

Termo de Referência 54/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
54/2023	110511-CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA	INES MARTINS DOS ANJOS HADAD	05/12/2023 11:36 (v 15.1)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90001/2023	60091.000114 /2023-12

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços de **Recepção e Copeiragem** , a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de utensílios e materiais de consumo "copa", com a finalidade de atender o Centro Regional de Manaus do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - CENSIPAM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO POR EMPREGADO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. DE EMPREGADOS POR POSTO (A)	QTD. DE POSTOS (B)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (C)	VALOR TOTAL DOS POSTOS (D) = (B x C)
Único	1	RECEPCIONISTA	8729	UN	1	1	R\$4.750,22	R\$4.750,22
	2	COPEIRA	14397	UN	1	3	R\$6.441,09	R\$19.323,26
	3	GARÇOM	14397	UN	1	1	R\$5.030,13	R\$5.030,13
VALOR ESTIMADO MENSAL DOS SERVIÇOS								R\$29.103,61
VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO								R\$349.243,36
VALOR ESTIMADO GLOBAL DA CONTRATAÇÃO - PRAZO DE 5 (CINCO) ANOS								R\$1.746.216,81

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar - Anexo IV.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do dia seguinte da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Os serviços a serem contratados são continuados, tendo em vista que há necessidade permanente das atividades envolvidas na prestação dos serviços, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a possibilidade de sua previsão no PPA - Plano Plurianual, fator que possibilita que os empenhos sejam efetuados em anos distintos, considerando a despesa de cada exercício financeiro. Outrossim, tal opção favorece a economia de escala para Administração Pública, pois estabelece o cobertura contratual por até 10 (dez) anos, representando assim, menos custos processuais, celeridade e outras vantagens que serão agregadas à escolha de uma boa proposta e uma contratação satisfatória. Frisando, ainda, o aspecto da inibição de dispêndio de tempo e de acúmulo de serviços pelos servidores do planejamentos e das demais áreas envolvidas em novas contratações.

1.5. A utilização do prazo de vigência plurianual está condicionada ao ateste de maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual, a ser feita pela autoridade competente no processo administrativo, conforme inciso I, art. 106, da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e vantagem em sua manutenção, conforme inciso II, art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para a sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, conforme inciso III, art. 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023/2024, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 0327761000125-0-0000032023
- b) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
- c) Id do item no PCA: **ID12** - Recepção e **ID18** - Serviços de Copeiragem
- d) Classe/Grupo: **851** - Recepção e **859** - Copeiragem
- e) Identificador da Futura Contratação: 110511-11/2022

## 3. Descrição da solução

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1. A Contratada deverá adotar na execução dos serviços os seguintes requisitos inerentes a sustentabilidade socioambiental, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 - usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2 - adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.3 - observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos aparelhos eletrodomésticos que venham a ser produzidos, importados e que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4 - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.5 - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Centro Regional de Manaus, e a sua destinação deverá ser realizada às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022; e

4.1.6 - respeitar as Normas Brasileiras –NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### Requisitos dos profissionais a serem alocados na prestação dos serviços

4.8. Os serviços objetos da contratação são de natureza continuada, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.9. O efetivo de pessoal deverá ter experiência profissional de no mínimo 6 meses nas categorias profissionais de Recepcionista, Copeira e de Garçom, em conformidade como artigo 4.4.2A da CLT, comprovada mediante a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada das atividades/rotinas, frequência e periodicidade de execução dos serviços de **Recepção e Copeiragem**, conforme segue:

5.1.2.1 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, de 07:00 às 17:00 horas, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço, podendo ser alterado conforme necessidade da Contratante, respeitada a jornada de trabalho semanal de 44 horas, conforme legislação vigente. O piso salarial e os benefícios são os estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação do Estado do Amazonas e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação do Estado do Amazonas, registrada sob o nº MR000498/2023 e/ou outros instrumentos de alteração.

#### 5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nas dependências do complexo predial do Centro Regional de Manaus, situado à Avenida do Turismo, 1350 - Tarumã - Manaus/Amazonas.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual dos serviços de Recepção, Copeiragem e Garçom, obedecerá seguintes rotinas:

#### Repcionista:

5.3.1. As atividades de Repcionista, consistem nas tarefas abaixo relacionadas, em consonância com as descrições contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO do Ministério do Trabalho e Emprego (4221-05) e na legislação vigente.

- Repcionar os visitantes e usuários, bem como realizar o cadastramento do visitante no sistema CARD HOLDER deste Centro Regional;
- Repcionar e prestar serviço de apoio ao público usuário externo e interno como atendimento telefônico e fornecer informações quando requeridas;
- Direcionar o visitante/usuário ao lugar ou a pessoa procurada;
- Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, comunicando ao servidor responsável pela Segurança Orgânica qualquer situações de anormalidade em relação a segurança ocorrida na Recepção;
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano na Recepção.

5.3.2. Os serviços serão executados de segunda a quinta-feira, de 07:30 às 17:30 horas, e sexta das 08:00 às 17:00, com intervalo de 01 (uma) hora para o almoço, com folga preferencialmente aos sábados e domingos, podendo ser alterado conforme necessidade da Contratante, respeitada a jornada de trabalho semanal de 44 horas, conforme legislação vigente;

#### Copeiragem

5.3.3. A prestação de serviços de Copeiragem e Garçom compreende as atividades de fornecimento de café e água mineral aos servidores e colaboradores que trabalham no Centro Regional de Manaus, bem como na higienização dos utensílios e dos equipamentos utilizados na prestação deste serviço, inclusive na limpeza das instalações da copa. Além das atribuições abaixo descritas, deverá ser observado às atribuições constantes do Código Brasileiro de Ocupações — Ministério do Trabalho e Emprego — CBO 5134-25.

- Preparar café, chá e leite a todos os servidores/colaboradores do CR-MN, como também dos servidores da Agência Brasileira de Inteligência — ABIN, do Instituto Chico Mendes da Biodiversidade - ICMBio e da Unidade Gestora - Operação Acolhida, perfazendo um total de aproximadamente 226 (duzentos e vinte e seis) beneficiados, observadas as normas de higiene pessoal e de serviços, tendo como ponto definido, para preparação, as instalações da Copa do CR-MN, ABIN e do ICMBio;
- Disponibilizar o café e chá nas instalações da Copa do CR-MN, da ABIN e ICMBio a partir das 08:00 horas, acondicionados em garrafas térmicas, com também açúcar acondicionado em açucareiro, adoçante, copos e xícaras, para uso dos servidores/usuários desta Unidade Administrativa;

- Preparar e montar, quando da realização de eventos, suprindo com todos os utensílios necessários, tais como: jarras, copos, açucareiro, garrafas térmica, xícaras, colher de café, guardanapos dentre outros.
- Suprir continuamente, no balcão da Copa, sempre que necessário, café, chá e água gelada, até às 17:00 horas;
- Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive, armários, geladeiras, cafeteiras, fornos, balcão, pia e etc;
- Manter limpos os copos, talheres, xícaras, garrafas, pratos de sobremesa e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- Comunicar, no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de reposição de qualquer material para a execução dos serviços, tais como: coador, bandejas, café, açúcar, adoçante, copos e outros, necessários à realização do trabalho; e
- selecionar o lixo produzido nas copas, separando o lixo seco (reciclável) do lixo úmido (orgânico);

5.3.4. O horário de prestação dos serviços de copeiragem terá início às 7:00 e término às 17:00, de segunda à quinta-feira com intervalo de 1h (uma hora) para o almoço, e de 7:30 às 17:00 na sexta-feira com intervalo de 1:30h (uma hora e meia) para o almoço, perfazendo 9 horas de jornada diária de trabalho, com um dia de 08h para completar as 44h (quarenta e quatro horas semanais).

#### **Garçom**

5.3.5. Além das atribuições abaixo descritas, deverá ser observado às atribuições constantes do Código Brasileiro de Ocupações — Ministério do Trabalho e Emprego — CBO 5134-05.

- Servir a Gerência e todos os demais setores deste Centro Regional de Manaus, quando solicitado, café, chá e água gelada em copos de vidro e em xícaras de louça sobre bandeja, com disponibilização de adoçante dietético de boa qualidade e açúcar acondicionado em açucareiro, bem como nos eventos realizados nas dependências do Centro Regional, de acordo com as necessidades do CENSIPAM;
- O serviço de café e água gelada deverá contemplar todos os setores, inclusive em reuniões realizadas nas dependências deste Centro Regional, quando solicitado, em horários preestabelecidos; e
- Fornecer e abastecer, diariamente, os bebedouros existentes na Copa e demais pontos do CR-MN com água mineral de boa qualidade. Os utensílios para abertura dos garrafões deverão ser previamente desinfetados, assim como as mãos do abastecedor.

5.3.6. O horário de prestação dos serviços de garçom terá início às 7:30 e término às 18:00, de segunda à quinta-feira com intervalo de 1:30h (uma hora e meia) para o almoço, e de 7:00 às 17:00 na sexta-feira com intervalo de 2h (duas horas) para o almoço, perfazendo 9 horas de jornada diária de trabalho, com um dia de 08h para completar as 44h (quarenta e quatro horas semanais).

#### **Materiais a serem disponibilizados**

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

##### **5.4.1. Relação de Materiais de Consumo "COPA" a serem fornecidos mensalmente:**

QUADRO I							
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID	QUANTIDADE			Total (A+B+C)
				CR-MN	ABIN	ICMBIO	
				(A)	(B)	(C)	
1	606523	<b>Café em pó</b> , homogêneo, torrado e moído, tipo tradicional, com selos de pureza e categoria de qualidade (PQC) da ABIC, em plena validade. Predominantemente café arábica; Embalagem a almofada, em pacotes de 500g (quinhentos gramas); com	Pacote	60	20	10	90

		registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Validade remanescente de no mínimo 12 meses contados da data de entrega pelo fornecedor.					
2	603269	<b>Açúcar refinado especial branco</b> – sem glúten – de primeira qualidade, acondicionado em embalagem plástica resistente e reciclável, hermeticamente fechada, contendo 1kg. A embalagem deverá conter, dentre outros, a marca do produto; data de fabricação e prazo de validade; número do telefone de atendimento ao consumidor. O produto deverá possuir registro no Ministério da Agricultura. Marca de referência de qualidade: União, equivalente ou de melhor qualidade.	kg	40	10	06	56
3	407921	<b>Copo descartável:</b> Material: Amido de milho (Ácido Poliático), ou Bagaço de cana, Capacidade: 180ml ou 200ml, Características Adicionais: Atóxico e Biodegradável	cento	40	03	01	44
4	407523	<b>Adoçante Dietético líquido</b> – À base de sucralose Composto pelo edulcorante sucralose, extraído da cana de açúcar. Frasco de 100ml. Selo de aprovação pela Associação Nacional de Assistência ao Diabético (ANAD) e Validade mínima de 12 meses.	unidade	03	-	01	04
5	356435	<b>Coadores de pano p/ cafeteira industrial:</b> com diâmetro de 16cm x 30cm de profundidade - Com aro de aço inoxidável para cafeteira industrial.	unidade	06	02	-	08
6	234204	<b>Pano de prato:</b> material: 100% algodão de excelente qualidade, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: branco, características adicionais: absorvente, lavável e durável.	unidade	08	05	01	14
7	280755	<b>Guardanapos de papel:</b> medindo aproximadamente 22cm x 24cm, na cor branca, papel 1ª qualidade, folha dupla. Cada pacote contendo mínimo 100 folhas. prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses na data do Recebimento.	Pacote	50	10	02	62

8	446019	<b>Leite em pó integral</b> Tipo 1, integral, Lata com 400g, de primeira qualidade, com prazo de validade de no mínimo 06 meses a contar da data de fabricação.	Lata	40	10	03	53
9	604671	<b>Chá de sabores variados:</b> chá para infusão em sachê sabores variados e individualmente envelopados: maçã com canela, laranja com especiarias, abacaxi com hortelã, limão com gengibre, embalagem com 15 sachês com peso de 12 a 20g a caixa.	caixa	20	-	02	22
10	237590	<b>Filtro:</b> coador descartável café, material: papel, tamanho 103.	caixa	-	-	02	02
11	481020	<b>Esponja Limpeza:</b> dupla face, dimensões de aproximadamente 11x7,5x2,3 mm - matéria prima: espuma de poliuretano, fibra sintética c/ abrasivo; prazo de validade de aproximadamente 12 (doze) meses na data do recebimento.	unidade	24	10	02	36
12		<b>Detergente para louças líquido 500ml,</b> de 1ª qualidade, biodegradável, consistente, para remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aromas diversos. Composição: Tensoativos anionicos, glicerina, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessantes, corantes. Prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento, aplicação lavagem de louça.	unidade	24	10	04	38
13	299605	<b>Água sanitária:</b> contendo 1 (um) litro, solução aquosa, à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, embalagem com validade de 6 (seis) meses, frasco plástico opaco, teor de cloro ativo 2% PP a 2,5% PP, registrado na ANVISA, sujeito a verificação das especificações no ato da entrega.	litro	04	-	-	04
14	324827	<b>SABÃO em pó,</b> com enzimas, para limpeza geral, biodegradável, com 1kg. Acondicionado em embalagem original do fabricante, com o nome do responsável técnico, o lote, data de fabricação, validade e registro no Ministério da Saúde, marca de referência OMO ou similar.	kg	01	-	-	01
15		<b>Desengordurante multiuso - 500 ml,</b> Limpador de uso geral, tubo com 500ml.					

	283351	Utilizado para limpeza de azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Aroma campestre, laranja ou floral. Sem a presença de amônia na composição.	unidade	02	-	-	02
16	445485	<b>Água Mineral Natural:</b> Água mineral natural, tipo: sem gás, material embalagem: plástico, tipo embalagem: retornável, 20lt, com prazo de validade dos garrafões de no mínimo 12 meses.	unidade	140	20	10	170

#### 5.4.2. Relação dos Utensílios de copa a serem fornecidos:

QUADRO II				
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS UTENSÍLIOS	UNIDADE	QUANTIDADE
1	334033	<b>Garrafa Térmica:</b> material: aço inoxidável, capacidade: 1,80 Litro, características adicionais: com pressão, ampola inquebrável.	Unidade	4
2	384413	<b>Garrafa Térmica:</b> material: aço inoxidável, capacidade: 1 Litro, características adicionais: tampa tipo pressão, ampola inquebrável.	Unidade	2
3	428285	<b>Jarra:</b> material vidro, capacidade: 2 Litros, com alça, aplicação: copa e cozinha.	Unidade	2
4	428385	<b>Jarra:</b> material: aço inoxidável, capacidade: 1,5 Litros, modelo com alça e tampa, aplicação: copa e cozinha.	Unidade	1



5	315624	<b>Jarra:</b> material: plástico, capacidade: 1 Litros, modelo: com tampa, cor: branca, aplicação: água, características adicionais: com bico no corpo, graduada (c/medidor).	Unidade	2
6	315623	<b>Jarra:</b> material: plástico, capacidade: 2 Litros, modelo: com tampa e alça, aplicação: água/suco, características adicionais: com bico no corpo.	Unidades	2
7	242729	<b>Xícara c/ pires para café:</b> material: porcelana, tipo: café, cor: branca, capacidade: 200ml	Unidade	24
8	383319	<b>Xícara c/ pires para chá:</b> material: porcelana, tipo: chá, cor: branca, capacidade: 120 ml, características adicionais: com pires.	Unidade	36
9	294213	<b>Prato para Sobremesa:</b> material louça, aplicação sobremesa, diâmetro 19cm, cor branca, formato circular, tipo raso.	Unidade	48
10	393858	<b>Copo para água:</b> Copo de vidro, capacidade: 300 ml, cor: transparente, tipo uso: água,suco,refrigerante.	Unidade	48
11	219008	<b>Faca para corte de pão:</b> material aço inoxidável, comprimento 11 cm, material do cabo polipropileno injetado, comprimento da lâmina 30,50 cm, comprimento do cabo: 14,5cm, tipo ondulado, espessura: 2,00mm.	Unidade	2
12	328792	<b>Espátula para cortar bolo:</b> material aço inoxidável, comprimento 23,50cm, cabo: aço inoxidável, espessura 1mm.	Unidade	2
13	443919	<b>Pegador de Alimentos:</b> material aço inoxidável, comprimento 28cm, características adicionais bojo com dentes nos dois lados.	Unidade	2
14	260095	<b>Suporte para detergente e esponja:</b> Em aço inox, medidas(A x D): 450 mm X 75 mm.	Unidade	2
15	417260	<b>Escova:</b> para limpeza de garrafa térmica - Altura: 33,5 cm, Comprimento: 3,5 cm	Unidade	4


#### 5.4.3. Equipamento

QUADRO III				
ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE
único	368285	<b>Forno</b> Elétrico: capacidade: 45 litros; dimensões máximas (AxLxP): 35cmx66cmx41cm; potência: 127v - 1.500w / 220v - 2.000w; características adicionais: seletor de resistências, função dourar, função rotisserie, função timer, 2 grelhas, assadeira, removedor de grelha, espeto com 2 garfos posicionadores de alimento, iluminação interna, revestimento interno esmaltado.	Unidade	1

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e utensílios necessários, nas quantidades, qualidades e especificações descritos nos quadros I e II dos subitens "5.4.1" e "5.4.2", promovendo a substituição dos utensílios quando necessário, além dos Uniformes.

5.6. O material de consumo será entregue mensalmente no quantitativo estabelecido no Quadro I. A Contratante poderá reduzir o quantitativo mensal de acordo com a necessidade mediante solicitação formal à Contratada, neste caso, haverá a glosa do valor correspondente ao material não entregue.

5.7. Os materiais serão entregues pela Contratada ao Fiscal Técnico ou ao Gestor do contrato, que procederão a conferência das quantidades e os demais registros necessários.

5.8. O material de consumo deverá ser entregue **no primeiro dia útil de cada mês**, exceto a água mineral que deverá ser entregue sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, observando a quantidade estipulada para o fornecimento. Os materiais rejeitados ou devolvidos deverão ser substituídos no prazo de 03 (dias), contados a partir da devolução.

5.9. No decurso da execução contratual a empresa contratada deverá repor as garrafas térmicas que foram danificadas.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. Para execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, envolve os seguintes Postos de Serviços: 01 (um) Posto de Recepcionista, 03 (três) Postos de Copeira e 01 (um) Posto de Garçom.

5.10.2. Os horários da prestação dos serviços estão dispostos nos subitens "5.3.4" e "5.3.6" deste termo.

5.10.3. Ocorrendo necessidade imperiosa poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo ao CENSIPAM, hipótese em que será aplicado o instituto da compensação na forma prevista na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

5.10.4. O Fiscal do Contrato, poderá permitir a compensação dos excessos de horas trabalhadas, que será realizada em um dia pela diminuição em outro dia, de maneira que não exceda, no período o máximo de 90 (noventa) dias.

5.10.5. Os benefícios e as vantagens das categorias profissionais de **recepcionista, copeira e garçom** NÃO PODERÃO SER INFERIORES AO ESTABELECIDO NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO. A empresa deverá utilizar a Convenção Coletiva, celebrada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas e o Sindicato dos Empregados das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Amazonas vigentes na data prevista para a abertura da licitação da categoria.

5.10.6. Na composição de preços, **o valor de insumo com material de consumo deverá integrar o preço do Posto da Copeira, enquanto o valor correspondente aos Utensílios no preço do Posto do Garçom.**

5.10.7. A proposta comercial a ser apresentada observará os ditames estabelecidos na Legislação que rege as licitações e contratos da Administração Pública Federal, observando em especial as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26.12.2022, que autoriza a aplicação da IN nº 05/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços do que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.10.8. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do dia seguinte da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.10.9. Conforme estabelecido no subitem 1.2 do Anexo VII-F e no item 9 do Anexo IX da Instrução Normativa/MPDG/SEGES nº 05/2017 e suas alterações, caso haja dilação do prazo inicial do contrato, **o contratante deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.** Destarte, os licitantes deverão observar que entre tais custos, a rubrica férias (8,33%), que compõe o item B do Sub módulo 2.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços anexa à referida Instrução Normativa, deverá ser excluído a partir do momento da primeira prorrogação do contrato, por se tratar de custo não renovável etc.

5.10.10. A proposta deverá ser elaborada de acordo com o **Modelo do Anexo II** deste Termo.

5.10.11. Os licitantes quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.10.12. As empresas submetidas a tal regime, conforme normativos vigentes, podem realizar o abatimento de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos, tais como insumos, aluguéis de máquinas e equipamentos, vale transporte, dentre outros, fazendo com que os valores dos tributos efetivamente recolhidos sejam inferiores às alíquotas de 1,65% (PIS) e 7,60% (COFINS).

5.10.13. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, poderão ser exigidos os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD - Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.10.14. A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS. As Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003, tratam do regime de apuração de incidência não cumulativa das contribuições ao Programa de Integração Social (PIS) e à Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS).

5.10.15. A empresa optante pelo Simples Nacional, em prestígio ao princípio da igualdade, deve preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, modelo constante do **Anexo III** deste Termo, conforme o regime tributário que irá optar (Lucro Presumido ou Lucro Real), computando, inclusive, "as contribuições para o 'Sistema S' e os tributos federais." (Acórdão nº 1914/2012-TCU-Plenário. Informativo/TCU nº 116); eii) Os preços ofertados serão equalizados quando os tributos indicados nas planilhas não corresponderem ao regime tributário da licitação e aos benefícios fiscais a que fizer jus" (Acórdão nº 2.517/2012 - TCU - Plenário).

5.10.16. O valor correspondente aos utensílios será pago integralmente à contratada durante os 12 (doze) meses do prazo da contratação, após o referido prazo, o valor será excluído da composição dos custos, com exceção dos itens relativos as garrafas térmicas e jarras de vidro, que são materiais frágeis e deverão serem substituídos, quando necessário, considerando a vida útil de tais utensílios.

5.10.17. Ao final do contrato os utensílios não serão devolvidos à contratada, considerando o exposto no subitem 5.10.16 acima.

**As licitantes, juntamente com a proposta de preços, deverão atender às seguintes disposições:**

a) na composição dos preços propostos, as LICITANTES deverão incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;

b) as LICITANTES deverão indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de

Ocupações – CBO, bem como deverão anexar junto a sua proposta os citados documentos legais, conforme alínea "c", subitem 6.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

c) As LICITANTES deverão apresentar juntamente com suas propostas documento que comprove o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) a ser aplicado ao Seguro Acidente de Trabalho (SAT). As alíquotas do SAT poderão ser reduzidas em até 50% ou majoradas em até 100%, em razão do desempenho da empresa em relação à sua respectiva atividade, mediante a aplicação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), conforme Decreto Federal n.º 6.042, de 12 de fevereiro de 2007 e legislação correlata. Desse modo, o licitante deverá encaminhar cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) ou outro documento que venha substituir, de modo a comprovar o valor do RAT Ajustado no Submódulo 2.2 da planilha de custo e formação de preços.

d) As LICITANTES deverão apresentar juntamente com suas propostas cópia da Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF) de modo a comprovar o regime tributário adotado pela empresa, assim como verificar se é optante pela desoneração da folha de pagamento (CPRB).

### Uniformes

5.10.18. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

5.10.19. O conjunto completo do uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORME RECEPCIONISTA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANTIDADE
	<b>BLAZER:</b> tecido oxford, com mangas longas, com gola na cor preta	um	1 peça por semestre
2	<b>SAIA:</b> tecido oxford na cor preta	uma	1 peça por semestre
3	<b>CALÇA PRETA:</b> tecido oxford, modelo social, com bolso dianteiro, tipo faca, tamanho sob medida, cor preta.	uma	1 peça por semestre
4	<b>BLUSAS FEMININA:</b> mangas curtas, com abotoamento frontal, em tecido de algodão, na cor branca, com bordado na identificação da empresa no bolso esquerdo.	uma	2 peças por semestre
5	<b>SAPATO FEMININO:</b> couro, modelo scarpin; na cor preta com salto de 5 cm aproximadamente	par	1 par por semestre
6	<b>MEIAS CALÇAS:</b> cor da pele	par	3 pares por semestre
UNIFORME COPEIRA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
1	<b>CALÇA e JALECO:</b> <u>Jaleco</u> na cor azul marinho, com gola inteiriça arredondada com aplicação de bordado inglês branco nas bordas, abertura frontal com botões e caseado, mangas curtas com revel e aplicação de bordado inglês branco nas bordas, frente e costa com recortes. Composição do tecido: 100% oxford, confortável, durável, baixo	Conjunto	2 conjuntos por semestre

	amarrotamento e secagem rápida. <b>Calça feminina</b> social tradicional, na cor azul marinho, sem bolsos, com cós largo, sem friso frontal, corte clássico.		
3	<b>SAPATO FEMININO</b> , estilo casual, material sintético, na cor preta, bico redondo, com salto tipo anabela de aproximadamente 2cm.	Par	1 par por semestre

UNIFORME GARÇOM			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE
1	<b>Paletó:</b> tipo tecido oxford, tipo Blazer, modelo manga longa tipo gola: lisa inteira, tipo fechamento: três botões, tipo bolso: com lapela, na cor preta.	Un	1 peça por semestre
2	<b>Camisa masculina:</b> material algodão, tipo social, modelo manga longa, tipo gola entretelada indeformável e pespontada, tipo peitilho, fechamento com botão, acabamento manga punho simples, entretelado, pespontado e abotoável, bolso na altura do peito lado, na cor branca.	Un	2 peças por semestre
3	<b>Calça masculina</b> modelo social, na cor preta, tecido oxford.	Un	1 peça por semestre
4	<b>Sapato masculino:</b> tipo: social, material: vaqueta cromada, cor: preta, características adicionais: biqueira sem enfeites, cadarço, salto de borracha, tamanho: variado, material sola: borracha antiderrapante.	Par	1 par por semestre
5	<b>MEIAS:</b> vestuário masculino, material algodão, tipo social, cor preta, tamanho único.	Par	1 par por semestre

5.10.20. Será fornecido 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

- a) durabilidade;
- b) segurança; e
- c) conforto;

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

5.10.23. 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.

#### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.11.1. Os serviços a serem contratados requerem um baixo nível de especialização, portanto não será necessário a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

#### Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Preposto deverá comparecer ao local de trabalho, quando solicitado pela Contratante.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

- 6.16. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.19. O preposto deverá após assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.25. A conformidade dos materiais/utensílios/equipamentos a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange as rotinas descritas no subitem "5.3" deste Termo.
- 6.27. 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.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.30. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. 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.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. 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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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



6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

#### **Gestor do Contrato**

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I**.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. **Fase inicial** – Primeiro mês - início da execução do serviço, nesta fase os indicadores de avaliação para aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR serão apenas medidos e apresentados à contratada, sem que haja a aplicação do sistema de ajustes dos pagamentos e/ou sanções;

7.4.2. **Fase de transição** - Segundo mês – nesta fase os indicadores de avaliação para aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR será aplicado com as consequências contratuais previstas, entretanto será aplicado apenas 50% do valor do desconto previsto na Faixa de Ajuste de Pagamento a ser efetuado no valor mensal da fatura.

7.4.3. **Fase de aplicação** - A partir do terceiro mês os indicadores de avaliação para aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR será plenamente aplicado com todas as suas consequências contratuais previstas, considerando para efeitos de desconto a Faixa de Ajuste de Pagamento, na proporção da pontuação obtida, cujo valor será deduzido do valor mensal da fatura.

## Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante **Termos Detalhados**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.15.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.21.1. o prazo de validade;

7.21.2. a data da emissão;

7.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.21.5. o valor a pagar; e

7.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.29. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.30. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo IBGE, de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.31. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de Crédito**

7.35. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.36. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.37. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.38. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.39. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.40. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.41. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.42. O futuro contratado deve 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.

7.43. 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.

7.44. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.45. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.45.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.45.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.45.3 Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e

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

7.45.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.46. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.47. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.48. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.49. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.50. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.51. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.52. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, do único grupo.

#### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será de Empreitada por Preço Global.

#### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice V deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

8.26. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.26.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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



8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) equivalentes ao número de Postos de Trabalho a serem contratados.

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.746.216,81

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal é de **R\$29.103,61 (vinte e nove mil, cento e três reais e sessenta e um centavos)** perfazendo o **estimado anual de R\$349.243,36 (trezentos e quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e três reais e trinta e seis centavos)** e o **valor global (5 anos) estimado de R\$1.746.216,81 (um milhão, setecentos e quarenta e seis mil, duzentos e dezesseis reais e oitenta e um centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	POSTO DE SERVIÇO POR EMPREGADO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD. DE EMPREGADOS POR POSTO (A)	QTD. DE POSTOS (B)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (C)
ÚNICO	1	RECEPCIONISTA	8729	UN	1	1	R\$4.750,22	R\$4.750,22
	2	COPEIRA	1439-7	UN	1	3	R\$6.441,09	R\$19.323,26
	3	GARÇOM	1439-7	UN	1	1	R\$5.030,13	R\$5.030,13
VALOR ESTIMADO MENSAL DOS SERVIÇOS								<b>R\$29.103,61</b>
VALOR ESTIMADO ANUAL DA CONTRATAÇÃO								<b>R\$349.243,36</b>
VALOR ESTIMADO GLOBAL DA CONTRATAÇÃO - PRAZO DE 5 (CINCO) ANOS								<b>R\$1.746.216,81</b>

9.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia – CENSIPAM, para o exercício de 2023, na dotação abaixo discriminada:

- Órgão/Gestão: 110511/0001;
- Programa 6011 – Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;
- Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;
- Fonte: 1000 - Recursos Livres da União;
- Plano Orçamentário (PO): 0007 – Funcionamento do Censipam;
- Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 168640;
- Código do PTA/2023: 333/23 - Recepcionista e Copeiragem (CR/MN).
- Natureza da Despesa:

ITEM	DESCRIÇÃO	NATUREZA DA DESPESA
1	RECEPCIONISTA	33.90.37.01 - apoio administrativo, técnico e operacional
2	COPEIRA	33.90.37.05 - serviços de copa e cozinha
3	GARÇOM	33.90.37.05 - serviços de copa e cozinha

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**INES MARTINS DOS ANJOS HADAD**

Integrante Técnico - Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 17/11/2023 às 13:47:28.

**MARIA DO SOCORRO FERREIRA CRUZ**

Integrante Administrativo - Equipe de Planejamento



## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - IMR - COPEIRAGEM E RECEPÇÃO.pdf (44.05 KB)
- Anexo II - ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA 161123.pdf (127.71 KB)
- Anexo III - TR54\_2023-10.pdf - ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.pdf (634.77 KB)
- Anexo IV - ETP21\_2023 (3) uv 17-11-2023.pdf (2.76 MB)
- Anexo V - TR54\_2023-10.pdf - ANEXO V - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.pdf (100.35 KB)

**Anexo I - ANEXO I - IMR - COPEIRAGEM E  
RECEPÇÃO.pdf**

**ANEXO "I"**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**  
**SERVIÇO DE RECEPÇÃO, COPEIRAGEM E GARÇOM**  
CONTRATO Nº ...../.....

<b>LEGENDA:</b>				
Ótimo = <b>O</b>	Bom = <b>B</b>	Regular = <b>R</b>	Insatisfação = <b>I</b>	Não Aplicável = <b>N</b>

<b>MÓDULO I – ROTINA DIÁRIA: COPEIRA</b>						
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
<b>COPA</b>	1. Limpeza e higienização de mesas, assentos e cadeiras.					
	2. Limpeza e higienização do aparelho de micro-ondas.					
	3. Limpeza e higienização das bancadas, pias e balcão.					
	4. Limpeza e higienização da cafeteira.					
	5. Limpeza: Copos, xícaras, bandejas, louças, e utensílios.					
	6. Ligar e desligar as cafeteiras.					
<b>CHÁ / CAFÉ / LEITE</b>	7. Preparar em quantidade suficiente.					
	8. Disponibilizar nos horários estabelecidos.					
<b>SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação</b>						
<b>TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo I</b>						

(\*) Na totalização de quesitos avaliados **não** deverá ser considerado os itens N (não aplicáveis).

<b>MÓDULO II – ROTINA DIÁRIA: GARÇOM</b>						
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>R</b>	<b>I</b>	<b>N</b>
<b>BEBEDOUROS</b>	1. Abastecer com água mineral sempre que necessário.					
<b>CHÁ / CAFÉ / LEITE / ÁGUA</b>	2. Servir a Gerência e salas das chefias, em reuniões e quando solicitado.					
<b>ÁGUA</b>	3. Disponibilizar / servir em quantidade suficiente.					
<b>SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação</b>						
<b>TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo II</b>						

MÓDULO III – ROTINA DIÁRIA: RECEPCIONISTA						
DESCRIÇÃO	SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS	O	B	R	I	N
RECEPÇÃO	1. Recepcionar os visitantes e usuários, bem como realizar o cadastramento do visitante no sistema CARD HOLDER deste Centro Regional.					
	2. Recepcionar e prestar serviço de apoio ao público usuário externo e interno como atendimento telefônico e fornecer informações quando requeridas.					
	3. Direcionar o visitante/usuário ao lugar ou a pessoa procurada.					
	4. Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, comunicando ao servidor responsável pela Segurança Orgânica qualquer situações de anormalidade em relação a segurança ocorrida na Recepção.					
	5. Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano na Recepção.					
SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação						
TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo III						

(\*) Na totalização de quesitos avaliados **não** deverá ser considerado os itens N (não aplicáveis).

MÓDULO IV – ROTINA SEMANAL, PERIÓDICA OU SEMPRE QUE NECESSÁRIA: COPEIRA / GARÇOM						
DESCRIÇÃO	SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS	O	B	R	I	N
GELADEIRA	1. Limpeza geral.					
EVENTOS	2. Auxiliar antes, durante e depois na preparação das mesas e/ou áreas destinadas aos eventos, fazendo a retirada de louças e utensílios utilizados.					
SUSTENTABILIDADE - IMPACTOS AMBIENTAIS						
LIXOS	1. Separação dos lixos em lixo seco (reciclável) do lixo úmido (orgânico).					
ÁGUA	2. Evitar o desperdício do consumo de água.					
ENERGIA	3. Evitar o desperdício do consumo energia.					
SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação						
TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo IV						

(\*) Na totalização de quesitos avaliados **não** deverá ser considerado os itens N (não aplicáveis).

MÓDULO V – AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS						
DESCRIÇÃO	ITENS AVALIADOS	O	B	R	I	N
AVALIAÇÃO	1.Capacitação.					
	2.Assiduidade / Pontualidade.					
	3.Apresentação pessoal (cabelos, barbas feitas, unhas limpas e cuidadas, identificação funcional).					
	4.Presteza, educação e cordialidade no atendimento dos usuários.					
	5.Uniformes completos, limpos e passados.					
SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação						
TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo V						

(\*) Na totalização de quesitos avaliados **não** deverá ser considerado os itens N (não aplicáveis).

MÓDULO VI – MATERIAIS, UTENSÍLIOS E LOUÇAS						
DESCRIÇÃO	SERVIÇOS / PROCEDIMENTOS	O	B	R	I	N
UTENSÍLIOS / LOUÇAS	1.Qualidade.					
	2.Quantidade.					
	3.Entrega no prazo					
MATERIAIS DE CONSUMO	4.Entrega de material na qualidade conforme avençado.					
	5.Entrega de material na quantidade conforme avençado					
	6.Entrega no local e prazos estabelecidos nos subitens 5.4.1 do Termo de Referência.					
SUBTOTAL = totalização dos itens para cada grau de satisfação						
TOTAL (*) de quesitos avaliados no Módulo VI						

(\*) Na totalização de quesitos avaliados **não** deverá ser considerado os itens N (não aplicáveis).



Nº de quesitos pontuados / Grau de Satisfação	O	B	R	I
TOTAL (*) de quesitos avaliados no período (soma dos itens avaliados nos módulos I, II, III, IV, V, VII (Total dos itens avaliados dos módulos I ao VII)).				

(**) Percentual de Avaliação / Grau de Satisfação	O	B	R	I
(***) Percentual de Avaliação				

(\*\*) Número de quesitos pontuados correspondentes a cada grau de satisfação dividido pelo total de quesitos avaliados.

(\*\*\*) Somatório dos percentuais apurados para as seguintes graduações: **ÓTIMO** e **BOM**.

FAIXA DE AJUSTE PARA O PAGAMENTO DA FATURA MENSAL	
100% da Nota Fiscal ou Fatura	Para resultados entre 90% a 100% para conceitos ótimo e/ou bom.
90% da Nota Fiscal ou Fatura	Para resultados entre 80% a 89% para conceitos ótimo e/ou bom.
70% da Nota Fiscal ou Fatura	Para resultados entre 60% a 79% para conceito regular.
60% da Nota Fiscal ou Fatura	Para resultados entre 40% a 59% para conceito insatisfatório.
50% da Nota Fiscal ou Fatura	Para resultados acima de 80% para conceito regular ou acima de 60% insatisfatório.
<p>- Para resultados acima de 80% para conceito regular ou acima de 50% insatisfatório, a contratada além da glosa prevista na Faixa de ajuste de Pagamentos ficará sujeita às sanções devidas por descumprimento das obrigações contratuais.</p> <p>- NOS CASOS DE OCORRÊNCIA DE PERCENTUAIS QUE SE ENCAIXEM EM DUAS OU MAIS FAIXAS DE AJUSTE PARA O PAGAMENTO DA FATURA, APLICAR-SE-Á A MAIOR FAIXA DE AJUSTE.</p> <p>- Na ocorrência de ausências de empregados, sem a devida substituição, além do ajuste previsto na Faixa de Pagamento, proceder-se-á à glosa correspondente as faltas.</p>	
OBSERVAÇÕES:	Manaus, .....de ..... Gestor/Fiscal do Contrato

**Anexo II - ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA 161123.  
pdf**

## Anexo II - MODELO DA PROPOSTA

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de **Recepcionista, Copeiragem e Garçom**, sob o regime de dedicação de mão de obra exclusiva, com fornecimento de material de consumo e utensílios para "copa", com vistas a atender as necessidades do Centro Regional de Manaus do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, conforme tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD (A)	VALOR UNITÁRIO POR POSTO (B)	SUB-TOTAL (AxB)
ÚNICO	1	RECEPCIONISTA	POSTO	1		
	2	COPEIRA	POSTO	3		
	3	GARÇOM	POSTO	1		
VALOR MENSAL DA PROPOSTA (SOMA DOS SUB-TOTAIS)						
VALOR ANUAL DA PROPOSTA (12 x VALOR MENSAL) - R\$..... (.....)						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (60 x VALOR MENSAL) - R\$..... (.....)						

Declaramos que atenderemos a todos os dispositivos constantes do Termo de Referência, ANEXO I do Edital do Pregão Eletrônico nº ...../.....

Declaramos que os preços contidos nesta proposta incluem todos os custos e despesas referentes ao objeto da licitação, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ dias (não inferior a 60 (sessenta) dias).

a) Dados da empresa:

b) Razão Social:

c) Inscrição Estadual:

d) CNPJ: Endereço:

e) E-mail: Telefone:

f) Dados bancários :

g) Local e data,

---

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**

**Anexo III - TR54\_2023-10.pdf - ANEXO III - PLANILHA  
DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.pdf**

## ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS		
Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017. De acordo com o Anexo VII - D da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017 e alterações		
Pregão Eletrônico nº ...../...../.....		
Dia...../...../..... às..... horas		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	
DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		
1	Tipo de Serviço	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários****Submódulo 2.1 -13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS,FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente****Submódulo 4.1 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Intraornada**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intraornada</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

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

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

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

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

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

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

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

**QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtd de Empregado por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtd. De Postos (E)	Valor Total do Serviço (f) = (DxE)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>						

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>		<b>VALOR (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Anexo IV - ETP21\_2023 (3) uv 17-11-2023.pdf**



# Estudo Técnico Preliminar 21/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 60091.000114/2023-12

## 2. Descrição da necessidade

2.1. Os serviços de Recepção e Copeiragem, objetos da pretendida contratação, visam atender as necessidades do Centro Regional de Manaus do CENSIPAM e dos órgãos fazem uso das instalações prediais de forma compartilhada: ABIN, ICMBio, Centro Integrado de Inteligência de Segurança Pública - CIISPR - Norte e a Unidade Gestora - Operação Acolhida do Ministério da Defesa.

2.2. Trata-se de contratação que envolve os serviços que estão diretamente relacionados à qualidade de vida no trabalho e proporciona ao público externo uma boa imagem da instituição, por possibilitar um atendimento cordial e dentro das formalidades exigidas, assim como, favorece ao bom recebimento de diversas autoridades internacionais e nacionais, quando em visita ao Centro Regional de Manaus.

2.3. Segundo o princípio da eficiência, também denominado de “qualidade do serviço prestado”, previsto no artigo 37, da Constituição Federal de 1988, a Administração Pública deve pautar-se em tal princípio não só quanto aos serviços prestados diretamente à coletividade, mas também quanto à qualidade dos serviços administrativos internos. Significa, pois, que a Administração deve garantir a qualidade total na execução das atividades sob sua responsabilidade, o que inclui as atividades instrumentais e acessórias, objeto do presente Estudo.

2.4. As atividades de recepção e de copeiragem constavam dentre as atribuições exercidas por profissionais cujos cargos foram extintos de acordo com a Lei nº 9.632/1998, assim, podem ser contratado, mediante terceirização, conforme reza o §2º do artigo 7º da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017.

2.5. Dito isso, observa-se que o Censipam apresenta significativa carência de mão de obra para a prestação de serviços na área de suporte operacional. Essa carência é produto, principalmente, do inegável alargamento das competências da Instituição, que traz como consequência imediata o aumento das exigências relacionadas às atividades típicas de suporte.

2.6. Tendo em vista as considerações acima, há necessidade da contratação dos serviços relativos à recepção diante da lacuna de recursos humanos para executarem as atividades de controle, identificação e acesso de pessoas ao Centro Regional de Manaus, medida para disponibilizar pessoal que auxilie no controle de movimentação de pessoas, prestando informações, possibilitando a triagem e o encaminhamento devido ao atendimento do público tanto do Censipam como dos órgãos instalados nas dependências do Censipam em Manaus.

2.7. De forma semelhante as atividades de copeiragem são necessárias para disponibilização de mão-de-obra e fornecimento de materiais de copa, visando atender tanto os usuários internos e externos do Censipam e dos órgão parceiros que se servem das instalações na sede do Centro Regional de Manaus do Censipam.

2.8. A Contratação visa ainda assegurar e adequar os serviços de terceirização a serem prestados nas dependências da Administração do Censipam em Manaus, sendo que as atividades acessórias e instrumentais a serem prestadas pela empresa vencedora do certame deverão ter um patamar de qualidade compatível com o contexto da Contratante.

2.9. Os serviços referenciados neste planejamento, são de natureza contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme prevê a alínea "a" do inciso XVI do artigo 6º da Lei nº 14.133, de 01.04.2021.

2.10. Dadas as características dos serviços a serem contratados, enquadram-se no conceito de **serviços comuns**, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado.

2.11. O prazo de duração da vigência para a celebração do novo contrato será de 05 (cinco) anos, com base no estabelecido no artigo 106 da Lei nº 14.133, de 01.04.2021.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor Administrativo	Dinarae Bastos Alves

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Serviços continuados, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.1.2. Disponibilização de postos de serviços com profissionais que apresentem comprovação de experiência de no mínimo 6 meses no exercício das categorias profissionais de Recepcionista, Copeira e de Garçom, em conformidade como artigo 4.4.2A da CLT, mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; No quadro abaixo, seguem demais requisitos dos profissionais:

CATEGORIA PROFISSIONAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CONVENÇÃO COLETIVA	CBO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA
Recepcionista	Ensino Médio	MR000498/2023	4221-05	R\$1.515,84	44 horas semanais
Copeira	Ensino Fundamental	MR000498/2023	5134-25	R\$1.358,00	44 horas semanais
Garçom	Ensino Fundamental	MR000498/2023	5134-05	R\$1.480,04	44 horas semanais

4.1.3. Os serviços terceirizados a serem contratados requerem um baixo nível de especialização, portanto não será necessário a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas; e

4.1.4 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do dia seguinte da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4.1.7 O horário da prestação dos serviços está descrito no quadro abaixo:

	segunda a quinta feira	sexta feira
<b>Recepcionista</b>	07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30	07:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00 horas
<b>Copeira</b>	07:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas	07:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00 horas
<b>Garçom</b>	07:30 às 12:00 e 13:00 às 17:30	07:30 às 12:00 e 13:30 às 17:00 horas

4.1.8 A Contratada deverá adotar os critérios de sustentabilidade ambiental que estarão descritos em item específico no Termo de Referência.

### 5. Levantamento de Mercado

5.1. Por se tratar de serviço comum na Administração Pública, e ainda, considerando sua natureza, não se vislumbra no mercado outras alternativas ou soluções diferenciadas que venham substituir a forma/modelo da presente contratação, além do mais, essa é a forma padrão utilizada pelos entes públicos nas contratações dessa natureza.

5.2. Acrescenta-se que na pesquisa realizada verificou-se que outras instituições públicas adotam a presente forma de contratação. Assim, conforme segue no quadro abaixo, foi realizado um levantamento mediante consulta ao site compras.gov, aba "consulta detalhada", com parâmetro de busca para os serviços de copeiragem e recepção, compreendendo o período de 10/04/2023 a 10/11/2023, obtendo o seguinte resultado:

ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO	LICITAÇÃO	OBJETO/SOLUÇÃO
Ministério de Minas e Energia - UASG 320004	PREGÃO ELETRÔNICO Nº7 /2022	O objeto é a escolha da(s) proposta(s) mais vantajosa(s) para a contratação de empresa(s) para prestação de Serviços continuados de Recepção e de Copeiragem, em 2 (dois) Grupos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas categorias profissionais de Recepcionista e Supervisor(a), e de Copeiras, Garçons /Garçonetes, Auxiliar Operacional e Encarregado(a), para o Ministério de Minas e Energia - MME, Bloco "U" da Esplanada dos Ministérios, em Brasília/DF,
Ministério da Saúde - Gerência Estadual do Piauí - UASG 250030	PREGÃO ELETRÔNICO Nº5 /2023	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copa e cozinha, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de todos os materiais, insumos e equipamentos necessários à execução do serviço na sede da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Piauí .
Ministério da Infraestrutura - Agência Nacional de Transportes Terrestre - ANTT	PREGÃO ELETRÔNICO Nº21 /2023	Contratação de serviços de copeiragem, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e especificações contidas no Edital e seus anexos.
Ministério da Economia - Secretaria Executiva - UASG 179153	PREGÃO ELETRÔNICO Nº9 /2023	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços terceirizados para os postos de atividade de Auxiliares Administrativos, Contínuos, Garagista, Recepcionistas, Telefonistas e Copeiragem, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, sendo os postos de copeiragem com fornecimento de materiais
Agência de Modernização da Gestão de Processos - UASG 925998	PREGÃO ELETRÔNICO Nº11499/2023	Contratação de Serviços de Limpeza, Conservação, Portaria, Recepção e Copeiragem, de Forma Contínua, com Fornecimento de Materiais
Poder Judiciário - Tribunal Superior Eleitoral - Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul - UASG 70021	PREGÃO ELETRÔNICO Nº31 /2023	Prestação, em sistema integrado, de serviços continuados de copeiragem, atendimento telefônico, jardinagem e serviços gerais nas instalações atuais e futuras do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, em Porto Alegre-RS e, de forma suplementar, na

		Região Metropolitana de Porto Alegre, com fornecimento dos equipamentos e materiais.
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Tecnologia - Financiadora de Estudos e Projetos - UASG 365001	PREGÃO ELETRÔNICO Nº15 /2023	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de telefonistas, recepcionistas, mensageiro interno e externo, técnico de secretariado e copeira.
Poder Judiciário - Tribunal Superior Eleitoral - Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo - UASG 70015	PREGÃO ELETRÔNICO Nº46 /2023	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de servente e servente banheirista, com fornecimento de materiais e equipamentos, copeiragem, garçonaria, supervisão, recepção, portaria, telefonista e operador de teleatendimento, para a Sede do TRE/ES.

5.3. A tabela acima evidencia as soluções adotadas pelas instituições identificadas com demandas que envolvem dos mesmos serviços objetos da pretendida contratação .

5.4. A solução a ser adotada no Centro Regional de Manaus está aderente às contratações localizadas na pesquisa descrita acima, que são, s.m.j., suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

5.5 Acrescente-se que o quadro acima não apresenta inovações para solução ou opção melhor que a solução adotada anteriormente, ou seja, a prestação do serviço mediante a contratação de empresas do ramo com experiência em terceirização de serviços, que além de serem usuais na Administração Pública, têm atendido de forma satisfatória a Administração da Instituição contratante.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução envolve a contratação de empresa do ramo para a prestação de serviços de copeiragem e recepção com dedicação de mão de obra exclusiva e o fornecimento de uniformes, materiais de consumo, utensílios de copa e um equipamento, para fins de atender o público interno e externo do Centro Regional de Manaus do Censipam e dos órgãos que fazem usos das instalações do complexo predial de forma compartilhada.

6.2 Os serviços a serem contratados podem ser caracterizados como sendo comuns por ter padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Estudo, por meio de especificações usuais do mercado, não exigindo habilitação especial para a sua execução.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar mensalmente os materiais de consumo listado no **Quadro I**, como também, deverá fornecer no início do contrato os utensílios, descritos no **Quadro II**, promovendo sua substituição quando solicitado pela Contratante, ambos necessários para execução dos serviços, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas.

**QUADRO I - MATERIAL DE CONSUMO**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QUANTIDADE			Total (A+B+C)	Valor Unitário	Valor Total
				CR-MN	ABIN	ICMBIO			

				(A)	(B)	(C)			
1	606523	<b>Café em pó</b> , homogêneo, torrado e moído, tipo tradicional, com selos de pureza e categoria de qualidade (PQC) da ABIC, em plena validade. Predominantemente café arábica; Embalagem a almofada, em pacotes de 500g (quinhentos gramas); com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Validade remanescente de no mínimo 12 meses contados da data de entrega pelo fornecedor.	Pacote	60	20	10	90	15,42	1.387,80
2	603269	<b>Açúcar refinado especial branco</b> – sem glúten – de primeira qualidade, acondicionado em embalagem plástica resistente e reciclável, hermeticamente fechada, contendo 1kg. A embalagem deverá conter, dentre outros, a marca do produto; data de fabricação e prazo de validade; número do telefone de atendimento ao consumidor. O produto deverá possuir registro no Ministério da Agricultura. Marca de referência de qualidade: União, equivalente ou de melhor qualidade.	kg	40	10	06	56	5,05	333,30
3	407921	<b>Copo descartável:</b> Material: Amido de milho (Ácido Poliático), ou Bagaço de cana, Capacidade: 180ml ou 200ml, Características Adicionais: Atóxico e Biodegradável	cento	40	03	01	44	5,38	403,50
4	407523	<b>Adoçante Dietético líquido</b> – À base de sucralose Composto pelo edulcorante sucralose, extraído da cana de açúcar. Frasco de 100ml. Selo de aprovação pela Associação Nacional de Assistência ao Diabético (ANAD) e Validade mínima de 12 meses.	unidade	03	-	01	04	5,09	20,36
		<b>Coadores de pano p/ cafeteria industrial:</b> com diâmetro de 16cm x 30cm de							

5	356435	profundidade - Com aro de aço inoxidável para cafeteira industrial.	unidade	06	02	-	08	12,22	97,76
6	234204	<b>Pano de prato:</b> material: 100% algodão de excelente qualidade, comprimento: 60 cm, largura: 40 cm, cor: branco, características adicionais: absorvente, lavável e durável.	unidade	08	05	01	14	3,75	52,50
7	280755	<b>Guardanapos de papel:</b> medindo aproximadamente 22cm x 24cm, na cor branca, papel 1ª qualidade, folha dupla. Cada pacote contendo mínimo 100 folhas. prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses na data do Recebimento.	Pacote	50	10	02	62	2,78	250,20
8	446019	<b>Leite em pó integral</b> Tipo 1, integral, Lata com 400g, de primeira qualidade, com prazo de validade de no mínimo 06 meses a contar da data de fabricação.	Lata	40	10	03	53	17,11	906,83
9	604671	<b>Chá de sabores variados:</b> chá para infusão em sachê sabores variados e individualmente envelopados: maçã com canela, laranja com especiarias, abacaxi com hortelã, limão com gengibre, embalagem com 15 sachês com peso de 15 a 20g a caixa.	caixa	20	-	02	22	4,34	95,48
10	237590	<b>Filtro:</b> coador descartável café, material: papel, tamanho 103.	caixa	-	-	02	02	5,30	10,60
11	481020	<b>Esponja Limpeza:</b> dupla face, dimensões de aproximadamente 11x7,5x2,3 mm - matéria prima: espuma de poliuretano, fibra sintética c/ abrasivo; prazo de validade de aproximadamente 12 (doze) meses na data do recebimento.	unidade	24	10	02	36	0,80	32,80
		<b>Detergente para louças líquido 500ml,</b> de 1ª qualidade, biodegradável,							

12		consistente, para remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aromas diversos. Composição: Tensoativos anionicos, glicerina, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessantes, corantes. Prazo de validade de aproximadamente: 12 (doze) meses da data do recebimento, aplicação lavagem de louça.	unidade	24	10	04	38	1,79	68,02
13	299605	<b>Água sanitária:</b> contendo 1 (um) litro, solução aquosa, à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, embalagem com validade de 6 (seis) meses, frasco plástico opaco, teor de cloro ativo 2% PP a 2,5% PP, registrado na ANVISA, sujeito a verificação das especificações no ato da entrega.	litro	04	-	-	04	2,37	9,48
14	324827	<b>SABÃO em pó</b> , com enzimas, para limpeza geral, biodegradável, com 1kg. Acondicionado em embalagem original do fabricante, com o nome do responsável técnico, o lote, data de fabricação, validade e registro no Ministério da Saúde, marca de referência OMO ou similar de qualidade superior.	kg	01	-	-	01	3,68	3,68
15	283351	<b>Desengordurante multiuso - 500 ml</b> , Limpador de uso geral, tubo com 500ml. Utilizado para limpeza de azulejos, plásticos e esmaltados, fogões e superfícies laváveis. Indicado para remover gorduras, fuligem, poeira, marcas de dedos e saltos, riscos de lápis. Aroma campestre, laranja ou floral. Sem a presença de amônia na composição.	unidade	02	-	-	02	3,00	6,00
16	445485	<b>Água Mineral Natural:</b> Água mineral natural, tipo: sem gás, material embalagem: plástico, tipo embalagem: retornável, 20lt, com prazo de validade dos garrações de no mínimo 12 meses.	unidade	140	20	10	170	7,57	1.286,90

	VALOR TOTAL DOS MATERIAL DE CONSUMO	4.965,21
--	-------------------------------------	----------

**QUADRO II - UTENSÍLIOS PARA COPA**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DOS UTENSÍLIOS	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	334033	<b>Garrafa Térmica:</b> material: aço inoxidável, capacidade: 1,80 Litro, características adicionais: com pressão, ampola inquebrável.	Unidade	4	92,89	464,45
2	384413	<b>Garrafa Térmica:</b> material: aço inoxidável, capacidade: 1 Litro, características adicionais: tampa tipo pressão, ampola inquebrável.	Unidade	2	192,09	576,27
3	428285	<b>Jarra:</b> material: vidro, capacidade: 2 Litros, com alça, aplicação: copa e cozinha.	Unidade	2	46,31	92,62
4	428385	<b>Jarra:</b> material: aço inoxidável, capacidade: 1,5 Litros, modelo com alça e tampa, aplicação: copa e cozinha.	Unidade	1	109,68	219,36
5	315624	<b>Jarra:</b> material: plástico, capacidade: 1 Litros, modelo: com tampa, cor: branca, aplicação: água, características adicionais: com bico no corpo, graduada (c/medidor).	Unidade	2	13,11	26,22
6	315623	<b>Jarra:</b> material: plástico, capacidade: 2 Litros, modelo: com tampa e alça, aplicação: água/suco, características adicionais: com bico no corpo	Unidade	2	10,84	21,68
7	242729	<b>Xícara c/ pires para café:</b> material: porcelana, tipo: café, cor: branca, capacidade: 200ml	Unidade	24	17,62	422,88
8	383319	<b>Xícara c/ pires para chá:</b> material: porcelana, tipo: chá, cor: branca, capacidade: 120 ml, características adicionais: com pires.	Unidade	36	19,16	689,76
9	294213	<b>Prato para Sobremesa:</b> material porcelana, formato circular, cor branca, tipo raso.	Unidade	48	12,50	600,00
10	393858	<b>Copo para água:</b> copo de vidro, capacidade: 300 ml, cor: transparente, tipo uso: água,suco,refrigerante.	Unidade	48	6,68	320,64
11	219008	<b>Faca para corte de pão:</b> material aço inoxidável, comprimento 11 cm, material do cabo polipropileno injetado, comprimento da lâmina 30,50cm, comprimento do cabo: 14,5 cm, tipo ondulado, espessura: 2,00mm.	Unidade	2	3,69	7,38
12	328792	<b>Espátula para cortar bolo:</b> material aço inoxidável, comprimento 23,50cm, cabo: aço inoxidável, espessura 1mm.	Unidade	2	8,96	17,92



13	443919	<b>Pegador de Alimentos:</b> material aço inoxidável, comprimento 28cm, características adicionais bojo com dentes nos dois lados.	Unidade	2	10,31	20,62
14	260095	<b>Suporte para detergente e esponja:</b> em aço inox, medidas (A x D): 450 mm X 75 mm.	Unidade	2	19,05	38,10
15	417260	<b>Escova</b> para limpeza de garrafa térmica - Altura: 33,5cm, Comprimento: 3,5 cm	Unidade	4	7,84	31,36
<b>VALOR TOTAL DOS UTENSÍLIOS</b>						<b>3.549,26</b>

**QUADRO III - EQUIPAMENTO**

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	368285	<b>Forno Elétrico:</b> capacidade: 45 litros; dimensões máximas (AxLxP): 35cmx66cmx41cm; potência: 127v - 1.500w / 220v - 2.000w; características adicionais: seletor de resistências, função dourar, função rotisserie, função timer, 2 grelhas, assadeira, removedor de grelha, espeto com 2 garfos posicionadores de alimento, iluminação interna, revestimento interno esmaltado.	un	1	699,65	699,65
<b>VALOR TOTAL DO EQUIPAMENTO</b>						<b>699,65</b>

**8. Estimativa do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 1.746.216,81

8.1 O custo **mensal estimado** da contratação é de **R\$ 27.395,65** (vinte e sete mil, trezentos e noventa e cinco reais e sessenta e cinco centavos). Perfazendo o **anual estimado** em **R\$ 328.747,80** (trezentos e vinte oito mil, setecentos e quarenta sete reais e oitenta centavos) e **valor global estimado da contratação para o período de 5 anos** é de **R\$ 1.643.738,99** (um milhão, seiscentos e quarenta três mil, setecentos e trinta e oito reais e noventa e nove centavos).

8.2 Tal valor foi obtido a partir pesquisa mercadológica e de Planilha Estimativa de Custo e Formação de Preço elaborada pela Equipe de Planejamento.

8.3 Abaixo segue quadro resumo dos valores estimados

CATEGORIA PROFISSIONAL	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO	QTD DE EMPREGADOS POR POSTO	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QTD DE POSTOS	VALOR TOTAL DO SERVIÇO
RECEPCIONISTA	4.750,22	1	4.750,22	1	R\$ 4.750,22
COPEIRA	4.248,31	1	4.248,31	3	R\$ 12.744,93
GARÇOM	4.638,36	1	4.638,36	1	R\$ 4.638,36
VALOR ESTIMADO MENSAL					R\$ 27.395,65
VALOR ESTIMADO ANUAL					R\$ 328.747,80

VALOR ESTIMADO GLOBAL DA CONTRATAÇÃO - PRAZO DE 5 ANOS

R\$ 1.643.738,99

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Anteriormente, existiam dois processos e dois contratos como solução para o atendimento da necessidade da contratação dos serviços de Recepção e dos serviços Copeiragem e Garçom, assim, visando economia processual, optou-se pela solução com agrupamento dos itens, visto que as empresas do ramo oferecem recursos humanos e materiais para execução contratual.

9.2. Outrossim, o mercado de tais serviços se utiliza da mesma Convenção Coletiva de Trabalho, portanto, tal opção não restringe a competitividade na licitação, ao contrário, favorece a disputa e amplia o interesse na participação na licitação.

9.3. Considere-se que a contratação envolve apenas um único posto para os serviços de Recepção, quantitativo inexpressível para despertar o interesse no certame licitatório. Desse modo, quando se agrega ao objeto outros tipos de serviços a serem contratados, no caso, copeiragem/garçom, o quantitativo se torna mais significativo, o que reflete de forma positiva na ampliação do número de interessados na participação do Pregão Eletrônico, ampliando a concorrência, fator que contribui para melhores ofertas para escolha de uma proposta que seja satisfatória para Administração contratante.

9.4. Considere-se, ainda, que a contratação envolverá fornecimento materiais, utensílios e equipamento, aspecto que mostra que a gestão contratual será mais efetiva pela especificidade da contratação de forma conjunta, incluindo tanto os recursos humanos como os materiais, concentrando em uma única contratada o encargo de prover todos itens necessários à execução dos serviços, visto que tal contratada não pode se eximir de sua obrigação e/ou poder transferir sua responsabilidade por possíveis falhas de outrem.

9.5. Verifica-se também que tal opção favorece a economia na gestão e no acompanhamento da execução do contrato, então, o não parcelamento da solução representa eficiência, um dos princípios que norteia os atos da Administração Pública, o qual vem ditar ao gestor público o dever de celeridade, eficácia, economicidade, efetividade e qualidade por ocasião da concretização de seus atos administrativos, portanto, a opção apresenta-se como a solução mais viável.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Neste Centro Regional de Manaus não há contratações correlatas com o objeto da pleiteada contratação.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação pretendida envolve a prestação de serviços que se apresenta no Planejamento Estratégico do Censipam-2012-2023, constando no Objetivo Estratégico - OE4 - Ampliar e garantir uma gestão efetiva dos recursos humanos, materiais, financeiros, do conhecimento, dos processos e da infraestrutura e alinhado com o Plano de Trabalho Anual - PTA/2023 com os seguintes códigos:

a)Órgão/Gestão: 110511/0001;

b) Programa 6011 – Cooperação para o Desenvolvimento Nacional;

c)Ação Orçamentária: 20X4 – Manutenção e Aprimoramento do Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia - Censipam;

d)Fonte: 1000 - Recursos Livres da União;

e)Plano Orçamentário (PO): 0007 – Funcionamento do Censipam;

e)Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 168640;

g)Código do PTA/2023: 333/23 - Recepcionista e Copeiragem (CR/MN).

h)Natureza da Despesa:

DESCRIÇÃO	NATUREZA DA DESPESA
RECEPCIONISTA	33.90.37.01 - apoio administrativo, técnico e operacional
COPEIRA	33.90.37.05 - serviços de copa e cozinha
GARÇOM	33.90.37.05 - serviços de copa e cozinha

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A pretendida contratação visa disponibilizar mediante empresa do ramo a prestação dos serviços de Recepção e Copeiragem com dedicação exclusiva de mão de obra, material de consumo, utensílios de copa necessários a execução dos serviços.

12.2 Tal contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que a terceirização contemplará a Administração com serviços, recursos humanos e materiais inerentes à atividade, dispensando a sobrecarga com gerenciamento direto envolvido com contratação, treinamento e administração de mão de obra, locação e/ou aquisição de utensílios e materiais específicos, bem como, permitirá a mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados.

## 13. Providências a serem Adotadas

13.1. A Administração tomará as seguintes providências:

- indicação dos servidores que farão parte da Equipe de Fiscalização do contrato;
- acompanhamento rigoroso durante a execução dos serviços;
- revisar sempre que necessário a demanda executada, notadamente quanto a quantidade de materiais e utensílios utilizados na contratação.

13.2. Não há necessidade de adequação do ambiente organizacional.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação envolve os serviços de Recepção e Copeiragem, com fornecimento de material de consumo "copa", os quais se encontram listados no item "7" deste ETP. Considerando que os serviços de copeiragem envolvem atividades que exigem cuidados e descarte adequado do lixo resultantes da rotina diária do funcionamento da copa, registra-se que a lacuna de tais procedimentos podem causar impactos ambientais. Dessa forma, deverão ser estabelecidas ações para fins de amenizar o impacto no meio ambiente, observando no que couber, as orientações contidas **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis** - 5ª Edição da AGU-[https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs\\_082022.pdf](https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf), com vista no desenvolvimento sustentável previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Acrescenta-se ainda que todos os materiais inseridos na contratação foi observado sua composição, características ou componentes sustentáveis.

## 15. Classificação conforme a Lei 12.527/2011

15.1 Considera-se que não se trata de informações sigilosas, podendo ter o conteúdo divulgado em observância à publicidade como preceito geral, não caracterizando a exceção onde deve-se preservar o sigilo, na forma no artigo 3º e inciso I da Lei nº 12.527/2011.

## 16. Declaração de Viabilidade

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

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de Recepção, Copeiragem e Garçom, é viável pois trata-se de serviço comum e ainda visa apoiar a Administração nas atividades deste Centro Regional de Manaus.

## 17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARIA DO SOCORRO FERREIRA CRUZ**

Integrante Administrativo



*Assinou eletronicamente em 29/09/2023 às 16:52:29.*

**INES MARTINS DOS ANJOS HADAD**

Integrante Técnico



*Assinou eletronicamente em 29/09/2023 às 15:22:05.*

**Anexo V - TR54\_2023-10.pdf - ANEXO V - MINUTA DE  
DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A  
INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.  
pdf**

## ANEXO V

### MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**DECLARO** que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

Nome do órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor do Contrato
Valor Total dos Contratos		

.....de.....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

#### Observação:

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

**Nota 2:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.