

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 Contratações de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem (copeiro e garçom) e fornecimento de insumos e equipamentos para atender às necessidades da Sede - Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, conforme condições, quantidades e exigências, estabelecidas neste instrumento.
- 1.2 O regime de execução será de empreitada por preço unitário, sendo a execução do serviço por preço certo de unidades determinadas, e apenas será pago a quantidade efetivamente executada pela contratada, após regular aceitação e ateste pelo fiscal do contrato, inclusive no que se refere à dosagem excedente.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Necessidade de satisfação da demanda por serviços na Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, em Brasília-DF, mediante contratação de pessoal especializado para o exercício das atribuições inerentes às atividades objeto da Contratação
- 2.2. O Decreto nº. 2.271/97 estabelece que podem ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de Copeiragem.
- 2.3. A aquisição dos insumos será realizada por meio do Contrato de copeiragem, tendo em vista que o fornecimento do material pela própria empresa promove agilidade na entrega, diminui o custo processual de aquisição e descarta a necessidade de dispor no ambiente físico da ANTAQ espaço para armazenamento de grandes quantidades de materiais e respectiva gestão dos insumos como a validade dos produtos. Além disso, o ambiente físico do Edifício Sede não comporta estoque de grande quantidade de material sem risco de dano estrutural ao Edifício.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CONTRATO	HORÁRIO DE EXECUÇÃO
Copeiragem	06H as 21h

- 4.1. Os serviços serão prestados de Segunda a Sexta-feira, podendo ser alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo o efetivo de empregados ser distribuído em turnos de trabalho de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária

legal e/ou fixada para a categoria, sempre observando o limite constitucional das 44 horas semanais, em horário acordado entre o preposto e a Fiscalização do Contrato para cada profissional, no período entre 6h00 e 21h00, e intervalo mínimo de 01(uma) hora e no máximo de 02(duas) horas para almoço.

4.2. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitados nos termos da CLT. Nestes casos, o CONTRATANTE autorizará, previamente, a realização de serviços em horas suplementares à inicialmente contratada que serão compensadas em regime de compensação de horas.

4.3. A contratada deverá obedecer no exercício das suas atividades, rigorosamente, os seguintes prazos:

4.3.1. A Contratada deverá iniciar a execução das atividades imediatamente após a assinatura do contrato, com vistas ao cumprimento dos prazos;

4.3.2. Para que a jornada de trabalho estabelecida seja cumprida de acordo com a legislação vigente, será necessário que a licitante vencedora firme Acordo de Compensação de Horas com cada prestador de serviço envolvido na execução do Contrato;

4.3.3. de 02(duas) horas após o início da respectiva jornada, para substituir toda e qualquer ausência;

4.3.4. Em dia de Reunião de Diretoria e Gabinete, a Garçonaria deverá estar à disposição dos participantes;

4.3.5. Será facultado à ANTAQ a devida flexibilização das jornadas de trabalho, observado o turno diurno e noturno;

4.3.6. Havendo necessidade de contratação de serviços extraordinários, os mesmos serão calculados e pagos com base no valor da hora trabalhada, por profissional efetivamente utilizado na prestação dos serviços, dentro do seu respectivo posto e consoante a legislação vigente;

4.4. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Atividade	SERVIÇO	FREQUÊNCIA
COPEIRA E/OU COPEIRO	1 - Manipular e preparar café, chá e/ou água no recinto da copa, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;	Diária
	2 - Abastecer as garrafas com café, chá e água pelo menos 2 vezes em cada período (manhã/tarde) observada a rotina estabelecida e sempre que houver necessidade, para o serviço que deve ser executado pelos garçons na área de sua responsabilidade;	Diária (manhã/tarde)
	3 - Atender aos pedidos, quando da ocorrência de reuniões e eventos, servindo café, chá e água e realizando as demais atividades relacionadas aos serviços de copeiragem.	Quando solicitado pela Administração
	4 - Preparar e montar as mesas para lanches;	Diária
	5 - Zelar pela organização da copa, evitando acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;	Diária
	6 - Abastecer, com copos descartáveis, os reservatórios contidos nos corredores da área de sua responsabilidade;	Diária
	7 - Recolher, manter, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;	Diária
	8 - Controlar o estoque mínimo de material para uso diário;	Diária
	9 - Atender as normas de higiene e saúde, bem como apresentar-se devidamente uniformizada, sem adornos,	Diária

	unhas curtas e sem esmalte, com cabelos limpos, presos e todo dentro da touca (com abas);	
	10 - Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas;	Diária
	11 - Comunicar ao encarregado da empresa todo acontecimento entendido como irregular;	Eventual
	12 - Manter livres de contaminação ou deterioração os materiais e condimentos sob sua responsabilidade;	Diária
	13 - Lavar as pias, armários, balcões e pisos da copa;	Diária
	14 - Lavar a geladeira, fogão, cafeteiras e demais eletrodomésticos utilizados na execução dos serviços;	2 vezes na semana
	15 - Realizar limpeza completa dos armários, mesas e cadeiras das copas;	Semanal
	16 - Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados;	Semanal
	17 - Efetuar limpeza, com material adequado para cada tipo e não prejudiciais à saúde humana, de paredes de azulejo ou pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;	Semanal
	18 - Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa e pedal, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação;	Diário
	19 – Lavar os panos de chão utilizados nas copas, na própria copa em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo da copa;	Diário
	20 - Limpar a cafeteira e máquina elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade;	Diária
	21 - Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, alertando os responsáveis pela empresa Contratada quando da necessidade de troca;	Diária
	22 - Operar com aparelhos de preparação do objeto da contratação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não;	Diária
	23 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço, controlando os gastos/uso dos materiais;	Diária
	24 - Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.	Diária
	Desmontar as cafeteiras e proceder a sua limpeza geral;	Semanal
	Limpar os bebedouros existentes nas dependências da ANTAQ;	Semanal
	Realizar faxina geral da copa;	Mensal
	Manipular e preparar café, 02 (duas) vezes ao dia, no recinto da copa, no horário fixado pela Administração, bem como servir água e café, sempre que necessário;	Diária
	Abastecer os bebedouros existentes nos corredores, somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática sua conservação, limpeza e asseio absoluto . Zelar para que não falte não só a água, como também copos descartáveis nos locais definidos;	Diária

Atividade	SERVIÇO	FREQUÊNCIA
GARÇOM E/OU GARÇONETE	1 – Servir, em carrinho, água mineral em copos de vidro que ficarão sobre as mesas para os abastecimentos ao longo do dia; café e chá, nos setores de sua responsabilidade;	Diária
	2 -Atender aos pedidos de café, chá e água dos Servidores lotados na ANTAQ, bem como de seus visitantes;	Eventual
	3 - Disponibilizar café e/ou chá de infusão e água em Reuniões;	Diária
	4 - Realizar atendimento em eventos de serviço (preparo e distribuição de café, chá, montagem de bandejas e mesas), nas Diretorias e gabinete das autoridades legalmente constituídas, de acordo com as necessidades da Administração;	Quando solicitado pela Administração
	5 - Servir autoridades e convidados quando solicitado;	Eventual
	6 - Servir em conferências, seminários e onde mais for solicitado;	Eventual
	7- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas;	Diária
	8 - Atender as normas de higiene e saúde instituídas para cumprimento de suas atividades, usando cabelos presos em coque com rede preta - no caso das mulheres, com unhas curtas sem esmaltes, sem brincos ou adornos; e, para homens, cabelos curtos, sem barba, bigode ou cavanhaque, bem como, sem adornos;	Diária
	9 - Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos, confeccionando café ou chá, <u>na eventualidade</u> da copeira já houver terminado sua jornada.	Diária

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Serviço	Postos	Quantidade	Salário Base	Lotação
Copeiragem (CATSER 1439-7)	Copeiro (CBO 5134-25)	03	R\$ 1.156,09	Copa
	Garçom (CBO 5134-05)	02	R\$ 1.706,84	

5.2. A proposta deverá ser dimensionada com base na CCT DF000001/2018.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2. A ANTAQ, por meio do Fiscal do Contrato, realizará a verificação dos critérios estabelecidos na tabela abaixo, de modo a assegurar o melhor desempenho na prestação dos serviços contratados.

6.3. A mensuração em referência será utilizada como unidade de medida para o pagamento da contratada

6.4. Os critérios Apresentação, Assiduidade e Efetividade serão mensurados diariamente, por meio de inspeções in loco pelo Fiscal do Contrato.

6.5. O critério Satisfação do usuário será mensurado, também diariamente, por meio de soluções disponibilizadas aos usuários.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	GRAU	PONTOS PERDIDOS POR INCIDÊNCIA	PONTOS PERDIDOS POR REINCIDÊNCIA
Apresentação	Permitir a presença de funcionário sem uniforme, mal apresentado e/ou sem Cartão de Identificação, por funcionário e por ocorrência;	1	2	4
Assiduidade	Permitir atraso injustificado de funcionário, por funcionário e por ocorrência;	2	4	5
Efetividade	Descumprir as rotinas estabelecidas pela Antaq para as funções de limpeza e conservação, por ocorrência;	3	5	6
Satisfação do usuário	Atender ao público usuário de forma desrespeitosa ou descortês, por ocorrência.	2	4	5
TOTAL DE PONTOS PERDIDOS				
PONTUAÇÃO TOTAL (100 PONTOS – PONTOS PERDIDOS)				
CONCEITO DA AVALIAÇÃO (A- Ótimo; B – Bom; C- Regular; D – Insatisfatório)				
PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL				

6.6. Apurados os pontos perdidos, o percentual de ajuste da fatura mensal se dará na proporção da tabela abaixo:

CONCEITO	PONTUAÇÃO TOTAL	PERCENTUAL DE AJUSTE DA FATURA MENSAL
A	Maior ou igual a 96	-
B	Maior que 90 e menor que 96	2,00%
C	Maior que 84 e menor que 90	3,00%
D	Menor ou igual a 84	4,00%

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. O posto de trabalho será ocupado de acordo com a especificação abaixo:

7.1.1. Considerando as atribuições exigidas pela ANTAQ, o CBO compatível é o de nº 5134-25 (Copeiragem) e nº 5134-05 (Garçom).

7.2. A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho localizados na ANTAQ deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:

7.2.1. Ter idade mínima de 18 anos;

7.2.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

- 7.2.3. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
- 7.2.4. Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de trabalho;
- 7.2.5. Ter os requisitos exigidos para o posto de trabalho.

7.3. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização da ANTAQ.

7.4. Requisitos exigidos para o posto de trabalho;

- 7.4.1. Experiência mínima de 1 ano em serviços externos relativos a entrega e recebimento de documentos e tarefas afins;
- 7.4.2. Boa fluência verbal;
- 7.4.3. Bom nível de educação;
- 7.4.4. Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- 7.4.5. Bom nível de iniciativa;
- 7.4.6. Cooperação

8. UNIFORMES

8.1. 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:

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

- 8.2.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de primeira qualidade, durável e que não desbota facilmente, devendo apresentar amostras para aprovação;
- 8.2.2. Todos os sapatos deverão oferecer conforto aos funcionários e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor
- 8.2.3. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 8.2.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 8.2.5. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.
- 8.2.6. O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela Contratada, e substituído assim que apresentar qualquer defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado por este instrumento laboral
- 8.2.7. 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;
- 8.2.8. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

8.2.9. Os conjuntos de uniformes deverão ser substituídos semestralmente, podendo a substituição ser realizada antecipadamente caso a CONTRATANTE julgue necessário.

8.3. Os uniformes deverão compreender as seguintes peças do vestuário:

8.3.1. Uniforme para copeiragem:

ATIVIDADE	QDT.	PEÇAS DO UNIFORME
COPEIRA/COPEIRO	2	Calça social, preta, no tecido Oxford com elastano ou similar;
	2	Blusas de poliéster, branca -manga curta;
	2	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta, salto baixo;
	03	Pares de meia na cor preta;
	2	Touca com aba, cor preta;
	2	Avental em material impermeável (inteiriço) e na cor preta, com amarração no pescoço e na cintura.

ATIVIDADE	QDT.	PEÇAS DO UNIFORME
GARÇOM/GARÇONETE	2	Calça social, preta, no tecido Oxford com elastano ou similar, sob medida;
	2	Camisa social na cor branca - mangas longas, sob medida;
	1	Avental-colete masculino na cor preta ou preto com listas;
	1	Blazer de manga comprida, na cor preta, sob medida
	2	Par de sapatos social em couro-bom qualidade, solado antiderrapante, na cor preta;
	03	Pares de meias finas na cor preta;
	2	Gravata tipo borboleta na cor preta e em tecido acetinado;
	1	Cinto de couro na cor preta.
	1	Par de luvas, na cor branca.

9. DAS MÁQUINAS DE BEBIDAS QUENTES

9.1. Das especificações das máquinas

9.1.1. Deverão ser instaladas máquinas em perfeito estado de uso, previamente testadas e aprovadas pela fiscalização do contrato, devendo elas serem novas e possuírem no mínimo as seguintes especificações técnicas:

9.1.2. Operar, em sistema "self-service" em todas as fases de preparação de café e demais bebidas quentes de forma automática, inclusive quanto a liberação dos copos descartáveis e palhetas plásticas, que deverão estar em compartimento próprio no interior da máquina;

9.1.3. Utilizar café em grãos, a serem moídos na hora, e insumos solúveis para o fornecimento das bebidas quentes previstas no item 6.5, devendo ainda ter dispositivo automático de eliminação das sobras dos produtos sólidos em depósitos específicos;

9.1.4. Fornecer açúcar automaticamente, com opção de regular a sua quantidade;

9.1.5. Possuir sistema de auto-lavagem e auto-limpeza a temperatura mínima de 97°C, evitando o empedramento dos ingredientes e a formação de microorganismos;

9.1.6. Conter todos os insumos acondicionados em compartimentos fechados próprios das máquinas e manter os produtos processados em reservatórios apropriados;

9.1.7. Possuir compartimento interno para os copos descartáveis que atendam no mínimo 100 copos de 160ml;

- 9.1.8. Operar com galão interno de 20 litros de água mineral, conforme as exigências do local de instalação, podendo ser alterado o mecanismo de fornecimento de água pela CONTRATADA a qualquer tempo sem ônus adicional;
- 9.1.9. Operar com sistema livre para consumo, observado o limite mínimo para franquia;
- 9.1.10. Possuir numerador digital ou analógico para o controle das doses efetivamente consumidas, devendo ser dotadas de mecanismo de contabilidade de doses inviolável;
- 9.1.11. Possuir visor iluminado para orientar os usuários e técnicos com mensagens em português;
- 9.1.12. Possuir tensão de alimentação de 220v;
- 9.1.13. Possuir altura suficiente para dispensar utilização de balcão ou mesas de apoio, com botões em altura confortável para a utilização direta pelo usuário;
- 9.1.14. As máquinas que utilizarem reservatório de água deverão ser equipadas com os respectivos gabinetes para acomodação de galões de água mineral, cujo fornecimento será de inteira responsabilidade da contratada;
- 9.1.15. Os equipamentos deverão ter dispositivo de bloqueio de fornecimento de produtos sem necessidade de desligamento do equipamento, sendo o motivo que ocasionou o bloqueio prontamente sanado.
- 9.1.16. Todas as máquinas deverão fornecer no mínimo as seguintes bebidas:
- 9.1.17. Café expresso na quantidade aproximada de 50 ml, para cada dose;
- 9.1.18. Café expresso longo na quantidade aproximada de 70 ml para cada dose;
- 9.1.19. Cappuccino, café com leite, cappuccino com chocolate; leite e chocolate; na quantidade aproximada de 110 ml, para cada dose;
- 9.1.20. Chá na quantidade aproximada de 110 ml, para cada dose, podendo a contratada optar por uma opção entre as descritas abaixo, desde que devidamente autorizado pela fiscalização.
- 9.1.21. Opções de sabores de chá que poderão ser usados nas máquinas de bebidas quentes:

- Limão;
- Hortelã;
- Erva Cidreira;
- Chá Mate ou
- Chá Verde

10. ESPECIFICAÇÕES DOS INSUMOS

- 10.1. Todas as despesas dos insumos utilizados para abastecimento, limpeza e manutenção das máquinas, inclusive a água mineral, quando em galão, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.2. A validade e a integridade dos produtos fornecidos serão de total responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a ANVISA a inspeção de tais na entrega;
- 10.3. Os insumos a serem utilizados nas máquinas deverão estar devidamente adequados às normas de vigilância sanitária vigente, devendo, pois, possuir registro nos órgãos de controle competentes.

10.4. Além disso, eles deverão ser de marcas de qualidade e previamente aprovados pela CONTRATANTE, tais como:

10.5. Açúcar refinado, marca União ou similar

10.6. Café em grão de qualidade tradicional com aroma e sabor de categoria intensa, marca América, Iguazu ou similar, contendo as seguintes características químicas, comprovadas por meio de laudo de análise emitido por laboratório credenciado pela Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos de Saúde (REBLAS/ANVISA): umidade em g/100g no valor máximo de 5%, resíduo mineral fixo em g/100g valor máximo de 5%, resíduo mineral fixo insolúvel em ácido clorídrico a 10%v/v, em g/100g valor máximo de 1%, cafeína em g/100g valor mínimo 0,7%, cafeína para o produto descafeinado em g/100 valor máximo de 0,1%, extrato aquoso em g/100g valor mínimo de 25%, extrato aquoso para o produto descafeinado, em g/100g valor mínimo de 20%. Extrato térreo em g/100g valor mínimo de 8% e ponto de torragem escura (moderado);

10.7. Chocolate em pó com a seguinte composição básica por 20g:

Composição	Valores	
	Mínimo	Máximo
Valor calórico	74Kcal	85Kcal
Carboidratos	13g	20g
Proteínas	0,4g	2,4g
Gorduras totais	0,0g	2,4
Gorduras saturadas	0,0g	1,0g
Gorduras trans	0,0g	0,0g
Sódio	20mg	43mg
Fibra alimentar	0,0g	1,0g

10.8. Leite em pó desnatado que contenha o selo de Serviço de Inspeção Federal (SIF) do Ministério da Agricultura com a seguinte composição básica por porção de 20g.

Composição	Valores	
	Mínimo	Máximo
Valor calórico	60Kcal	71Kcal
Carboidratos	9,0g	12g
Proteínas	6,6g	7,0g
Gorduras totais	0,0g	0,0g
Gorduras saturadas	0,0g	0,0g
Gorduras trans	0,0g	0,0g
Sódio	85mg	120mg
Cálcio	300mg	500mg
Vitamina A	120mg RE	180mg RE
Vitamina D	0,75mcg	1,5mcg

10.9. Copo plástico descartável de boa qualidade, devendo ser compatível com o equipamento, ser de material apropriado para o uso ao qual se destina, e que atenda, no mínimo, as especificações da NBR/ABNT 14.865/2002;

- 10.10. Palheta plástica de boa qualidade, compatível com o equipamento e de material apropriado para o uso ao qual se destina
- 10.11. Todos os insumos a serem utilizados deverão ser vistoriados, conferidos e aprovados pela fiscalização do contrato, sendo aceitos somente se de primeira qualidade.
- 10.12. Para a preparação das bebidas mencionadas no item 12.1.17, serão consideradas as seguintes quantidades mínimas, por dose:
- 10.13. Café expresso e longo: 7 gramas;
- 10.14. Café com leite: 7 gramas de café e 15 gramas de leite;
- 10.15. Leite: 15 gramas de leite;
- 10.16. Cappuccino: 7 gramas de café, 7 gramas de chocolate e 7 gramas de leite;
- 10.17. Chocolate: 18 gramas de chocolate;
- 10.18. Chá: 11g de chá.
- 10.19. A empresa deve realizar estimativa dos insumos para abastecimento da máquina de bebidas quentes, além dos itens do Anexo I, que se destinam exclusivamente para o serviço de copeiragem.
- 10.20. Assegura-se o pagamento mínimo das dosagens estimadas, que deverão constar do valor global da proposta, devendo haver demonstrativo de utilização superior a esse número para fins de pagamento de dosagem excedente, cujo valor deverá ser o mesmo das doses da franquia, devendo ser especificado na proposta da licitante vencedora.

TOTAL MENSAL DE DOSES	
FRANQUIA MENSAL (2 máquinas)	2.800
EXCEDENTE MÁXIMO ESTIMADO A SER ATINGIDO POR MÊS (2 máquinas)	De 2.801 a 10.000

- 10.21. Caso ocorra consumo abaixo da franquia prevista neste termo de referência, a empresa deverá considerar esta diferença para compensação nos meses em que o consumo exceder o valor da franquia.

11. HIGIENIZAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS

- 11.1. A CONTRATADA deverá providenciar a confecção de manual de boas práticas e procedimento operacional padronizado (POP) para limpeza e controle de pragas, que deverão ser aprovados pela fiscalização do contrato
- 11.2. Para a confecção do manual de boas práticas e do POP a contratada deverá obedecer às regras e recomendações da vigilância sanitária e demais entidades reguladoras. Entre elas destacam-se os seguintes critérios:
- 11.3. As máquinas deverão ser limpas diariamente;
- 11.4. A limpeza/manutenção interna das máquinas deverá ser realizada semanalmente, por profissional qualificado e indicado pela empresa;
- 11.5. O café moído remanescente e outros resíduos deverão ser retirados ao menos uma vez ao dia a fim de evitar a sua oxidação e proliferação de microorganismos;
- 11.6. A limpeza das máquinas deverá ser feita com utensílios próprios e identificados para tal fim, não sendo possível usar a mesma escova, bucha e afins em todas as máquinas com intuito de evitar a contaminação por microorganismos;

11.7. Na higienização das máquinas serão utilizados somente produtos de limpeza regularizados junto a ANTAQ, que serão fornecidos integralmente pela CONTRATADA, devendo se submeter à conferência pela fiscalização do contrato assim como os demais produtos empregados na execução do contrato;

11.8. As embalagens dos insumos utilizados para o abastecimento das máquinas deverão ser limpas antes de serem abertas;

11.9. Os produtos que após abertos não forem utilizados totalmente em uma única vez deverão ser armazenados em recipientes limpos e identificados com nome do produto, data da retirada da embalagem original e prazo de validade após a abertura;

11.10. Os funcionários da CONTRATADA que terão acesso a parte interna das máquinas bem como aos insumos ali empregados deverão usar uniformes e calçados limpos e em bom estado de conservação. Deverão estar isentos de feridas, lesões ou cortes nas mãos e nos braços, de gastroenterites agudas ou crônicas e de sintomas de infecções das vias aéreas, tais como dor de garganta e tosse. Deverão estar devidamente barbeados, com cabelo preso e cobertos por touca ou similares, unhas limpas, aparadas e sem esmalte. Não poderão também portar adornos tais como anéis, pulseiras e relógios e utilizar produtos com odor como perfumes e laquês;

11.11. Os referidos funcionários deverão ser orientados a manter boas práticas como não tossir sobre os alimentos, instalações e equipamentos a serem empregados nas máquinas, não mascar chicletes, balas e afins e não se alimentar junto às máquinas, salvo prova de bebidas para teste de qualidade do produto;

11.12. Deverá ser disponibilizado aos funcionários avental a ser usado somente junto às máquinas e no momento de sua manipulação;

11.13. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão higienizar as mãos e antebraços de forma adequada antes de manipular os alimentos, instalações e equipamentos das máquinas. Essa higienização deverá ser detalhadamente descrita a fim de evitar qualquer incorreção na sua execução;

11.14. Será obrigatório o uso de luva, máscara e avental durante todos os processos de manipulação de alimentos e higienização da máquina;

11.15. A troca de luvas para manuseio de alimento deverá ser feita sempre que houver mudança de alimento, ou quando houver contaminação da luva, ou então quando houver alguma avaria, como por exemplo, ela rasgar. Com relação ao uso de máscara, ela deve ser usada sempre que se manusear alimentos. A substituição deverá ser feita se a máscara sujar, rasgar, ou ao final de cada período (manhã/tarde), ou ainda de acordo com a orientação do fabricante.

11.16. Para o controle de pragas, as máquinas deverão ser retiradas das dependências da ANTAQ para procedimento específico em sede própria, devendo, para tal fim, ser adotado um esquema de rodízio, assegurando-se ao menos o quantitativo de equipamentos previstos neste termo.

12. ABASTECIMENTO DAS MÁQUINAS

12.1. A CONTRATADA deverá assegurar o devido abastecimento das máquinas na tentativa de evitar a falta de insumos para o seu adequado funcionamento. No entanto, em caso de falta de produtos a CONTRATADA terá um prazo máximo de duas horas a contar da comunicação para efetuar o estabelecimento regular do fornecimento de serviços;

12.2. Para o abastecimento das máquinas deverão ser observadas todas as regras de higiene estabelecidas no Procedimento Operacional Padronizado e Manual de Boas Práticas supracitados.

13. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DAS MÁQUINAS

13.1. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela conservação técnica, mecânica e operacional das máquinas instaladas, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, substituindo quaisquer peças ou componentes que se tornarem necessários por intermédio de pessoal próprio sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para esta Agência devendo, portanto, os serviços serem executados, por sua conta e responsabilidade exclusiva, preferencialmente, durante o horário de expediente normal da ANTAQ, salvo autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE;

13.2. A CONTRATADA deverá, no momento da manutenção preventiva ou corretiva, executar os devidos testes, lubrificações, regulagens, ajustes e reparos necessários, sem para tal solicitar qualquer dose de bebida a ser paga pela ANVISA;

13.3. Os chamados para realização de manutenção corretiva deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas após a solicitação do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08:00 às 18:00, no mínimo. A solicitação da CONTRATANTE será formalizada por telefone, fax, correio eletrônico ou outro meio idôneo de comunicação, tendo a CONTRATADA no máximo 24 (vinte e quatro) horas para reparar o funcionamento do equipamento apontado;

13.4. Correrão por conta da CONTRATADA despesas com remoção parcial ou integral de qualquer equipamento para local de assistência técnica externo às dependências do CONTRATANTE, bem como seu retorno ao local de uso. Neste caso, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, substituir as máquinas danificadas por outras novas e de primeiro uso, de igual ou superior capacidade operacional, e com as mesmas exigências e especificações dos equipamentos instalados inicialmente, mantendo sempre o quantitativo de máquinas especificado neste Termo;

13.5. A CONTRATADA obriga-se a substituir os equipamentos que em um período de 30 (trinta) dias corridos motivar mais de 03 (três) chamados para assistência técnica referente ao mesmo problema/defeito, ou 05 (cinco) chamadas referentes a problemas/defeitos distintos;

13.6. A CONTRATADA deverá promover adequadamente a limpeza de quaisquer resíduos decorrentes da realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

13.7. A empresa a ser contratada deverá informar ao CONTRATANTE, por escrito, condições inadequadas encontradas ou iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos previstos neste Termo;

13.8. As peças, partes e componentes que serão utilizados nas máquinas deverão ser necessariamente originais, novos e com garantia de fábrica/fornecedor/distribuidor;

13.9. A CONTRATADA obriga-se a manter quadro de pessoal especializado suficiente para atendimento dos serviços de assistência técnica e manutenção, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço e demissão de empregados, entre outros. Tal obrigação se aplica tanto às máquinas instaladas na sede da ANVISA localizada no SIA quanto na CVSPAF localizada no Aeroporto;

13.10. Ficará a cargo da CONTRATADA o fornecimento de qualquer material complementar necessário aos trabalhos, tais como, ferramentas, instrumentos de medição, lubrificantes, graxas, fluidos, produtos de limpeza, isolantes, etc.;

13.11. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados, exclusivamente, por técnicos especializados da CONTRATADA, com emprego de técnica aperfeiçoada e ferramentas adequadas para o tipo de equipamento.

14. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

14.1. A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento do material de consumo necessário à prestação dos serviços licitados, relacionados no Anexo I, sem qualquer ônus

adicional à ANTAQ, que deverá ser submetido à prévia aprovação do Fiscal do Contrato a ser firmado.

14.2. Os insumos deverão ser aprovados pelo Fiscal do contrato e, na sua ausência, pelo Coordenador de Serviços Gerais, no início do Contrato ou quando houver substituição de marca.

14.3. As quantidades estabelecidas nos Anexos I e II são meramente estimativas, podendo variar para mais ou para menos. Caberá ao Preposto da empresa, conforme informação repassada pelos prestadores de serviço, solicitar o material de consumo e de limpeza necessário à execução do serviço até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês ou sempre que necessário.

14.4. É de exclusiva e inteira responsabilidade da Contratada, o gerenciamento de estoque mínimo, tendo em vista o atendimento ao consumo médio para **400 pessoas/dia**.

14.5. O café a ser servido, elaborado em conformidade com a Resolução 277 de 22/09/2005 da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, segundo os padrões estabelecidos pela Norma de Qualidade Recomendável ABIC/PQC de 28/04/2004 – Associação Brasileira da Indústria de Café, deverá atender as seguintes características mínimas:

14.6. Acondicionamento em pacotes de 500 gramas, embalagem almofada ou a vácuo;

14.7. Validade mínima de 3 (três) meses, a partir da entrega do fornecedor, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem;

14.8. Tipo de café 100% arábica;

14.9. Escala de Qualidade Total (EQT) igual ou superior a 6,0 pontos de Qualidade Global da Bebida, determinado por meio de análise sensorial realizada em laboratório capacitado, ou comprovado pelo Certificado de Qualidade emitido pela ABIC – Associação Brasileira da Indústria de Café.

14.10. Selo de qualidade de pureza da ABIC ou equivalente, comprovado com apresentação do Certificado de Autorização ao Uso do Selo de Pureza ABIC, com validade de 6 meses.

14.11. O açúcar refinado, os biscoitos, o leite e demais materiais de consumo utilizados deverão ser de primeira qualidade, com a rigorosa observância dos prazos de validade;

14.12. A água mineral, potável, a ser servida deverá ser de primeira qualidade, acondicionada em garrações de 20 litros, observado o estabelecido pelos Órgãos de Fiscalização e Controle. As embalagens plásticas deverão seguir legislação vigente ou outras que vierem a substituí-las, tais como: Norma Técnica NBR 14.222 – Norma Técnica NBR 14.328 – Norma Técnica NBR 14.637 e Norma Técnica NBR 14.638.

14.13. Da contratada será exigido laudo ao início da prestação do serviço e, após, com periodicidade semestral, emitido pelos órgãos competentes pela expedição, comprovando a qualidade da mesma, seguindo as Normas da ANVISA – Resoluções ANVISA 272/2005; ANVISA RDC nº 173/2006 e Portaria nº 222 do DNPM, outras normas reguladoras ou ainda em outras que vierem a substituí-las.

14.14. Será exigida autorização do fornecedor de água, expedida pelo Ministério das Minas e Energia, devidamente publicada no Diário Oficial da União, referente a concessão para lavra e comercialização da referida água;

14.15. O adoçante deverá ser de qualidade superior, não contendo aspartame;

14.16. Os copos descartáveis serão de primeira qualidade, com capacidade de 200 ml para água e 50 ml para café. Os copos para água deverão ser compatíveis com os suportes a serem fornecidos.

14.17. Os insumos ser entregues mensalmente, no primeiro dia útil do mês, e sempre que necessário, quando devidamente constatada a falta, mediante solicitação do Fiscal do Contrato.

14.18. O preposto da empresa deverá realizar acompanhamento do consumo por meio um relatório que deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato semanalmente, mantendo sempre o estoque mínimo.

14.19. Os insumos deverão estar disponíveis nos locais onde os trabalhos serão realizados, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis da data da assinatura do contrato a ser firmado.

14.20. Caso a ANTAQ constate que o material e os insumos não se revestem de qualidade/ condições de uso satisfatórias, notificará a Contratada para que a mesma providencie a substituição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação.

14.21. A previsão do consumo médio mensal do material não exime a responsabilidade da licitante vencedora em arcar com eventuais aumentos ocorridos em sua demanda, resguardado o direito de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

15. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DURÁVEIS OU PERMANENTES

15.1. A empresa vencedora deverá disponibilizar, **no mínimo**, os equipamentos e utensílios relacionados no Anexo III, visando à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

15.2. A contratada deverá colocar os materiais duráveis ou permanentes à disposição da Contratante até 02 (dois) dias úteis após a assinatura do contrato.

15.3. Os equipamentos e utensílios devem ser instalados em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim se manter durante toda a vigência do contrato, devendo ser substituídos quando necessário.

15.4. Caberá a Contratada identificar todos os equipamentos, eletrodomésticos e utensílios de sua propriedade, tais como: bebedouros, garrafas térmicas, talheres, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

15.5. Em caso de defeito de equipamento utilizado para prestação do serviço, a Contratada deverá providenciar o conserto ou substituição no prazo de **24 (vinte e quatro)** horas da notificação do Fiscal do Contrato.

15.6. Os equipamentos e utensílios devem ser novos, sem uso anterior e de primeira qualidade, previamente aprovados pela ANTAQ.

16. SUSTENTABILIDADE

16.1. Os copos descartáveis fornecidos para este contrato devem ser de material reciclável;

16.2. Utilizar materiais biodegradáveis, especialmente os misturadores para café, chá ou para utilização das máquinas;

16.3. Os empregados da CONTRATADA devem ser orientados a realizar a separação consciente do lixo, para reciclagem.

16.4. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

16.5. Seguir as instruções dos fabricantes de modo a oferecer uma boa operação com economia de energia;

16.6. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

16.7. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

16.8. Os equipamentos elétricos fornecidos no contrato deverão conter o selo de certificação **Selo Procel de Economia de Energia**, ou simplesmente **Selo Procel**.

17. INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1. A execução dos serviços será iniciada em 06 de setembro de 2018, na forma que segue.

18. DA VISTORIA

18.1. As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

18.2. A vistoria deverá ser agendada pelo telefone (61) 2029-6894, e acompanhada por servidor designado para esse fim, em dias úteis, das 9:00 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, até 2 dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

18.3. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

18.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

19.2. 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;

19.3. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal mediante ponto eletrônico, bem como as ocorrências havidas de acordo com a legislação vigente;

19.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

19.5. 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;

19.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

19.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

19.8.1. 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;

19.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

19.8.3. 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

19.8.4. 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.

19.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

19.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

19.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

19.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

19.10. 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.

19.11. Proporcionar as condições para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços contratados.

19.12. Assegurar o livre acesso dos empregados da empresa contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

19.13. Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato a ser celebrado.

19.14. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada.

19.15. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Termo de Referência.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

20.2. 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;

20.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

20.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

20.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

20.6. 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;

20.7. 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;

20.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

20.9. 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/MPDG n. 5/2017:

20.9.1. 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;

20.9.2. 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

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

20.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

20.9.5. 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.

20.10. 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 Estadual, 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/MPDG n. 5/2017;

20.11. 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;

20.12. 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;

14.12.1 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, 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.

20.13. 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.

20.13.1. O pagamento do salário deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido.

20.14. 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.

20.14.1. 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.

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

20.16. 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;

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

20.18. 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;

20.19. 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:

20.19.1. 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;

20.19.2. 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;

20.19.3. 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.

- 20.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 20.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 20.22. 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;
- 20.22.1. 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.
- 20.22.2. 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.
- 20.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 20.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- 20.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 20.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 20.26. Não se beneficiar 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;
- 20.27. 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.
- 20.27.1. 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.
- 20.28. 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.
- 20.29. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

- 20.29.1. Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão de obra.
- 20.29.2. Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 dias.
- 20.29.3. Fornecer à fiscalização do contrato todas as informações solicitadas, inclusive via e-mail, no prazo estipulado no documento de solicitação.
- 20.29.4. Comunicar a fiscalização, por escrito, no prazo de 10 dias, a contar do fato, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato a ser firmado, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.
- 20.29.5. Encaminhar a até o fim do primeiro mês da execução dos serviços, relação demonstrativa de período aquisitivo de férias de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço objeto do contrato a ser firmado.
- 20.29.6. Encaminhar a ANTAQ, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.
- 20.29.7. As alterações que se fizerem necessárias, após a entrega da mencionada relação, deverão ser imediatamente comunicadas a ANTAQ.
- 20.29.8. Encaminhar até 5º dia útil as folhas de frequência dos empregados relacionados ao contrato, com as devidas assinaturas e registros, e planilha de faturamento que subsidiará a emissão da Nota Fiscal.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 22.1. 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.

23. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 23.1. 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.
- 23.2. 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 níveis mínimos 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 quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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.

23.6. 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.

23.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

23.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

23.9. 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).

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

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

23.13.1. 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.

23.14. 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.

23.15. 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

23.16. 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.

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

23.17. 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.

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

23.18. 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.

23.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.

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.

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

23.20. 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.

23.21. 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.

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

23.22. 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.

23.23. 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.

23.24. 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.

23.25. O fiscal técnico, 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.

23.26. 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.

23.27. 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.

23.28. 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.

23.29. 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.

23.29.1. 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.

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

23.29.3. 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.

23.30. 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.

23.31. A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 24.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 24.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 24.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 24.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 24.1.5. Cometer fraude fiscal.

24.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- 24.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 24.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

24.3.1. 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;

24.3.2. Multa de:

- 24.3.2.1. 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;
- 24.3.2.2. 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;
- 24.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 24.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 24.3.2.5. 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;
- 24.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.3.3. 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;

24.3.4. 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.

24.3.5. 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;

24.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.5. 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 consequências 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, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
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

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

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

24.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.7. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

24.8. 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.

24.9. 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.

24.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Brasília, 10 de julho de 2018.

Aliny de Fátima Pereira

ANEXO I - MATERIAL DE CONSUMO					
ITEM	MATERIAL	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO MÉDIO MENSAL	PREÇO – R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Adoçante líquido sem aspartame	100 ml	8		
2	Açúcar Refinado marca União ou similar	kg	15		
3	Açúcar Cristal	kg	30		
4	Água mineral	20 L	528		
5	Biscoito Recheado Doce	Pacote	10		
6	Biscoito Salgado	Pacote	10		
7	Chá em saquinhos (maçã, verde, mate, camomila, cidreira, hortelã, morango, erva doce)	Embalagem com 10 caixas	20		
8	Café torrado e moído	500 g	80		
9	Coador de café grande de flanela (nº 5)	-	2		
10	Copo descartável para água (compatível com o dispensador para copos descartável – 200ml - em acrílico com base em ABS e sistema para liberação de 1 copo por acionamento)	Caixa com 3000	12		
11	Copo descartável para café	Caixa com 5000	1		
12	Forro de bandeja 100% vinil	Unidade	2		
TOTAL					0,00

ANEXO II - MATERIAL DE LIMPEZA

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	PREVISÃO DE CONSUMO MÉDIO MENSAL	PREÇO – R\$	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Água sanitária	L	6		
2	Álcool líquido	L	5		
3	Balde 8L	Unidade	2		
4	Detergente tipo multiuso	500 ml	8		
5	Detergente	500 ml	24		
6	Rodo 40 cm	Unidade	1		
7	Esponja de espuma, tipo dupla face (com quatro unidades)	Pacote	5		
8	Esponja de aço	Pacote	7		
9	Limpa inox	500 ml	2		
10	Pano de chão (67 X 44 cm)	-	5		
11	Flanelas (pacote com seis)	Pacote	1		
12	Pano de prato(55 X 80 cm)	-	2		
13	Pasta Rosa	500g	4		
14	Rodo 60 cm	Unidade	1		
15	Sabão em pedra (com cinco unidades)	Pacote	2		
16	Saco de lixo 40 L Reforçado	Fardo	1		
17	Saco de lixo 100 L Reforçado	Fardo	1		
18	Sapólio em pó	300g	4		
19	Vassoura de Piaçava	Unidade	1		
TOTAL					0.00

ANEXO III - MATERIAIS DURÁVEIS OU PERMANENTES				
ITEM	MATERIAL	QUANTIDADE	PREÇO – R\$	
			UNITÁRIO	TOTAL
1	Açucareiro em aço inoxidável	03 unidades		
2	Bandeja Média em aço inoxidável com 40 cm de diâmetro	03 unidades		
3	Bebedouro elétrico de coluna para garrafão, na cor branca, com sistema de refrigeração através de compressor, para ser colocado no chão, utilizando garrafão de 20l, tendo saída para água natural e gelada, com capacidade de resfriamento igual ou superior a 2.8 L/H e capacidade de água gelada igual ou superior a 2 L	12 unidades		
4	Bules para café em aço inoxidável 900 ml	02 unidades		
5	Cafeteira elétrica industrial em aço inoxidável, capacidade mínima 15L	03 unidades		
6	Canecão em alumínio 4L	02 unidades		
7	Canecão em alumínio 2L	02 unidades		
8	Carrinho em material resistente, com rolamentos silenciosos, para transporte de galões água(20l)	01 unidade		
9	Carrinho bandeja em aço inoxidável, com rolamentos silenciosos, para transporte de garrafas térmicas e para servir café	02 unidades		
10	Coletor para copos (sujo) descartáveis de água (200ml), em PVC	12 unidades		
11	Colher para café em aço inoxidável	30 unidades		
12	Colher para chá em aço inoxidável	24 unidades		
13	Copo de vidro liso (300 ml)	200 unidades		
14	Garrafa térmica, na cor preta, sem detalhes e com capacidade para 1,0 L	40 unidades		
15	Garrafa térmica, na cor preta, sem detalhes e com capacidade para 1,8 L	40 unidades		
16	Jarra para água em aço inoxidável 1,8 L	02 unidades		
17	Máquina para bebidas quentes, com insumos compatíveis com a máquina, que deverão ser de primeira qualidade, com a rigorosa observância dos prazos de validade, para café, café expresso, café com leite, cappuccino, chá, leite caramelizado e chocolate para 1.400 doses mensais, por máquina.	2 máquinas		
18	Suporte para copos descartáveis em acrílico com base em ABS e sistema para liberação de 01 copo por acionamento (alavanca) para 80 copos (200ml).	12 unidades		
19	Suporte em aço inoxidável para copo de vidro com 8 cm de diâmetro	50 unidades		
20	Lata para mantimentos de 05L	03 unidade		
21	Lata para mantimentos de 03L	03 unidade		
22	Xícara de chá com pires em porcelana	03 dúzias		
23	Xícara de café com pires em porcelana	10 dúzias		
24	Forro de mesa 1,50x1,50	4 unidades		
TOTAL				0,00

ANEXO IV - ESTUDOS PRELIMINARES

1.	Necessidade da contratação:
1.1	Contratações de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem e fornecimento de insumos e equipamentos para atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ;
1.2	Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o § 1º, art. 1º do Decreto nº 2.271/97 , necessários ao bom funcionamento da sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores;
1.3	A contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da Agência Nacional de Transportes Aquaviários, situada na SEP 514, conjunto E – Asa Norte - em Brasília/DF;
1.4	Os serviços de copeiragem são importantes e necessários, visto que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, funcionários e visitantes desta Autarquia.
2.	Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (se houver):
	2.1 Programa de clima e qualidade de vida (PQVT) – P21.
3.	Requisitos da contratação:
3.1	Requisitos necessários ao atendimento da necessidade: <ul style="list-style-type: none">a) Avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de trabalho localizados na ANTAQ;b) O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista;c) Experiência mínima de 1 ano em serviços externos relativos a entrega e recebimento de documentos e tarefas afins
3.2	O serviço a ser contratado possui natureza continuada.
3.3	A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte: <ul style="list-style-type: none">a) Os copos descartáveis fornecidos para este contrato devem ser de material reciclável;b) Utilizar materiais biodegradáveis especialmente os misturadores para café, chá ou para utilização das máquinas;c) Os empregados da CONTRATADA devem ser orientados a realizar a separação consciente do lixo, para reciclagem;d) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;e) Seguir as instruções dos fabricantes de modo a oferecer uma boa operação com economia de energia;f) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;g) Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do TEMh) Os equipamentos elétricos fornecidos no contrato deverão conter o selo de certificação Selo Procel de Economia de Energia, ou simplesmente Selo Procel.

3.4	A contratação deverá ser de 12 meses e prorrogáveis conforme a legislação.
4.	Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:
4.1	Contratação de 03 copeiros e 02 garçons para prestação de serviços de copeiragem na ANTAQ-SEDE, além de fornecimento de material de consumo necessário e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos em Termo de Referência;
4.2	Dados estimados com base na execução do contrato anterior, que tem 03 copeiros e 02 garçons para prestação de serviços de copeiragem.
4.3	Quanto aos insumos e materiais será redimensionado o previsto no contrato anterior, incluindo toalha de mesa, carrinho para transportes de galões de água e excluindo 2 máquinas de café e copos de cristal, e reduzindo a franquia de doses da máquina de café de 31.064 doses por mês para 2.800 doses por mês. Vale ressaltar que nunca houve consumo acima da franquia de doses da máquina de café.
5.	Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar:
5.1	O objeto a ser contratado é comum e simples, sendo desnecessária audiência pública.
5.2	O método para estimativa de preços será a sequência da IN 05 de 2014 (alterada pela IN 03-2017). O valor estimativo após análise criteriosa, será a média, mediana ou menor dos valores encontrados nas pesquisas.
6.	Estimativas de preços ou preços referenciais:
6.1	O método para estimativa de preços será a sequência da IN 05 de 2014. O valor estimativo após análise criteriosa, será a média, mediana ou menor dos valores encontrados nas pesquisas.
6.2	O contrato atual tem um custo anual de R\$ 382.103,76.
6.3	O preço estimado com a média das propostas é de R\$ 496.329,90. Todos os itens apresentados nas propostas estão de acordo com as necessidades da ANTAQ. Vale ressaltar que este valor deve ser reduzido ao longo do pregão, quando as empresas participarem da concorrência e poderão enviar seus lances.
6.4	Não poderá ser utilizado o valor atual do contrato na estimativa de preço, pois foram feitas algumas alterações para a nova contratação, conforme descrito no item 4.3.
6.5	Em observância ao disposto no art. 2º da IN 05/2014, alterada pela IN 03/2017, foi feita pesquisa no Pannel de Preços, não sendo identificada contratação com objeto semelhante, foram encontrados contratos dimensionados por outros quantitativos de pessoal, e a nossa necessidade prevê contratação para insumos e máquinas de café. Como não obtivemos respostas em consulta a outros órgãos quanto à contratações similares, foram feitas pesquisas de mercado, sendo obtida apenas duas propostas de preço para estimativa do valor a ser contratado. Como não há tempo hábil, já que o atual contrato venceu dia 05/09/2018, não foi possível aguardar muito tempo para retorno, sendo concedido tempo suficiente para a confecção das propostas.
6.6	Não foi encontrada pesquisa de preços similar no painel de cotações e junto a outros entes públicos, pois não há contratação exatamente igual à necessária pela ANTAQ, já que, para utilizar como referência para estimativa de valor de mercado, faz-se necessário que todas as especificações sejam iguais, tais como quantitativo de empregados, lista de material de consumo e lista de material de limpeza. Tal fato não significa que não existe este tipo de contrato na Administração Pública.
7.	Descrição da solução como um todo:
7.1	Contratação de 03 copeiros e 02 garçons para prestação de serviços de copeiragem na ANTAQ-SEDE, além de fornecimento de material de consumo necessário e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos em Termo de Referência;

7.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Diariamente:

- a) Preparar e servir café, chá e água, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Lavar adequadamente as louças e os utensílios de copa, antes e depois do uso;
- c) Limpar geladeiras, fogões, cafeteiras e demais eletrodomésticos utilizados na execução dos serviços;
- d) Limpar o piso, os armários e os balcões da copa;
- e) Zelar pela limpeza e higiene do ambiente, evitando o acúmulo de lixo e utensílios a serem lavados;
- f) Manter sempre em boas condições os materiais e utensílios em uso; alertando os responsáveis pela empresa Contratada quando da necessidade de troca;
- g) Atender aos pedidos, quando da ocorrência de reuniões e eventos, servindo café, chá e água e realizando as demais atividades relacionadas aos serviços de Garçonaria;
- h) Atender aos pedidos de café, chá e água dos Servidores lotados na ANTAQ, bem como de seus visitantes;
- i) Distribuir e recolher, nos períodos matutino e vespertino, as garrafas térmicas de café nas Unidades Organizacionais da ANTAQ;
- j) Repor os garrafões de água, observada a rotina estabelecida e sempre que houver necessidade;
- k) Servir autoridades e convidados quando solicitado;
- l) Servir em conferências, seminários e onde mais forem solicitados os serviços de Garçonaria nos limites da ANTAQ

Semanalmente:

- a) Desmontar as cafeteiras e proceder a sua limpeza geral;
- b) Lavar a face interna das paredes da copa;
- c) Limpar os bebedouros existentes nas dependências da ANTAQ.

Mensalmente:

- a) Realizar faxina geral da copa.

7.3 Manipular e preparar café, 02 (duas) vezes ao dia, no recinto da copa, no horário fixado pela Administração, bem como servir água e café, sempre que necessário

7.4 Entregar os vasilhames e/ou garrafas térmicas de café nas Unidades Organizacionais às 07h45min e após 13h;

7.5 Recolher os vasilhames e/ou garrafas térmicas nas Unidades Organizacionais às 11:45 e às 17:45;

7.6 Promover a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, equipamentos e instalações;

7.7 Zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos colocados à sua disposição, sempre comunicando, ao preposto de imediato, qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;

7.8 Abastecer os bebedouros existentes nos corredores, somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática sua conservação, limpeza e asseio absoluto. Zelar para que não falte não só a água, como também copos descartáveis nos locais definidos;

7.9 Controlar o estoque de material de consumo sob sua responsabilidade;

7.10 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário acordado entre o preposto e a Fiscalização do Contrato para cada profissional, no período entre 7h00 e 20h00, com 44 (quarenta e quatro) horas semanais e intervalo mínimo de 01(uma) hora e no máximo de 02(duas) horas para almoço.

7.11 A Contratada deverá iniciar a execução das atividades imediatamente após a assinatura do contrato, com vistas ao cumprimento dos prazos.

7.12	A prestação de serviços ocorrerá em dias úteis, respeitando-se a jornada de trabalho estabelecida, com intervalo de 01:00 (uma hora) para repouso e alimentação (com revezamento).
7.13	Para que a jornada de trabalho estabelecida seja cumprida de acordo com a legislação vigente, será necessário que a licitante vencedora firme Acordo de Compensação de Horas com cada prestador de serviço envolvido na execução do Contrato.
7.14	Será facultado à ANTAQ a devida flexibilização das jornadas de trabalho, observado o turno diurno e noturno.
7.15	Havendo necessidade de contratação de serviços extraordinários, os mesmos serão calculados e pagos com base no valor da hora trabalhada, por profissional efetivamente utilizado na prestação dos serviços, dentro do seu respectivo posto e consoante a legislação vigente.
7.16	Em dia de Reunião de Diretoria e Gabinete, a Garçonaria deverá estar à disposição dos participantes.
8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto:	
8.1	O julgamento será por PREÇO GLOBAL, porém a LICITANTE deverá enviar Planilha de Custos e formação de Preços.
8.2	Inviabilidade para administrar os diversos contratos se fosse um fornecedor para cada item.
8.3	Por se tratar de itens relacionados a mesma atividade é mais vantajoso e eficaz a prestação do serviço por uma única empresa.
8.4	Como o valor do aluguel das máquinas de café representa um valor abaixo de 5% do total do contrato, entendemos que não justifica licitar de modo separado devido ao custo administrativo gerado. Além disso, a contratação de modo conjunto possibilita retirar as máquinas de café do contrato a qualquer tempo, já que a Administração tem a prerrogativa de reduzir, unilateralmente, em até 25% o valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:	
9.1	Por se tratar de uma contratação de serviços de coqueiragem e fornecimento de insumos e equipamentos a instituição economiza e pode já prever o que será gasto para o melhor atendimento do público interno e externo;
9.2	A contratação do serviço com os insumos e equipamentos inclusos evita que sejam investidos valores em itens com apenas expectativa de uso, evita estocagem de insumos e gasto com espaço para armazenagem;
9.3	O fato do contrato ser renovável nos termos da lei, faz com que a instituição economize em processos licitatório anuais, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais.
10. Providências para adequação do ambiente do órgão:	
10.1	Não será necessário adequação do ambiente pois já existe execução do objeto atualmente.
10.2	Realizar cursos e treinamentos de reciclagem na área de atuação do profissional.
11. Contratações correlatas e/ou interdependentes:	
11.1	Não há contratações correlatas ou interdependentes.
12. Declaração da viabilidade ou não da contratação:	
12.1	Considerando todo o exposto no planejamento da contratação, explicitamente declaramos que a contratação é viável. Justificada pela necessidade e pela forma de proposta da prestação do serviço.

1. Membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome: **ALINY DE FATIMA PEREIRA**
Siape: **2239903**

Nome: **DANIELA BASTOS DIAS**
Siape: **1122765**