sob o n.º 10.662.944/0001-88, com sede na Av. Escola Politécnica, n.º 82, Rio Pequeno, São Paulo/SP, CEP: 05350-000, neste ato representada por seu Presidente, Rui Gomes da Silva Júnior, brasileiro, portador do documento de identidade, RG n.º xxxxxx e do CPF n.º xxxxx e por seu Diretor Corporativo e Financeiro, João Paulo Bittar Hamú Nogueira, portador do documento de identidade, RG n.º xxxxxx e do CPF n.º xxxxxx, no uso de suas atribuições e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, estabelecido(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob n.º _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a)____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela e inscrito no CPF sob n.º _____, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a Investe São Paulo - InvestSP.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos

firmados pela InvestSP.

4. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela InvestSP, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

5. Usuário(s) - empregado(s) da InvestSP e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

6. Partícipes - referência à InvestSP e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela InvestSP, bem como viabilizar o acesso da InvestSP aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do Prestador de Serviços do Contrato.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela InvestSP, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da InvestSP.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A InvestSP firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

2. A InvestSP envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a InvestSP e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação** - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado **ou** envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de **Conta-depósito vinculada — bloqueada para**

movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela InvestSP e abre **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação**, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional **ou** a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da InvestSP e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à InvestSP arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação** aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos, conforme Anexo III **ou** envia Ofício à InvestSP, contendo o número da conta - depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviço e prefixo da agência.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da InvestSP e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A InvestSP credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela InvestSP na **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação**, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela InvestSP e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A InvestSP solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação** efetuada pela InvestSP, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela InvestSP via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à InvestSP aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da **Conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação**, após autorização expressa da InvestSP, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da InvestSP às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do

processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À INVESTE SÃO PAULO compete:

- 1.** Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
- 2.** Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) empregados para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à InvestSP, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
- 3.** Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
- 4.** Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;
- 5.** Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a InvestSP possa ter acesso aos saldos e aos extratos da **Conta- depósito vinculada — bloqueada para movimentação**, bem como solicitar movimentações financeiras;
- 6.** Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
- 7.** Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à InvestSP;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à InvestSP quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objetivando

Instrumento, e ao cadastramento de **contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação**;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das **contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação** ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à InvestSP os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Boletim Interno.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Estadual, o Foro Central da Comarca de São Paulo - SP.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

São Paulo, ___ de ___ de 2024.

AGÊNCIA PAULISTA DE PROMOÇÃO DE INVESTIMENTOS E COMPETITIVIDADE - INVESTE SÃO PAULO

Rui Gomes da Silva Júnior
Presidente

João Paulo Bittar Hamú Nogueira
Diretor

XXXXXXXX

Representante Instituição Financeira

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/

Ofício nº ____/____ de ____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de **Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação**, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato ISP nº __/__, firmado por esta Agência:

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

(nome)
Diretor Corporativo Financeiro

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(TIMBRE)

São Paulo, ____ de _____ de 20 _____.

Senhor Diretor Corporativo Financeiro,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência xx para assinar o contrato da abertura de **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**, destinada a receber créditos ao amparo da Coleta de Preços nºxx/2024, da Investe São Paulo, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato ISP nº xx/2024.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº xx/ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO por intermédio de seu representante qualificado.

Atenciosamente,

(Representante da Instituição Financeira)
(cargo)

Ao(À) Senhor(a)
(nome)
(cargo)
(Endereço com CEP)

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº xx

Ofício nº _____/_____/_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente) inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº __/__, firmado pela InvestSP, e **CREDITAR** na(s) seguinte(s) conta(s)-depósito:

| Instituição Financeira | Agência | Conta | CPF/CNPJ | Valor (R\$) |
|------------------------|---------|-------|----------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |

Atenciosamente,

(nome)

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(TIMBRE)

São Paulo, _____ de _____ de 2024.

Senhor(a) Gerente de Licitações e Contratos,

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20 __/, de __/__/20 __, informo a efetivação de **DÉBITO** na Conta-depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e **CRÉDITO** na(s) seguinte(s) conta(s)-depósito:

| CREDITAR | | | | |
|-------------------------------|----------------|--------------|-----------------|--------------------|
| Instituição Financeira | Agência | Conta | CPF/CNPJ | Valor (R\$) |
| | | | | |
| | | | | |

Atenciosamente,

(Representante da Instituição Financeira)
(cargo)

Ao(À) Senhor(a)
(Nome)
(Gerente da GLC)
(Endereço com CEP)

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº xx/xx

AUTORIZAÇÃO

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor(a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **Investe São Paulo** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº** _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato ISP nº __/__, firmado com a Investe São Paulo, bem como tenha acesso irrestritos aos saldos da referida **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

São Paulo, _____ de _____ de 2024

(Assinatura do Titular da
Conta-Depósito
Vinculada — bloqueada
para movimentação)

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº _____ / _____

Ofício nº _____ / _____ / _____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

| CPF | Nome | Documento/Poderes |
|-----|------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Atenciosamente,

(nome)

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº

Ofício nº _____/_____/_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(Proprietário/Sócio Administrador da Contratada)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Sócio Proprietário,

Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº _____/_____, firmado entre essa empresa e a InvestSP.

Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta Agência aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.

Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

(nome)

GLC

**ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE
CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Atesto que a empresa _____, CNPJ nº _____
_____, por intermédio de seu Representante legal,
Sr(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____,
vistoriou as instalações dos locais, onde serão prestados os serviços objeto deste Edital, Coleta de
Preços nº ____/____, para os fins previstos no Instrumento Convocatório correspondente a este
processo licitatório.

Assinatura do Representante da Empresa

VISTO INVESTSP

OU

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS DE
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

Declaro que, apesar de ter sido facultado pela INVESTSP, optei por não vistoriar o local de execução dos serviços, mas tomei conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da Coleta de Preços nºxx/xxx, assumindo integralmente os riscos eventuais desta decisão.

São Paulo, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Representante da empresa

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E INICIATIVA PRIVADA**

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a
iniciativa privada e a Administração Pública:

1. (Nome do Órgão ou Empresa 01)

- a. Endereço completo e contato da contratante 01
- b. Número/Ano do Contrato (1)
- c. Vigência do Contrato (1)
- d. Valor Total do Contrato (1)

2. (Nome do Órgão ou Empresa 02)

- a. Endereço completo e contato da contratante 02
- b. Número/Ano do Contrato (2)
- c. Vigência do Contrato (2)
- d. Valor Total do Contrato (2)

3. (Nome do Órgão ou Empresa 03)

•
•
•

Valor total dos Contratos: R\$ _____

São Paulo, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura do Representante da empresa

**ANEXO VIII – INDICADOR DE DESEMPENHO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – IDPS -
INVESTE SÃO PAULO**

| Cumprimento Integral das Obrigações Contratuais | |
|--|--|
| Item | Descrição |
| Finalidade | Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação. |
| Metas a Cumprir | Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade, segurança e verificação documental estabelecidos pelo Contratante. |
| Forma de Acompanhamento | . Registro de ocorrências. . Relatório contendo matriz de acompanhamento. |
| Periodicidade do Relatório | Trimestral. |
| Metodologia de Cálculo | O cálculo do IDPS-Trimestral será feito usando a seguinte fórmula: A X B , sendo: A - Peso por ocorrência; B - Quantidade de ocorrências no trimestre; C - Pontuação trimestral obtida. |
| Início da Vigência | Assinatura do Contrato. |

| | |
|--|---|
| Mecanismo de Cálculo do IDPS-Trimestral | <p>O cálculo do IDPS-Trimestral será feito, de acordo com as seguintes orientações:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usa-se a fórmula: $C = A \times B$, sendo A - Peso por ocorrência, B - Quantidade de ocorrências no trimestre e C - Pontuação trimestral obtida. 2. Ao final, faz-se a média aritmética dos critérios. |
| Observações | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. A avaliação ocorrerá de forma trimestral, pelo contratante, e será comunicada por meio da Gerência de Licitações e Contratos à Contratada, que terá 10 dias úteis para contestar a pontuação registrada, bem como os evidenciamentos. 2. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de ocorrência de caso fortuito ou de força maior). 3. Casos que podem acarretar abertura de processo administrativo: <ol style="list-style-type: none"> a) IDPS-Trimestral inferior a 0,70 em duas avaliações consecutivas; ou b) IDPS-Trimestral inferior a 0,70 em quatro avaliações interpoladas, durante todo o prazo contratual; ou c) IDPS-Trimestral inferior a 0,30 em uma avaliação. 4. Casos que acarretarão multa sobre o valor do contrato: <ol style="list-style-type: none"> a) IDPS-Anual classificado como "MUITO RUIM" - Multa de 1%; b) IDPS-Anual classificado como "RUIM" - multa de 0,5%. 5. Todas as ocorrências deverão ser datadas no momento do registro, devendo conter as evidências. 6. Para apuração do IDPS-Trimestral, será considerado um período de 90 dias corridos, a partir da vigência do contrato. 7. O IDPS-Anual será apurado fazendo-se a média aritmética dos IDPS-Trimestral dentro do ano. 8. A Contratante poderá tipificar novas ocorrências, caso seja necessário à efetiva avaliação. 9. Qualquer ocorrência consumada ou sanção aplicada será considerada para fins de reincidências. 10. O IDPS – Trimestral será um número entre 0 e 1, sendo que, quanto maior, melhor será o índice. | |
| MULTA SOBRE O VALOR CONTRATUAL | |
| MUITO RUIM | DE 0,0 A 0,30 |
| RUIM | DE 0,31 A 0,69 |
| SATISFATÓRIO | 0,70 PARA CIMA |
| | 1% |
| | 0,50 % |
| | - |

| Matriz de Acompanhamento | | | | | |
|---------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------------|--|---|
| Critério | Ocorrência | Peso por ocorrência(A) | Limite Máximo por Ocorrência | Quantidade de ocorrências no Trimestre(B) | Pontuação Trimestral Obtida(C=AxB) |
| QUALIDADE | Permitir a presença de empregado sem uniforme e/ou crachá, com uniforme sujo, manchado, mal apresentado ou alocados na mesma função com uniformes não padronizados, ou seja, com modelo, cor e etc. diferentes. Para cada empregado será considerada uma ocorrência. | 0,2 | 10 | | |
| QUALIDADE | Deixar de fornecer, atrasar o fornecimento ou deixar de manter à disposição dos auxiliares de serviços gerais, os produtos, materiais, ferramentas, utensílios, equipamentos e EPC nas quantidades previstas, ou aprovados pelo Fiscal, indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. Para cada fato será contabilizada uma ocorrência. | 0,5 | 10 | | |
| QUALIDADE | Descumprir as tarefas previstas e suas respectivas periodicidades, constantes nos Planejamentos de Limpeza ou Apresentar resultado ineficiente da limpeza como, por exemplo, manchas no piso, nos vidros etc. Para cada fato será contabilizada uma ocorrência. | 0,5 | 10 | | |
| QUALIDADE | Deixar de pagar ou recolher no prazo legal salários, seguros, vales-transportes ou refeição, contribuições sociais ou fiscais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas previstas no contrato. A contabilização será feita de forma mensal. | 3,0 | 10 | | |

| | | | | | |
|-----------|--|------|----|--|--|
| QUALIDADE | Recusar-se ou atrasar a execução de serviços previstos no Contrato ou determinado pela Fiscalização sem motivo justificado ou determinação formal. | 0,5 | 10 | | |
| QUALIDADE | Destruir ou danificar documentos ou bens patrimoniais por culpa ou dolo de seus empregados. | 0,5 | 10 | | |
| QUALIDADE | Deixar de reparar, corrigir e/ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução. | 0,5 | 10 | | |
| QUALIDADE | Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição, ou deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato preposto e encarregados, conforme estabelecido neste Instrumento, inclusive deixar de substituir empregado que apresente conduta insuficiente ou baixa produtividade. | 0,5 | 10 | | |
| QUALIDADE | Retirar funcionários ou encarregados, durante o expediente ou transferir funcionários entre as Unidades / Órgãos, sem anuência prévia do Contratante. | 0,3 | 10 | | |
| SEGURANÇA | Manter empregado sem a qualificação e habilitação exigida ou deixar de cumprir as exigências relativas à segurança do trabalho, dos programas de saúde ocupacional e riscos de acidente. | 1,25 | 10 | | |
| SEGURANÇA | Deixar de fornecer uniformes e EPI's definidos e indispensáveis na prestação dos serviços e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los. | 1,25 | 10 | | |

| | | | | | |
|------------------------|--|-----|----|--|--|
| VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL | Deixar de apresentar os demais documentos necessários à efetiva fiscalização presentes neste Termo de Referência, inclusive os solicitados pelo contratante. | 0,2 | 10 | | |
| VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL | Apresentar certidões incorretas ou incompletas. | 0,4 | 10 | | |
| VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL | Deixar de apresentar nota fiscal, no prazo contratual, ou apresentá-la incorretamente. | 0,4 | 10 | | |
| TOTAL | | | | | |

| CRITÉRIOS | LIMITE MÁXIMO POR CRITÉRIO | PONTUAÇÃO OBTIDA (C) | ÍNDICE (E) |
|------------------------|----------------------------|----------------------|------------|
| QUALIDADE | 65 | | |
| SEGURANÇA | 25 | | |
| VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL | 10 | | |

IDPS-Trimestral – média aritmética dos índices (E)