



Agência Nacional de Transportes Terrestres  
Unidade Regional do Rio Grande do Sul  
Coordenação de Administração e Finanças

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos na Sede da Unidade Regional do Rio Grande do Sul – URRS da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, na cidade de Porto Alegre/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	Serviços de copeiragem com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos (CBO 5134-25 / CATSER 14397)	Posto de trabalho	01	R\$ 64.910,66

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de copeiragem.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos do item são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, visando atender os princípios de eficiência e economicidade, de forma que uma única CONTRATADA disponibilizará, além do posto de copeiro(a), os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, gerando economia de escala. Ainda, almeja-se a melhor gestão dos materiais e a redução das despesas com aquisição e manutenção dos equipamentos necessários à execução dos serviços de copeiragem, fazendo-se assim melhor uso dos recursos humanos, materiais e financeiros da Agência.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de copeiragem por meio de alocação de 01 (um) posto de trabalho, 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, na Sede da URRS/ANTT, sendo o horário de trabalho fixado de acordo com a necessidade da Administração. Ainda, abrange o fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, conforme especificações apresentadas no item 9 desse instrumento.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 O serviço de copeiragem enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, pois os padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.4 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no Decreto nº 5.450/2005, na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

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

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Será exigido para a função de copeiro(a) certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino devidamente reconhecido pelo MEC, e experiência mínima de 03 (três) meses em serviços semelhantes. Além disso, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.1.2. A prestação do serviço é de natureza contínua para atendimento diário do público interno e externo da ANTT.

5.1.3. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º da Lei nº 8.666/1993, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010) e nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, a CONTRATADA deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber. Além disso, a CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como:

- a) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- b) Racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- d) Rever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008;
- e) Adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- f) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

5.1.4. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, visando à continuidade da prestação do serviço e à economicidade para a Administração.

5.1.4.1. Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

5.1.5. Não há necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviço de copeiragem é considerado comum e de baixa complexidade.

5.1.6 A CONTRATADA deverá fornecer os materiais e equipamentos conforme tabela, especificações e prazos apresentados no item 9 deste instrumento.

5.2. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), será a classificação nº 5134-25 ou outra que vier substituí-la.

5.3. A CONTRATADA deverá observar Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos da categoria profissional, na cidade de prestação dos serviços.

5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser agendada com antecedência de 02 (dois) dias de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, pelos telefones (51) 3375-4702 ou 4706.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, sendo esta facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A contratação se fará por meio de alocação de 01 (um) posto de trabalho de copeiro(a) na Sede da ANTT/URRS, Av. Ipiranga, nº 2897 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS – CEP 90.610-001.

7.1.1.1. Conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, o serviço poderá ser prestado em local diferente do relacionado, em especial por motivo de mudança de endereço ou modificação na estrutura da ANTT, desde que dentro da área da cidade de Porto Alegre/RS, mediante aditamento do contrato, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

7.1.2. Os serviços de copeiro(a) serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos abaixo, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e legislação vigentes:

Rotina de Trabalho
TAREFAS DIÁRIAS
Preparar café e chá nos turnos da manhã e da tarde;
Distribuir as garrafas térmicas nos locais definidos;
Recolher e higienizar as garrafas térmicas;
Higienizar bandejas, açucareiros e colheres;
Higienizar as cafeteiras;
Repor açúcar, adoçante e copos;
Repor café, chá e água nas garrafas térmicas;
Servir café, chá e água sempre que solicitado;
Distribuir, recolher e lavar louças;
Repor galões de água nos bebedouros;
Organizar o serviço de copa para reuniões, eventos internos e atendimento ao público;

Organizar o estoque de materiais e produtos nos armários da copa;
Manter bancadas, utensílios e equipamentos limpos e organizados;
Manter o piso da copa limpo;
Higienizar micro-ondas e bebedouros;
Separar e destinar adequadamente o lixo da copa;
Observar o cumprimento de normas sanitárias, de segurança e medicina do trabalho.
<b>TAREFAS SEMANAIS</b>
Controlar estoque e validade dos materiais de consumo e produtos de limpeza;
Solicitar reposição de materiais de consumo e produto de limpeza;
Higienizar e organizar armários da copa.
<b>TAREFA MENSAL</b>
Higienizar geladeiras e frigobares.
<b>TAREFA SEMESTRAL</b>
Higienizar internamente os bebedouros.

7.1.3. As atribuições descritas neste Termo de Referência estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como com as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos das Empresas de Asseio e Conservação da respectiva localidade.

7.1.4. As tarefas descritas, em situações de caráter excepcional, poderão ser realizadas além da periodicidade prevista no subitem 7.1.2 deste Termo de Referência. Eventuais atividades não previstas na rotina de trabalho poderão ser solicitadas desde que em consonância com as atribuições do cargo.

7.1.5. A CONTRATADA atenderá prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

7.1.6. A CONTRATADA deverá promover o treinamento e a qualificação do(a) copeiro(a) e instruí-lo a agir com cortesia, educação e urbanidade na execução dos serviços. Além disso, serão exigidos do(a) copeiro(a) a observação e o atendimento de normas de higiene e saúde para o cumprimento das atividades, bem como de normas internas de conduta estabelecidas e usualmente praticadas pela CONTRATANTE.

7.1.7. A jornada semanal de trabalho do(a) copeiro(a) será de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, sendo o horário de trabalho fixado de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

7.1.8. Não haverá horas extras para a categoria prevista neste instrumento.

7.1.8.1. Em caso de necessidade de serviço que ultrapasse o horário de expediente, quando solicitado pela CONTRATANTE, as horas excedentes serão compensadas dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente.

7.1.9. Nos casos em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento do posto de trabalho, o fiscal do contrato oficiará a CONTRATADA, a qual terá o prazo de 02 (dois) dias corridos para promover os acertos necessários.

7.1.10. Os serviços executados de segunda a sexta-feira serão intervalados de 01 (uma) hora, para almoço e descanso, conforme Convenção Coletiva de Trabalho.

7.1.11. O controle do cumprimento da carga horária dos prestadores de serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo-lhe exclusivamente a substituição dos recursos humanos nas ocorrências de falta, afastamento médico ou interrupção no cumprimento da carga horária, independente da causa, inclusive por solicitação pessoal.

7.1.12. A CONTRATADA deixará imediatamente de utilizar, nos serviços prestados à CONTRATANTE, todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da CONTRATANTE.

7.1.13. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, produtos, utensílios e equipamentos conforme quantitativos, especificações e prazos previstos no item 9 deste Termo de Referência.

7.1.14. Os produtos que estejam abaixo do padrão de qualidade estipulado pela CONTRATANTE deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo definido pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.1.15. A falta dos produtos adequados implicará sanção cabível, prevista neste Termo de Referência.

7.1.16. O transporte de empregados e de materiais e equipamentos de copeiragem para o local da prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da falta de transportes implicará sanção cabível.

7.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, na forma que segue:

7.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar o profissional responsável pela execução dos serviços ao fiscal designado pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual acompanhará a execução contratual.

7.2.1.1. O profissional deverá apresentar-se no local de prestação dos serviços acompanhado de carta de apresentação com dados pessoais e informações quanto à habilitação e qualificação profissional.

7.2.2. A CONTRATADA deverá entregar, na Sede da URRS/ANTT, os materiais, produtos, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes para início da prestação dos serviços.

7.2.3. Recebidos e aceitos o profissional e os materiais/equipamentos pela CONTRATANTE dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A CONTRATANTE realizará a gestão da execução do contrato e a fiscalização técnica e administrativa deste, indicando gestor, fiscal e seus substitutos, nos moldes da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.2. A CONTRATADA designará preposto, antes do início da prestação dos serviços, o qual poderá ser recusado ou solicitada a sua substituição pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificado, conforme art. 44 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.3. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim.

8.4. A avaliação dos serviços prestados será realizada pela fiscalização do contrato por meio da verificação diária da execução da rotina de trabalho do(a) copeiro(a) e do cumprimento das demais obrigações estabelecidas neste instrumento.

8.5. Além disso, a CONTRATANTE realizará semestralmente Pesquisa de Satisfação, para avaliar objetivamente as percepções dos usuários internos quanto ao padrão dos serviços executados com o intuito de subsidiar a fiscalização do contrato como parâmetro para melhoria na qualidade dos serviços prestados e para decisões administrativas cabíveis.

8.6. Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato que notificará a CONTRATADA.

8.7. A CONTRATANTE aplicará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que tem por objetivo definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.

8.7.1. Tabela de Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	GLOSA (% do valor mensal do contrato)
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado.	Por ocorrência	0,1%
Inobservância do uso de crachá de identificação.	Por ocorrência	0,1%
Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	Por ocorrência	0,1%
Não comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.	Por ocorrência	0,2%
Não cumprimento dos horários estabelecidos de prestação de serviços.	Por ocorrência	0,2%
Inexecução dos serviços solicitados, sem justo motivo.	Por ocorrência	0,2%
Falta ou não comprovação dos requisitos exigidos para atuar no cargo de copeiro(a).	Por ocorrência	0,2%
Inobservância das normas e regulamentos da ANTT.	Por ocorrência	0,2%
Não substituir funcionários em caso de faltas ao serviço, no prazo contratual, independente de solicitação do fiscal do contrato.	Por ocorrência	0,4%
Uso de material de limpeza e outros produtos químicos necessários ao serviço, sem aprovação dos órgãos governamentais competentes.	Por ocorrência	0,4%
Falta de reposição de material de copeiragem, limpeza ou equipamento que não apresente condições ideais de uso ou higiene.	Por dia	0,4%
Inobservância da coleta seletiva de resíduos sólidos recicláveis conforme as normas legais e administrativas.	Por ocorrência	0,4%
Deixar a CONTRATANTE desabastecida de material de copeiragem, limpeza ou equipamento.	Por dia de atraso	1,6%

8.8. A CONTRATADA estará sujeita à glosa, em razão do não cumprimento do IMR, até o limite de 5% do valor mensal do contrato, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento.

8.9. O percentual da glosa será comunicado pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal à CONTRATADA, que terá 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação para manifestação.

8.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.11. Caso não seja aceita a justificativa, o fiscal do contrato realizará a glosa correspondente nas faturas vincendas.

8.11.1. Nos 03 (três) primeiros meses, após o início da execução do contrato, as pontuações obtidas no IMR não serão objeto de glosa, somente advertência.

8.12. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE.

8.13. O período de apuração do IMR corresponderá ao mês de prestação dos serviços objeto de pagamento.

8.13.1. Caso não seja possível apurar qualquer item do IMR no mês da prestação dos serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de efetuar a apuração no mês da verificação, mediante justificativa sobre o atraso na apuração, e garantindo o direito de manifestação da CONTRATADA.

8.14. Caso a CONTRATADA exceda o percentual de 20% de pontuação de acordo com a tabela de IMR depois do terceiro mês após o início da execução do contrato, fica facultado à CONTRATANTE a rescisão unilateral do contrato sem qualquer ônus financeiro.

8.14.1. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, ocorrendo esta hipótese, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

8.15. A redução de pagamento decorrente do descumprimento de Instrumento de Medição de Resultado não exclui a possibilidade de aplicação das sanções legais previstas, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa da CONTRATADA, conforme se depreende do Acórdão 717/2010 – TCU/Plenário:

*“As reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas [...] em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados”.*

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Material/Produto	Unidade de Medida	Marca de Referência	Quantidade Mensal	Limite Global (anual)
Açúcar: refinado, branco	Embalagem 1 kg	UNIÃO ou similar	30	360
Adoçante líquido: dietético, límpido, transparente, 100% stevia.	Frasco 80 a 100 ml	STEVITA ou similar	6	72
Água mineral: sódio máximo 25mg/L, PH acima de 7	Galão 20 litros	DA PEDRA, FLORESTA ou similar	45	540
Cafê: torrado e moído, embalagem a vácuo, classificação ABIC mínimo 4,5.	Pacote 1 kg	MELITTA ou similar	25	300
Chá: em sachês, sabores a serem definidos pela CONTRATANTE	Caixa com 10 sachês	LEÃO, MADRUGADA, ou similar	45	540
Coador de pano: flanelado para cafeteira elétrica comercial em tamanho compatível com a máquina.	Unidade	-	3	36
Água sanitária 2,5%, em embalagens de 1 ou 2 litros	Litro	-	6	72
Álcool líquido	Litro	-	6	72
Desinfetante líquido	Litro	-	1	12
Detergente líquido neutro biodegradável	Frasco 500 ml	-	4	48
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	-	8	96
Flanela de algodão 40 cm x 40 cm	Unidade	-	8	96
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade.	Par	-	2	24
Sabão em barra de coco	Barra 400 g	-	5	60
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 300 ml	-	1	12
Material/Equipamento	Características		Estoque Mínimo	
Açucareiro: aço inox, com tampa e colher	Capacidade 300 g		13	
Bandeja: aço inox	Medidas: 30 cm x 40 cm		13	
Bandeja: plástico	Medidas aproximadas: 10 cm (altura) x 24 cm (largura) x 20 cm (comprimento)		2	
Carrinho para transporte de garrafas térmicas: com 2 planos, aço inox	Medidas máximas: 110 cm (comprimento) x 60 cm (largura)		1	
Colher para café e chá: aço inox	Espessura 0,8 cm x comprimento 9 cm		30	
Colher para cafeteira: aço inox e cabo plástico	Espessura 0,8 cm x comprimento 34 cm		2	
Copo: vidro, liso, transparente	Capacidade 300 ml		24	
Copo: vidro ou porcelana	Capacidade de 80 ml a 120 ml		13	

Escada dobrável	Capacidade 120 kg / 3 degraus / Apoio de mão no último degrau	1
Escova com cabo longo de plástico: para limpeza das cafeteiras	Medida aproximada: 27 cm	1
Funil: inox	Medidas aproximadas: 26 cm (comprimento total) x 19 cm (diâmetro da boca)	2
Garrafa térmica: revestimento externo em aço inox, ampola de vidro térmico, de pressão, com acabamento, base de silicone contra quedas e batidas.	Capacidade mínima de 1,8 litros. Deve manter os líquidos quentes por, pelo menos, 4 horas.	30
Jarra para água: aço inox, com tampa	Capacidade 1,5 litro	2
Jarra medidora de vidro	Capacidade aproximada 1,5 litros	2
Jarra: plástico	Capacidade aproximada 3 litros	1
Cafeteira elétrica comercial em inox: identificador de nível de água; recipiente externo para água e interno para café; com termostato e lâmpada indicadora da temperatura selecionada quando em uso, no preparo de café e fervura da água; torneiras independentes para saída de café e água (removíveis para higienização), resistência elétrica de aprox. 1300W de potência, pés emborrachados para ser apoiada em qualquer superfície, tempo de aquecimento de 30 min, tensão 127V ou 220V.	Capacidade nominal de café: 10 litros	2
Pano de prato, em algodão	Medidas mínimas 65 x 45 cm	8
Xícara para café com pires: porcelana, branca, paredes lisas sem deformidades, sem pintura	Capacidade entre 120 e 150 ml	12
Xícara para chá com pires: porcelana, branca, paredes lisas sem deformidades, sem pintura	Capacidade 200 ml	12
Balde plástico reforçado	Capacidade 10 litros	2
Borrifador	Capacidade mínima 200 ml	2

9.1.1. A CONTRATADA deverá entregar os materiais, produtos, utensílios e equipamentos no local de prestação dos serviços, no 1º (primeiro) dia útil do mês corrente, acompanhado de Nota Fiscal com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos para conferência no recebimento.

9.1.2. A quantidade de materiais não se restringe a estimativa mensal apresentada na tabela, não podendo ultrapassar, no entanto, o limite global do contrato.

9.1.2.1. Faltando qualquer produto ou material no curso do mês, antes da nova remessa, este deverá ser imediatamente suprido.

9.1.2.2. Os materiais que, eventualmente, não forem entregues a pedido da CONTRATANTE serão objeto de desconto na fatura do mês correspondente, observando-se os valores estabelecidos pela CONTRATADA na Planilha de Custos e Formação de Preços. Da mesma forma, será acrescido ao valor da fatura do mês correspondente os materiais entregues a pedido da CONTRATANTE que ultrapassem a estimativa mensal.

9.1.2.3. A não entrega de materiais, produtos ou equipamentos, por solicitação da CONTRATANTE não implicará na aplicação do IMR ou qualquer sanção à CONTRATADA.

9.1.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e produtos essenciais à perfeita execução dos serviços nas quantidades necessárias, incluindo o emprego de outros não previstos.

9.1.4. As marcas indicadas na tabela servem apenas como referência de padrão de qualidade, e, portanto, não possuem caráter restritivo. Outras marcas serão aceitas, desde que a qualidade seja comprovadamente similar ou superior às dos produtos indicados.

9.1.5. Os materiais, produtos, utensílios e equipamentos discriminados neste Termo de Referência deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis.

9.1.6. A CONTRATADA deverá indicar em sua proposta as marcas dos materiais/produtos que serão fornecidos durante a execução do contrato.

9.1.7. A CONTRATADA estará vinculada à sua proposta, inclusive em relação às marcas dos materiais/produtos ofertados, condicionada à prévia aceitação pela CONTRATANTE.

9.1.8. Produtos que estejam abaixo do padrão de qualidade estipulados pela CONTRATANTE deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo definido pela fiscalização do contrato.

9.1.9. A falta dos produtos adequados implicará na aplicação do Instrumento de Medição de Resultado e sanções cabíveis, previstas neste Termo de Referência.

9.1.10. A CONTRATADA será responsável pelo correto manuseio e manutenção dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos, não podendo ser atribuído à CONTRATANTE quaisquer ônus decorrentes de alguma avaria.

9.1.11. Visando a preservação da saúde humana e do meio ambiente, os produtos saneantes deverão possuir as seguintes características:

a) Serem aprovados pelo Ministério da Saúde e/ou pela ANVISA;

b) Serem constituídos por material biodegradável e menos tóxico, em relação aos seus similares;

c) Observar os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produto sustentável ou de menor impacto ambiental, quando possível.

9.1.12. Em todos os materiais/produtos deverão constar, nas embalagens, a data da fabricação, de validade, o número do lote e o registro na ANVISA, se for o caso.

9.1.13. Os materiais permanentes, assim compreendidos as louças, os utensílios de copa e os equipamentos, necessários para a execução do serviço de copeiragem, deverão ser fornecidos em quantidades mínimas indicadas para o atendimento das necessidades da CONTRATADA, devendo ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, após comunicado pelo fiscal do contrato, quando não estiverem em perfeitas condições de uso.

9.1.14. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE e/ou de outra empresa prestadora de serviço.

9.1.15. Os equipamentos utilizados pela CONTRATADA deverão:

a) Ter Selo PROCEL com classificação de máxima eficiência energética, e possuírem fiação elétrica de comprimento, voltagem e amperagem adequados;

b) Possuir tomadas elétricas no Padrão ABNT NBR 14136:2012 / IEC 60906-1, nos termos da Lei nº 4.150/1962;

c) Ter tensão compatível com as instalações da CONTRATANTE;

d) Ser de primeiro uso, armazenados em embalagem própria do fabricante e devidamente acompanhados dos respectivos manuais técnicos.

9.1.16. Todos os materiais, máquinas e equipamentos, incluindo acessórios e componentes necessários à execução dos serviços constantes do objeto são de responsabilidade da CONTRATADA e estarão sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, por seu representante legal, observando as especificações, qualidade e o estoque mínimo mensal a ser mantido em local cedido pela CONTRATANTE e que deverão estar disponíveis na data prevista para o início da execução dos serviços.

9.1.17. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao fiscal do contrato.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, será exigido para a função de copeiro(a) certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, e experiência mínima de 03 (três) meses em serviços semelhantes;

10.1.2. A jornada semanal de trabalho do(a) copeiro(a) será de 44 (quarenta e quatro) horas. O controle do cumprimento da carga horária dos prestadores de serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo-lhe exclusivamente a substituição dos recursos humanos nas ocorrências de falta, afastamento médico ou interrupção no cumprimento da carga horária, independente da causa, inclusive por solicitação pessoal;

10.1.3. O transporte de empregados e de materiais e equipamentos de copeiragem para o local da prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA;

10.1.4. Os serviços de copeiragem deverão ser executados conforme rotina descrita no subitem 7.1.2. Além disso, serão exigidos do(a) copeiro(a) a observação e o atendimento de normas de higiene e saúde para o cumprimento das atividades, bem como de normas internas de conduta estabelecidas e usualmente praticadas pela CONTRATANTE;

10.1.5. A CONTRATADA deverá entregar os materiais e equipamentos conforme quantitativos, especificações e prazos previstos no item 9 deste Termo de Referência.

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

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

11.2.1. 02 (duas) camisas manga curta;

11.2.2. 02 (duas) camisas manga longa;

11.2.3. 02 (duas) calças;

11.2.4. 01 (um) sapato;

11.2.5. 02 (dois) aventais;

11.2.6. 02 (dois) blusões;

11.2.7. 03 (três) pares de meia ¾.

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

11.3.1. Camisas manga curta e longa tipo social na cor branca, gola esporte, com botões frontais, logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo, confeccionada em tecido com Stretch e com, no mínimo, 60% algodão, ou similar;

11.3.2. Calça tipo social na cor preta, com cós, sem bolso, com botão e zíper frontal, confeccionada em tecido Oxford Bi-Stretch ou Microfibra Gabardine Bi-Stretch, ou similar;

11.3.3. Sapato confortável, na cor preta e antiderrapante, ou similar;

11.3.4. Avental na cor preta com bolso frontal, com amarração lateral ou nas costas, confeccionado em 100% algodão, ou similar;

11.3.5. Blusão confeccionado em lã, na cor preta, antialérgica, decote modelo "V", com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo, ou similar;

11.3.6. Par de meia ¾ tipo social, na cor preta, ou similar.

11.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.4.1.1. Caso a CONTRATANTE julgue qualquer peça no uniforme inadequada à prestação dos serviços, seja pela sua aparência, conforto ou segurança, a peça deverá ser substituída por outro modelo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

11.4.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

11.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 12.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
  - 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 12.7.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA.
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.16. Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, cuja presença e/ou conduta seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória.

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 13.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
  - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
  - 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.



13.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

13.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.15. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.17. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.21. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

13.21.1. Não poderá assumir papel de preposto, qualquer funcionário que faça parte do quadro de empregados previsto neste Termo de Referência;

13.21.2. O trabalho do preposto objetiva a promoção de contatos com a fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, como entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA;

13.21.3. O preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade técnica e gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;

13.21.4. Cabe ao preposto acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

13.22. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.32. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

13.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.40.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.40.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.41. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as instalações da CONTRATANTE.

13.41.1. Em casos de paralisação dos transportes públicos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até os locais de prestação de serviço e, após, até suas residências, por meios próprios.

13.42. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento.

13.43. Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros, quando da execução do contrato.

13.44. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e ou ramais telefônicos da CONTRATANTE.

13.45. Fornecer ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas e demais ausências, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

#### 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V – Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) 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;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE 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.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 8 deste instrumento, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.25. O fiscal técnico poderá realizar 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.

16.26. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.3. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A CONTRATANTE providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I - (TX)

I =  $\frac{(6/100)}{365}$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA OU DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

## 20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas,	03

	após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01
12	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos funcionários.	05

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

23.3.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

23.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

23.3.1.2. 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, conforme item 10.8 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.3.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 64.910,66 (sessenta e quatro mil e novecentos e dez reais e sessenta e seis centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de uma análise de valores oriundos de pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares de outros entes públicos, obtidos em consulta ao Paine de Preços (<http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) e de orçamentos fornecidos por empresas do ramo, conforme detalhado na Nota Técnica que compõe o processo de contratação.



**25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: SIMONE LETTI BASTANI	Matrícula/SIAPE: 1514456
Nome: HORTÊNCIA BROCK	Matrícula/SIAPE: 1775135
Nome: LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ	Matrícula/SIAPE: 3045948

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Sirley Theresinha Garaventa	Matrícula/SIAPE: 2695538
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.	
Sirley Theresinha Garaventa Ordenadora de Despesas URRS/ANTT	

**ANEXO I****ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

1 – INTRODUÇÃO
A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação dos serviços de copeiragem, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, nas instalações ocupadas pela URRS/ANTT, na cidade de Porto Alegre/RS, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, I, da IN 05/2017)
A presente contratação se justifica pela necessidade de serviço de copeiragem na Sede da URRS/ANTT, diariamente, em reuniões e eventos institucionais, aos cidadãos visitantes da Agência e ao público interno que conta, atualmente, com 85 funcionários, incluindo servidores e terceirizados. A ANTT não possui em seu quadro funcional cargo de copeiro(a), pois as disposições contidas na Lei nº 9.632, de 07/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação da atividade correspondente será mediante a execução indireta. Portanto, foi observada a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 que disciplina a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos. Considerando que o atual Contrato Administrativo nº 022/2018 não está sendo cumprido adequadamente pela Contratada e que o mesmo finaliza sua vigência em 01/10/2019, sem interesse da Administração na prorrogação do contrato, se torna necessária a contratação do referido serviço para a Sede da URRS. Além disso, os serviços continuados de copeiragem apoiam a realização das atividades essenciais da ANTT, corroborando condições mais favoráveis ao bom desenvolvimento destas atividades, elevando os níveis de satisfação e motivação profissional e melhorando a qualidade de vida no trabalho.

3 – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ANTT (art. 24, §1º, II, da IN 05/2017)
O objeto da contratação está de acordo com a Deliberação Nº 130, de 26 de junho de 2013 que aprova a Política de Qualidade de Vida no Trabalho no âmbito da ANTT, a qual tem como prerrogativa o bem-estar no trabalho. Além disso, a contratação está prevista no <i>Anexo I do Plano Anual de Contratações - PAC 2019</i> da DELIBERAÇÃO Nº 470, de 7 de maio de 2019, que contempla as novas contratações e as prorrogações contratuais no âmbito da ANTT.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, III, da IN 05/2017)
Trata-se de prestação de serviço de natureza contínua para atendimento diário do público interno e externo da ANTT. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada pois visam atender aos públicos interno e externo de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, os profissionais empregados na função de copeiro(a) deverão ser enquadrados na classificação nº 5134-25 da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou em outra que vier substituí-la. Será exigido para a função de copeiro(a) certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, e experiência mínima de 03 (três) meses em serviços semelhantes. A Contratada deverá apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º da Lei nº 8.666/1993, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010) e nos

termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber.

Além disso, a Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como:

1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
2. Racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
3. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
4. Rever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008;
5. Adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, visando à continuidade da prestação do serviço e à economicidade para a Administração. Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

Não há necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviço de copeiragem é considerado comum e de baixa complexidade.

Os materiais, produtos, utensílios e equipamentos a serem fornecidos, conforme tabela abaixo, deverão ser adequados, de primeiro uso e de ótima qualidade, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, além de ecologicamente viáveis. As máquinas e os equipamentos utilizados pela Contratada deverão ter Selo PROCEL com classificação de máxima eficiência energética, e possuírem fiação elétrica de comprimento, voltagem e amperagem adequados.

As marcas de produtos indicadas na tabela a seguir servem apenas como referência de padrão de qualidade, e, portanto, não possuem caráter restritivo. Outras marcas serão aceitas, desde que a qualidade seja comprovadamente similar ou superior às dos produtos indicados.

Material/Produto	Unidade de Medida	Marca de Referência	Quantidade Mensal	Limite Global (anual)
Açúcar: refinado, branco	Embalagem 1 kg	UNIÃO ou similar	30	360
Adoçante líquido: dietético, límpido, transparente, 100% stevia.	Frasco 80 a 100 ml	STEVITA ou similar	6	72
Água mineral: sódio máximo 25mg/L, PH acima de 7	Galão 20 litros	DA PEDRA, FLORESTA ou similar	45	540
Café: torrado e moído, embalagem a vácuo, classificação ABIC mínimo 4,5.	Pacote 1 kg	MELITTA ou similar	25	300
Chá: em sachês, sabores a serem definidos pela CONTRATANTE	Caixa com 10 sachês	LEÃO, MADRUGADA, ou similar	45	540
Coador de pano: flanelado para cafeteira elétrica comercial em tamanho compatível com a máquina.	Unidade	-	3	36
Água sanitária 2,5%, em embalagens de 1 ou 2 litros	Litro	-	6	72
Álcool líquido	Litro	-	6	72
Desinfetante líquido	Litro	-	1	12
Detergente líquido neutro biodegradável	Frasco 500 ml	-	4	48
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	-	8	96
Flanela de algodão 40 cm x 40 cm	Unidade	-	8	96
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade.	Par	-	2	24
Sabão em barra de coco	Barra 400 g	-	5	60
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 300 ml	-	1	12
<b>Material/Equipamento</b>	<b>Características</b>		<b>Estoque Mínimo</b>	

Açucareiro: aço inox, com tampa e colher	Capacidade 300 g	13
Bandeja: aço inox	Medidas: 30 cm x 40 cm	13
Bandeja: plástico	Medidas aproximadas: 10 cm (altura) x 24 cm (largura) x 20 cm (comprimento)	2
Carrinho para transporte de garrafas térmicas: com 2 planos, aço inox	Medidas máximas: 110 cm (comprimento) x 60 cm (largura)	1
Colher para café e chá: aço inox	Espessura 0,8 cm x comprimento 9 cm	30
Colher para cafeteira: aço inox e cabo plástico	Espessura 0,8 cm x comprimento 34 cm	2
Copo: vidro, liso, transparente	Capacidade 300 ml	24
Copo: vidro ou porcelana	Capacidade de 80 ml a 120 ml	13
Escada dobrável	Capacidade 120 kg / 3 degraus / Apoio de mão no último degrau	1
Escova com cabo longo de plástico: para limpeza das cafeteiras	Medida aproximada: 27 cm	1
Funil: inox	Medidas aproximadas: 26 cm (comprimento total) x 19 cm (diâmetro da boca)	2
Garrafa térmica: revestimento externo em aço inox, ampola de vidro térmico, de pressão, com acabamento, base de silicone contra quedas e batidas.	Capacidade mínima de 1,8 litros. Deve manter os líquidos quentes por, pelo menos, 4 horas.	30
Jarra para água: aço inox, com tampa	Capacidade 1,5 litro	2
Jarra medidora de vidro	Capacidade aproximada 1,5 litros	2
Jarra: plástico	Capacidade aproximada 3 litros	1
Cafeteira elétrica comercial em inox: identificador de nível de água; recipiente externo para água e interno para café; com termostato e lâmpada indicadora da temperatura selecionada quando em uso, no preparo de café e fervura da água; torneiras independentes para saída de café e água (removíveis para higienização), resistência elétrica de aprox. 1300W de potência, pés emborrachados para ser apoiada em qualquer superfície, tempo de aquecimento de 30 min, tensão 127V ou 220V.	Capacidade nominal de café: 10 litros	2
Pano de prato, em algodão	Medidas mínimas 65 x 45 cm	8
Xícara para café com pires: porcelana, branca, paredes lisas sem deformidades, sem pintura	Capacidade entre 120 e 150 ml	12
Xícara para chá com pires: porcelana, branca, paredes lisas sem deformidades, sem pintura	Capacidade 200 ml	12
Balde plástico reforçado	Capacidade 10 litros	2
Borrifador	Capacidade mínima 200 ml	2

## 5.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de copeiragem com fornecimento de materiais e disponibilização de	Posto de trabalho	01

equipamentos conforme tabela do item 4.

(44 horas semanais)

**5.2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)**

A necessidade de 01 (um) posto de copeiro(a) foi estimada levando em consideração o estudo dos contratos anteriores, que possuíam o mesmo quantitativo e se mostraram satisfatórios.

Para fins de estimativa de quantitativos de materiais, observou-se o histórico de consumo de materiais de copa (Anexo I). Além disso, no Anexo II, são apresentadas as justificativas por item de todos os quantitativos estimados na tabela do item 4. Tendo em conta que o atual contrato de copeiragem nº 022/2018 apresentou diversos problemas quanto à entrega de materiais de copa (alguns itens nunca foram entregues e os restantes têm sido entregues com atraso, prejudicando o acompanhamento periódico de consumo), foi utilizado o histórico do contrato anterior nº 056/2014 para fins de estimativa. Para os itens que não constam no histórico, o quantitativo foi estimado levando em conta o conhecimento e a experiência da fiscalização dos contratos de copeiragem dos últimos anos (Contratos nº 056/2014 e nº 022/2018), baseado em estudos empíricos de consumo.

A estimativa de preços apresentada no item 7 foi feita conforme previsão do Anexo I – PAC 2019 da DELIBERAÇÃO Nº 470, de 7 de maio de 2019, que contempla as novas contratações e as prorrogações contratuais no âmbito da ANTT. O valor está previsto para fins de prorrogação do contrato vigente, porém será necessária nova licitação em virtude da falta de interesse da Administração na prorrogação do Contrato Administrativo nº 022/2018. O valor apresentado na referida Deliberação foi obtido por meio da aplicação do índice aproximado de 4% (projeção do IPCA para 2020) ao valor do atual contrato.

A estimativa final de preço para contratação e abertura de licitação será apresentada posteriormente. Somente após a elaboração do Termo de Referência, será possível encaminhar para empresas do ramo para que forneçam orçamentos. O método a ser adotado na pesquisa de preços, após a elaboração do Termo de Referência, será o disposto na Instrução Normativa nº 03, de 20 de abril de 2017, que define os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

**6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (art. 24, §1º, V, da IN 05/2017)**

Optou-se por apresentar apenas um item para contratação, o qual engloba o posto de trabalho de copeiro(a) e todo o material necessário para realização do serviço, acreditando que assim haverá um maior número de interessados em participar do processo licitatório considerando a economia. Após levantamento de mercado, verificou-se que esta solução é adotada por outros órgãos da Administração, conforme pesquisa realizada no Painel de Preços de serviços de copeiragem nos últimos 180 dias (Anexo III), conforme Resultados 3, 5, 9, 10 a 13, 20 a 23, 25 a 27, 29, 30 e 32.

A adoção do critério de remuneração por posto de trabalho foi estabelecida devido à necessidade do(a) copeiro(a) estar disponível ao longo da jornada de trabalho no local de prestação de serviço para fins de atendimento às rotinas de trabalho. Os serviços do(a) copeiro(a) nem sempre poderão ser mensurados por resultados, não havendo unidade quantitativa de serviço prestado. Portanto, entende-se que o pagamento por posto de trabalho é a opção mais viável e vantajosa para a Administração.

**7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (art. 24, §1º, VI, da IN 05/2017)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QNT	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
1	Serviços de copeiragem com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos conforme tabela do item 4.	Posto de trabalho	1	R\$ 5.359,44 (mensal)	R\$ 64.313,32 (anual)	Anexo I – PAC 2019 da DELIBERAÇÃO Nº 470, de 7 de maio de 2019
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA			R\$ 64.313,32			

**8 – DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO (art. 24, §1º, VII, da IN 05/2017)**

A contratação abrange a prestação de serviços de copeiragem, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, conforme tabela do item 4, em regime de execução de empreitada por preço global.

Os serviços serão prestados na Sede da URRS, Av. Ipiranga, nº 2897 – Bairro Santana – Porto Alegre/RS – CEP 90.610-001.

A contratação se fará por meio de alocação de um posto de trabalho, 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, sendo o horário de trabalho fixado de acordo com a necessidade da Administração.

**9 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, VIII, da IN 05/2017)**

A escolha pelo regime de execução de empreitada por preço global da contratação visa atender os princípios de eficiência e economicidade, de forma que uma única Contratada disponibilizará, além do posto de copeiro(a), os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, gerando economia de escala. Além disso, entende-se necessária a contratação global pela dificuldade em se gerenciar o uso dos materiais e o nível de estoque dos mesmos, de forma a nunca faltarem para a execução das atividades, pela antieconomicidade em se adquirir pequenas quantidades de material tendo em vista o espaço físico para estocagem, e o curto prazo de validade para produtos alimentícios. Além disso, as empresas do ramo adquirem estes insumos, materiais/produtos em quantidades muito superiores às necessidades de uma determinada Unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração.

Acrescenta-se a tal argumento o custo de se promover uma licitação em separado para aquisição de materiais/equipamentos. Provavelmente, a referida licitação seria deserta, em virtude da falta de interessados em fornecer o relativamente baixo quantitativo de materiais solicitados. Com a consequente indisponibilidade destes materiais/equipamentos, restaria inviabilizada a execução do contrato de fornecimento de mão de obra de copeiro(a). Em suma, haveria prejuízo para a totalidade da contratação.

Além disso, o objeto da contratação não será parcelado, pois trata-se de serviço a ser prestado em um único local por um único posto de trabalho, não havendo etapas distintas na execução do serviço.

Portanto, entende-se que licitar o objeto em item único é recomendável do ponto de vista técnico e econômico pois propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e produtos. Além disso, entende-se que a forma adotada apresenta-se competitiva e isonômica, sendo o quadro mais vantajoso para a ANTT.

**10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (art. 24, §1º, IX, da IN 05/2017)**

Por meio da contratação dos serviços de copeiragem com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, almeja-se a melhor gestão dos mesmos, reduzindo-se os estoques na Agência e, consequentemente, reduzindo também os custos com móveis e espaço físico para armazenagem. Também pretende-se reduzir as despesas com aquisição e manutenção dos equipamentos necessários à execução dos serviços de copeiragem, fazendo-se assim um melhor uso dos recursos humanos, materiais e financeiros da Agência.

Além disso, a contratação visa elevar os níveis de satisfação e motivação profissional e melhorar a qualidade de vida no trabalho, refletindo na melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade pelos servidores da ANTT.

**11 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (art. 24, §1º, X, da IN 05/2017)**

1. O ambiente do órgão encontra-se adequado, pois o serviço já é prestado atualmente, por isso, entende-se não ser necessário um cronograma com as atividades.

**12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 24, §1º, XI, da IN 05/2017)**

Por se tratar de um serviço comum e de baixa complexidade, não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes. O objeto da contratação contempla todas as demandas pertinentes às necessidades do serviço.

**13 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante do que foi apresentado neste estudo preliminar, entende-se que a contratação é viável.

**14 – ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Nome: SIMONE LETTI BASTANI	Matrícula/SIAPE: 1514456
Nome: HORTÊNCIA BROCK	Matrícula/SIAPE: 1775135
Nome: LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ	Matrícula/SIAPE: 3045948

**Autoridade Competente**

Nome: Sirley Theresinha Garaventa Matrícula/SIAPE: 2695538

O presente planejamento está de acordo com as necessidades da ANTT e atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Anexos (documento 0692264):

Anexo I – Consumo de Materiais de Copa – 2017;

Anexo II – Tabela de Materiais e Equipamentos – Justificativas;

Anexo III – Pesquisa no Painel de Preços.

**ANEXO II****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	
Licitação	

Dia            às:            horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Porto Alegre/RS
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	
D	Nº de meses de execução contratual	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar
Copeiragem	Posto	1

## MÓDULOS

## MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiro(a)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

## MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	<b>TOTAL</b>	

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

## MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

## Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

## Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT		
D	SESI ou SESC	1,5%	
E	SENAI - SENAC	1%	
F	SEBRAE	0,6%	
G	INCRA	0,2%	
H	FGTS	8%	

TOTAL		
-------	--	--

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP 05/2017.

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	TOTAL	

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
	TOTAL	

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 4.1 – Substitutos nas Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	

C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.**MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
<b>TOTAL</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.**QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		



## ANEXO II - A

## PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS)

## PLANILHA 01

## UNIFORMES (Item 11 do Termo de Referência)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	QTD Anual	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor total por mês R\$
Camisa manga curta	und	4			
Camisa manga longa	und	4			
Calça	und	4			
Sapato	par	2			
Avental	und	4			
Blusão	und	4			
meia ¾	par	6			
VALOR MENSAL A APROPRIAR					

## PLANILHA 02

## MATERIAL DE CONSUMO (Item 9 do Termo de Referência)

(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)
Material	Unidade de medida	Média Mensal	Valor Unitário R\$	Valor total por mês R\$
Açúcar: refinado, branco	Embalagem 1 kg	30		
Adoçante líquido: dietético, límpido, transparente, 100% stevia.	Frasco 80 a 100 ml	6		
Água mineral: sódio máximo 25mg/L, PH acima de 7	Galão 20 litros	45		
Café: torrado e moído, embalagem a vácuo, classificação ABIC mínimo 4,5.	Pacote 1 kg	25		
Chá: em saches, sabores a serem definidos pela CONTRATANTE	Caixa com 10 sachês	45		
Coador de pano: flanelado para cafeteira elétrica comercial em tamanho compatível com a máquina.	Unidade	3		
Água sanitária 2,5%, em embalagens de 1 ou 2 litros	Litro	6		
Álcool líquido	Litro	6		
Desinfetante líquido	Litro	1		
Detergente líquido neutro biodegradável	Frasco 500 ml	4		
Esponja para limpeza dupla face	Unidade	8		
Flanela de algodão 40 cm x 40 cm	Unidade	8		
Luvas resistentes e duráveis, antialérgicas, em látex, palma antiderrapante – tamanhos de acordo com a necessidade.	Par	2		
Sabão em barra de coco	Barra 400 g	5		
Saponáceo líquido cremoso	Frasco 300 ml	1		
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR				
II) QUANTIDADE DE COPEIROS(AS)				1
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)				

## PLANILHA 03

## MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (Item 9 do Termo de Referência)

(A) Item / Características		(B) Unidade de Medida	(C) Estoque Mínimo	(D) Vida Útil (Meses)	(E) = $[(60/D) * C]$ QTD a ser no período máximo de vigência do contrato (meses)	(F) Valor Unitário R\$	(G = F X E) Valor Total R\$	(H = G / 60) Valor mensal a apropriar R\$
Açucareiro: aço inox, com tampa e colher	Capacidade 300 g	und	13	60	13			
Bandeja: aço inox	Medidas: 30 cm x 40 cm	und	13	60	13			
Bandeja: plástico	Medidas aproximadas: 10 cm (altura) x 24 cm (largura) x 20 cm (comprimento)	und	2	60	2			
Carrinho para transporte de garrafas térmicas: com 2 planos, aço inox	Medidas máximas: 110 cm (comprimento) x 60 cm (largura)	und	1	60	1			
Colher para café e chá: aço inox	Espessura 0,8 cm x comprimento 9 cm	und	30	60	30			
Colher para cafeteira: aço inox e cabo plástico	Espessura 0,8 cm x comprimento 34 cm	und	2	60	2			
Copo: vidro, liso, transparente	Capacidade 300 ml	und	24	30	48			
Copo: vidro ou porcelana	Capacidade de 80 ml a 120 ml	und	13	30	26			
Escada dobrável	Capacidade 120 kg / 3 degraus / Apoio de mão no último degrau	und	1	60	1			
Escova com cabo longo de plástico: para limpeza das cafeteiras	Medida aproximada: 27 cm	und	1	12	5			
Funil: inox	Medidas aproximadas: 26 cm (comprimento total) x 19 cm (diâmetro da boca)	und	2	60	2			
Garrafa Térmica: revestimento externo em aço inox, ampola de vidro térmico, de pressão, com acabamento, base de silicone contra quedas e batidas.	Capacidade mínima de 1,8 litros. Deve manter os líquidos quentes por, pelo menos, 4 horas.	und	30	30	60			
Jarra para água: aço inox, com tampa	Capacidade 1,5 litro	und	2	60	2			
Jarra medidora de vidro	Capacidade aproximada 1,5 litros	und	2	60	2			
Jarra: plástico	Capacidade aproximada 3 litros	und	1	60	1			
Cafeteira elétrica comercial em inox: identificador de nível de água; recipiente externo para água e interno para café; com termostato e lâmpada indicadora da temperatura selecionada quando em uso, no preparo de café e fervura da água; torneiras independentes para saída de café e água (removíveis para higienização), resistência elétrica de aprox. 1300W de potência, pés emborrachados para ser apoiada em qualquer superfície, tempo de aquecimento de 30 min, tensão 127V ou 220V.	Capacidade nominal de café: 10 litros	und	2	60	2			
Pano de prato, em algodão	Medidas mínimas 65 x 45 cm	und	8	2	240			
Xícara para café com pires: porcelana, branca, paredes lisas sem deformidades, sem pintura	Capacidade entre 120 e 150 ml	und	12	30	24			

Xícara para chá com pires: porcelana, branca, paredes lisas sem deformidades, sem pintura	Capacidade 200 ml	und	12	30	24			
Balde plástico reforçado	Capacidade 10 litros	und	2	30	4			
Borrifador	Capacidade mínima 200 ml	und	2	30	4			
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR								
II) QUANTIDADE DE COPEIROS(AS)						1		
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)								

## QUADRO-RESUMO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR MENSAL DO SERVIÇO
		(A)	(B)	(C) = (A)X(B)
Copeiragem	Posto	1		
VALOR MENSAL DA PROPOSTA				
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE LETTI BASTANI, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 16/08/2019, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **HORTÊNCIA BROCK, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 16/08/2019, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SIRLEY THERESINHA GARAVENTTA, Ordenador de Despesa**, em 19/08/2019, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ, CAS II**, em 19/08/2019, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1051879** e o código CRC **C84E4F36**.