



0912743



00135.207769/2018-69

PREGÃO ELETRÔNICO Nº4/2019**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de prestação de serviços de copeiragem composto de garçons, copeiras e encarregado geral, com fornecimento de materiais permanentes de primeiro uso, além do fornecimento de materiais de consumo sob demanda, conforme condições, quantidades e exigências descritas neste Termo de Referência, com vistas ao atendimento das unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos localizado em Brasília-DF.

Tabela 01 - Contratação de Serviços de Copeiragem

GRUPO	ITEM	CATEGORIA	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (R\$) (B)	VALOR ESTIMADO MENSAL (R\$) (A X B) (C)	VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$) (C X 12) (D)
01	1	Copeira (CBO-5134-25)	Posto	18	R\$ 4.290,24	R\$ 77.224,39	R\$ 926.692,70
	2	Garçom (CBO-5134-05)	Posto	32	R\$ 5.595,07	R\$ 179.042,18	R\$ 2.148.506,11
	3	Encarregado Geral (CBO-4101-05)	Posto	01	R\$ 8.180,98	R\$ 8.180,98	R\$ 98.171,71
	4	Material	Mensal	12	-	R\$ 50.702,99	R\$ 608.435,83
TOTAL GERAL POSTOS					R\$ 3.173.370,53		
TOTAL MATERIAIS					R\$ 608.435,83		
TOTAL GERAL					R\$ 3.781.806,36		

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

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução direta mediante empreitada para o preço global.

1.5. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

2. JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Contrato nº 01/2017, que trata dos serviços de copeiragem, com fornecimento de materiais de consumo, teve seu prazo renovado em agosto de 2018 pelo período de 12 meses ou até que se conclua novo procedimento licitatório.

2.2. Em junho iniciou-se a elaboração do Termo de Referência para a contratação de postos de garçons, copeiras e encarregado geral, ocasião em que se constatou a necessidade de mais 06 (seis) postos para atender a Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres, conforme Decreto 9.417 de 20 de junho de 2018, que transferiu a Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres e o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher da Secretaria de Governo da Presidência da República para o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

2.3. Tendo em vista a extinção dos cargos de copeira e garçom no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, conforme dispõe a Lei nº 9.632/98 e para que não haja a descontinuidade dos serviços, faz-se necessária a abertura de novo processo licitatório.

2.4. Cabe ressaltar que o objeto da pretensa contratação está adequado ao disposto no art 7º da IN nº 5 de 25 de maio de 2017, pois se trata de serviço continuado, com vistas ao apoio a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, disciplinado no Decreto nº 9.507/2018.

2.5. Em que pese a previsão de prestação dos serviços por três categorias profissionais distintas (copeira, garçom e encarregado geral), os postos de trabalho foram agrupados de forma que os serviços sejam prestados por apenas uma empresa, tendo em vista que se complementam. Por esse motivo o modelo de contratação não resulta em restrição à competitividade, sendo economicamente e administrativamente viável à administração, que se beneficiará com maior eficiência e produtividade na gestão e fiscalização do contrato, considerando a baixa força de trabalho que o Ministério dispõe para essas atividades e com isso buscar um atendimento mais eficiente às necessidades desta pasta.

2.6. Justificativa do quantitativo e Contratação em um único lote/grupo

2.6.1. Registra-se que a quantidade de postos demandados é o necessário para atendimento das necessidades deste Ministério, considerando o Decreto nº 9.673, de 2 de Janeiro de 2019, alterado pelo Decreto nº 9.782, de 03 de maio de 2019, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, as quais são fisicamente distribuídas em 04 (quatro) endereços: Ed. Parque da Cidade Corporate - Torre A; Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514; Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 – Bloco H – Lote 8, Brasília - DF e/ou todos em Brasília, DF, composto pelas seguintes áreas:

- a) Gabinete Ministerial;
- b) Secretaria Executiva;
- c) Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- d) Secretaria Nacional dos Direitos de Pessoas com Deficiência;
- e) Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- f) Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- g) Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente;
- h) Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres;
- i) Secretaria Nacional da Família;
- j) Secretaria Nacional da Juventude;
- k) Secretaria Nacional de Proteção Global;
- l) Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial;

- m) Conselho Nacional dos Direitos Humanos;
- n) Conselho Nacional de Combate à Discriminação;
- o) Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- p) Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- q) Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa;
- r) Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura;
- s) Mecanismo Nacional de Prevenção a Combate à Tortura;
- t) Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais;
- u) Conselho Nacional de Política Indigenista;
- v) Conselho Nacional dos Direitos da Mulher;
- w) Conselho Nacional da Juventude; e
- x) Comissão de Anistia.

2.6.2. Dessa maneira, o quantitativo de postos indicados é o suficiente para atender a todas as localidades, sem ociosidade dos prestadores e sem perda de qualidade na prestação do serviço.

2.6.3. O objeto do presente Termo de Referência é composto de 4 (quatro) itens agrupados em um grupo único. Assim, com destaque aos princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível que a licitação se dê em grupo e pelo menor preço global anual.

2.6.4. Em referência a IN nº 05/2017, no item 3.8 do Anexo III-D, prevê excepcionalmente, a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração, que é o caso do presente objeto.

2.6.5. Diante do exposto, a contratação será feita em um **único grupo por menor preço global anual**, pois o parcelamento da solução na contratação dos serviços de copeiragem não é vantajosa para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, consequentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

2.6.6. Assim, a divisão do objeto do certame em itens levou em consideração as especificidades que os envolvem, bem como suas características. Quanto à formação do grupo, a contratação somente poderá ser desempenhada por uma contratada, doutro modo não poderia entender-se uma contratação com empresa que fornecesse serviços de garçons e copeiras, enquanto outra empresa responsável pelo encarregado. Isso possivelmente poderia ocasionar falhas na comunicação entre as empresas, dificultando a execução do serviço.

2.6.7. O quantitativo do objeto dos itens 1 e 2 da planilha, justifica-se considerando a proposta encaminhada ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para publicação do Decreto de estruturação do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, estimando-se o quantitativo de cargos existentes para atendimento em 100% (cem por cento), obedecendo às formalidades legais.

2.6.8. O Ministério da Mulher da Família e dos Direitos Humanos atualmente ocupa 04 (quatro) edifícios, sendo: Esplanada dos Ministérios - Bloco A, Edifício Parque da Cidade Corporate - Torre A, Quadra 09, Asa Sul; Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514; Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 - Bloco H - Lote 8, Brasília - DF, ocupando atualmente os seguintes espaços:

- Esplanada dos Ministérios - Bloco A: 02 (duas) copas, 5º e 9º andar;
- Edifício Parque da Cidade Corporate - Torre A: 03 (três) copas, 8º, 9º e 10º andar;
- Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN: 01 (uma) copa, térreo;
- Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 - Bloco H - Lote 8, Brasília - DF: 08 (oito) copas, 6º ao 13º andar;

2.6.9. Cabe ressaltar que os quantitativos de postos, equipamentos e materiais previstos para o 6º, 10º, 11º, 12º e 13º andares do Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 - Bloco H - Lote 8, Brasília - DF, serão utilizados após conclusão do processo de revitalização dos andares mencionados, conforme descritos nas Plantas, Documento Sei: (0731075), elaborados pela equipe de engenharia contratada por esse Ministério, sendo sua implementação feita por Ordem de Serviço encaminhada à Contratada, conforme Anexo XII deste Termo de Referência (0899004).

2.6.10. Deste modo, inicialmente no que se refere as copas do Edifício Sede II do Banco do Brasil, serão ativados os quantitativos de postos, equipamentos e materiais relacionados ao 7º, 8º, 9º andar.

2.6.11. O quantitativo acima mencionados no item 4 da planilha acima são estimativas e não sugere obrigação do MMFDH, vir a contratar em sua totalidade nem de vinculação à determinada quantidade mínima, significa afirmar que o MMFDH somente utilizará quando necessário.

2.6.12. Vale salientar que o fornecimento de materiais de utensílios e equipamentos serão custeados pela empresa e será realizada a cotação do valor da depreciação, conforme tabela de depreciação disponibilizada pela Receita Federal, formulada na proposta de preços para os utensílios e equipamentos, na quantidade empregada em serviço.

2.6.13. Cabe ressaltar ainda que, os valores referentes aos equipamentos e utensílios deverão estar contemplados na planilha de custo que compõe o valor do posto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares (0781554), abrange a prestação do serviço de copeiragem composto de garçons, copeiras e encarregado geral, com fornecimento de materiais e equipamentos com vistas ao atendimento das unidades administrativas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos localizados em Brasília-DF.

3.2. Considera-se Prestação de Serviços de Copeiragem as atividades de fornecimento de café e água mineral aos servidores e colaboradores que trabalham no MMFDH e suas Secretarias, bem como na higienização dos utensílios e dos equipamentos utilizados na prestação deste serviço, inclusive na limpeza das instalações da copa.

3.2.1. A contratação se fará por meio de alocação de posto de trabalho, no quantitativo previsto na tabela do item 7.1 deste Termo de Referência.

3.2.2. O horário de prestação dos serviços de copeiragem terá início às 07h e término às 20h, de segunda à sexta-feira, podendo ser feito remanejamento nos horários de entrada e saída, mas observando a jornada diária de trabalho. Em todos os casos, deverá ser observado o intervalo mínimo de 01h (uma hora) para almoço de segunda a sexta-feira.

3.2.3. A Contratante poderá efetuar a alteração do horário do funcionamento do Posto, de acordo com o interesse da Contratante.

3.2.4. Nos casos previstos no item anterior, em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento dos postos de trabalho, o fiscal do contrato oficializará a Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a qual terá o prazo de 1 (um) dia corrido para promover os ajustes necessários.

3.2.5. Os serviços de copeiragem serão executados de acordo com as descrições especificadas abaixo:

3.2.6. DO COPEIRO/COPEIRA (CBO 5134-25)

- a) Preparar café e chás de infusão.
- b) Abastecer, diariamente, no mínimo 02 (duas) vezes em cada período - manhã e tarde, com café e chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos de sua responsabilidade.
- c) Servir água, café e chás em copos de vidro ou cristal e em xícaras de porcelana, respectivamente, nos gabinetes de autoridades e nas reuniões e eventos, em caráter eventual, na ausência de garçom em quantitativo suficiente para a prestação do serviço.
- d) Abastecer, pelo menos 2 (duas) vezes em cada período - manhã e tarde, com copos descartáveis de 50ml (cinquenta mililitros) para café e de 200ml (duzentos mililitros) para água e chá, os postos de sua responsabilidade.
- e) Providenciar gelo.
- f) Selecionar produtos (limpeza e outros).
- g) Selecionar talheres, louças e copos.
- h) Verificar quantidade e disponibilidade de produtos.
- i) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos).
- j) Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza.
- k) Observar o cumprimento das normas sanitárias.
- l) Guardar louças, copos e produtos.
- m) Lavar, diariamente, todos os talheres, copos, garrafas térmicas, porta-copos e demais utensílios com emprego de detergentes biodegradáveis.
- n) Efetuar a limpeza diária dos balcões, pisos dos postos de sua responsabilidade, bancadas, pias e armários, durante os intervalos do serviço de café, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.
- o) Efetuar, semanalmente, a limpeza das cafeteiras elétricas industriais, bebedouros, fornos, microondas, geladeiras e demais equipamentos, utilizando produtos adequados, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.
- p) Efetuar, semanalmente, a limpeza, com flanela úmida e sabão neutro, das paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa.
- q) Efetuar, semanalmente, a lavagem e limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas.
- r) Lavar os panos de chão, utilizados na limpeza das copas, em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água da lavagem deverá ser despejada no ralo ou local destinado para esse fim.
- s) Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para essa finalidade, sendo que o mesmo deverá ser lavado, no mínimo, uma vez ao dia na própria copa com sabão apropriado.
- t) Manter livres de contaminação ou deterioração os produtos sob sua guarda;
- u) Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- v) Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de esterilização, elétricos ou não.
- w) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo.
- x) Comunicar, ao Preposto da Empresa, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço.
- y) Comunicar, ao Preposto da Empresa, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência.
- z) Depositar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampas e serem recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.
- aa) Observar normas internas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.
- ab) Controlar acesso de pessoas no seu local de trabalho.
- ac) Observar a segurança do local de trabalho.
- ad) Demonstrar cordialidade.
- ae) Demonstrar dinamismo.
- af) Trabalhar em equipe.
- ag) Lidar com estresse.
- ah) Demonstrar capacidade de organização.
- ai) Demonstrar senso de responsabilidade.
- aj) Manter-se atento.
- ak) Demonstrar discrição.
- al) Ouvir atentamente.
- am) Demonstrar proatividade.
- an) Demonstrar equilíbrio emocional.
- ao) Executar outras tarefas afins inerentes ao cargo.

3.2.6.1. **DO GARÇOM/GARÇONETE (CBO 5134 - 05)**

- a) Servir, no mínimo 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde e/ou sempre que solicitada, água, café e chás de infusão em copos de vidro ou cristal e em xícaras de porcelana, nos gabinetes de autoridades e nas reuniões e eventos, e aos servidores e colaboradores, respectivamente.
- b) Servir água, café e chás de infusão em copos de vidro ou cristal e em xícaras de porcelana, respectivamente, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas, reuniões e eventos, quando solicitado.
- c) Descrever os produtos oferecidos.
- d) Montar bandeja e carrinho.
- e) Selecionar alimentos e bebidas.
- f) Repor bebidas.
- g) Verificar quantidade e disponibilidade de produtos.

- h) Verificar estoque de bebidas.
- i) Controlar prazo de validade de alimentos e bebidas.
- j) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos).
- k) Colocar bebidas para gelar.
- l) Inventariar bebidas consumidas.
- m) Limpar bandejas e carrinho.
- n) Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza.
- o) Selecionar produtos.
- p) Guardar produtos.
- q) Observar normas internas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.
- r) Retirar, no máximo, em até 15 (quinze) minutos após as reuniões, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água.
- s) Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrações de água mineral de 20 (vinte) litros, devidamente esterilizados e higienizados.
- t) Observar o cumprimento das normas sanitárias.
- u) Executar outras tarefas relativas aos serviços de copa, quando necessário.
- v) Controlar acesso de pessoas no seu local de trabalho.
- w) Observar a segurança do local de trabalho.
- x) Demonstrar cordialidade.
- y) Trabalhar em equipe.
- z) Lidar com estresse.
- aa) Demonstrar capacidade de organização.
- ab) Demonstrar senso de responsabilidade.
- ac) Manter-se atento.
- ad) Demonstrar discrição.
- ae) Ouvir atentamente.
- af) Demonstrar equilíbrio emocional.
- ag) Demonstrar proatividade.
- ah) Executar outras tarefas afins inerentes ao cargo tais como, fazer café, chá, dentre outros, em caráter eventual, na ausência de copeira (o) em quantitativo suficiente para a prestação do serviço.

3.2.6.2. Serviços do Encarregado Geral (CBO - 4101-05)

- a) Reportar-se ao fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- b) Relatar ao fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- c) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
- d) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa;
- e) Definir período de férias dos empregados em conjunto com o fiscal do contrato;
- f) Atender aos empregados da empresa;
- g) Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho;
- h) Providenciar as coberturas de afastamentos de terceirizados; entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
- i) Acompanhar as entregas de todo o material de consumo, juntamente com o fiscal de contrato;
- j) Providenciar o suprimento dos materiais para as copas, tão logo solicitado;
- k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- l) Controlar prazo de validade de alimentos e bebidas;
- m) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- n) Inventariar bebidas consumidas;
- o) Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
- p) Selecionar produtos;
- q) Guardar produtos;
- r) Elaboração de relatórios pertinentes ao Contrato.

3.3. DOS UNIFORMES

3.4. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado, as peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

3.4.1. Do Copeiro/a, Garçom e Encarregado Geral

FUNÇÃO	UNIFORME (MASCULINO)	UN. MED	QUANTIDADE (SEMESTRAL)
COPEIRA(O)	Camisa - Camisa social, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	03
	Calça - Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.	UN	02
	Blazer - Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	02

Par de sapatos - Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	UN	01
Par de meias - Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.	UN	03
Cinto - Em couro, com fivela, na cor preta.	UN	01
UNIFORME (FEMININO)	UN. MED	QUANTIDADE (SEMESTRAL)
Blusa - Em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas curtas, com abotoamento frontal, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	03
Calça - Comprida social, com zíper, em tecido gabardine, na cor preta.	UN	02
Blazer - Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).	UN	02
Avental - Em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.	UN	01
Touca - De filô com aba, na cor preta, para uso dentro das copas	UN	02
Par de meia social feminino	UN	03
Par de sapatos - Em couro preto, tipo sapatilha, fechado, antiderrapante.	UN	02

FUNÇÃO	UNIFORME (MASCULINO)	UN	QUANTIDADE (SEMESTRAL)
GARÇOM/ GARÇONETE	Camisa - Camisa social, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	02
	Calça - Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.	UN	02
	Gravata - Tipo borboleta.	UN	02
	Blazer - Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).	UN	02
	Par de meias - Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.	UN	03
	Cinto - Em couro, com fivela, na cor preta.	UN	01
	Par de sapatos - Em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante.	UN	02
	UNIFORME (FEMININO)	UN	QUANTIDADE (SEMESTRAL)
	Blusa - Em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas curtas, com abotoamento frontal, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	02
	Calça - Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.	UN	02
	Blazer - Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).	UN	02
	Par de sapatos - Em couro preto, tipo sapatilha, fechado, antiderrapante.	UN	02
	Laço para o cabelo - Com rendinha de filô.	UN	02

FUNÇÃO	UNIFORME (MASCULINO)	UN	QUANTIDADE (SEMESTRAL)
ENCARREGADO(A)	Camisa - Camisa social, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	02
	Calça - Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.	UN	02
	Gravata - Em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade	UN	02
	Blazer - Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	02
	Par de meias - Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.	UN	03
	Cinto - Em couro, com fivela, na cor preta.	UN	01
	Par de sapatos - Em couro preto, tipo mocassim, fechado, antiderrapante.	UN	02
	UNIFORME (FEMININO)	UN	QUANTIDADE (SEMESTRAL)
	Blusa - Em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas curtas, com abotoamento frontal, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo.	UN	02
	Calça - Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.	UN	02
	Blazer - Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da CONTRATADA bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).	UN	02
	Par de sapatos - Em couro preto, tipo sapatilha, fechado, antiderrapante.	UN	02
	Laço para o cabelo - Com rendinha de filô.	UN	02

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

3.5.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

3.5.3. As peças deverão ser entregues em tamanhos adequados para o funcionário. Caso sejam necessários ajustes, estes correrão a cargo da Contratada, sem repasse de custo para o empregado.

3.5.4. As medidas dos uniformes deverão ser colhidas nas instalações da Contratante.

3.5.5. A Contratada deverá enviar amostras dos uniformes para aprovação da Contratante.

3.6. 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.

3.7. APRESENTAÇÃO PESSOAL

3.7.1. São regras básicas para a apresentação dos profissionais ocupantes dos postos de trabalho:

- primar para a boa apresentação pessoal em relação ao cuidado com o uniforme;
- não será permitido trabalhar fora do padrão de uniformização estabelecido nos termos deste instrumento;
- observar a sobriedade das suas vestimentas;
- os sapatos devem estar bem preservados e limpos;

3.7.2. A higienização e a boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho são relevantes para demonstrar a qualidade dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, uma vez que esses profissionais terão trato direto com Conselheiros e demais autoridades. Para tanto, a CONTRATADA deverá

fornecer uniformes para cada profissional, conforme quantidades, periodicidades e especificações discriminadas no Item 11.

3.7.3. Os empregados da contratada deverão apresentar-se ao serviço após o início de vigência do contrato devidamente uniformizado, devendo a contratada demonstrar a data de fornecimento dos uniformes.

3.7.4. Quando se tratar de ingresso de novos funcionários, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá fornecer imediatamente os uniformes necessários, podendo o MMFDH estabelecer, a seu critério, novo prazo para cumprimento desta obrigação.

3.7.5. O uniforme deverá estar de acordo com o manequim do usuário.

3.7.6. No caso de gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes.

3.7.7. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do MMFDH, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao MMFDH o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, observadas as especificações constantes no item 11.1.1 deste Termo – Detalhamento dos uniformes, deste Termo de Referência, limitada a duas rejeições, sob pena de sanções, a partir da terceira rejeição.

3.7.8. A CONTRATADA deverá substituir, em até 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação do MMFDH, qualquer peça do uniforme que apresente desgaste excessivo ou defeito de fabricação não constatado no ato da entrega, bem como os que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem prejuízo de outras penalidades contratuais a serem aplicadas em caso de má-fé.

3.7.9. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes aos profissionais nas dependências do MMFDH, em local a ser definido pelo gestor do contrato, mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias a contar da entrega ou substituição. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. A contratação do serviço de garçom, copeira e encarregado geral, com fornecimento de materiais permanentes, além de fornecimento de material de consumo sobre demanda, visa o atendimento das necessidades deste Ministério, considerando o Decreto nº 9.673, de 02 de Janeiro de 2019 alterado pelo Decreto nº 9.782, de 03 de Maio de 2019 que aprova a Estrutura Regimental deste Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, uma vez que este Ministério não possui mão de obra especializada em seu quadro de funcionário e servidores e não dispõe de aparato mínimo necessário para atendimento básico das necessidades humanas.

5.1.2. Os serviços prestados será de forma contínua, conforme disposto no art. 7º da IN nº 5 de 25 de maio de 2017, por se tratar de serviços continuado, com vistas ao apoio a realização das atividades essenciais para o cumprimento da missão institucional do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, observando todos os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666 de 1993.

5.1.3. Considerando os **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL** na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a Contratada deverá, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas, entre outras:

- a) adotar boas práticas de sustentabilidade baseada na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- b) racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- c) substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- d) uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária –ANVISA;
- e) racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- f) destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- g) utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- h) treinamentos periódicos dos empregados sobre boas práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.1.4. O prazo de vigência é aquele que será fixado ao edital, com início na data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e as vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.1.5. Considerando que os serviços terceirizados a serem contratados requerem um baixo nível de especialização não será necessário a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.2. A CONTRATADA deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

5.2.1. A CONTRATADA deverá observar a Resolução CONAMA no 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

5.2.2. A CONTRATADA deverá tentar eliminar ao máximo o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

5.3. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

5.4. Utilizar produtos, preferencialmente, acondicionados em embalagens que utilize materiais recicláveis e atóxicos, conforme determina as normas da ABNT NBR 15448-1 e 15448-2, de forma a garantir a máxima proteção durante sua utilização, transporte e armazenamento.

5.5. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como os pré-requisitos de escolaridade, o salário base e a carga horária dos profissionais necessários à execução dos serviços constam na tabela 02 abaixo:

Tabela 02 - Pré- Requisitos de Escolaridade, Salário Base e Carga Horária

Profissional	Escolaridade Mínima	Convenção coletiva de Referência	C.B.O.	Salário Base	Carga Horária	COMPLEMENTO
--------------	---------------------	----------------------------------	--------	--------------	---------------	-------------

Copeiro(a)	Fundamental Completo	DF000010/2019	5134-25	Piso da Categoria	44h semanais	Experiência comprovada de, no mínimo, un na execução de serviços de copeira
Garçom/Garçonete	Fundamental Completo	DF000010/2019	5134-05	Piso da Categoria	44h semanais	Experiência comprovada de, no mínimo, un na execução de serviços de garçom.
Encarregado(a) Geral	Ensino Médio Completo	DF000010/2019	4101-05	Piso da Categoria	44h semanais	Conhecimento básico de informática;

5.6. Será necessário o encaminhamento da Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme Anexo VI - Modelo de Declaração de Vistoria (0815398) deste Termo de Referência.

5.7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas nos itens nº 11 e 12 neste Termo de Referência.

6. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2027-3812 ou 2027-3438, podendo sua realização ser comprovada por Declaração de Não Visita Técnica - Anexo IV (0633049) ou Declaração de Visita Técnica - Anexo V (0633053).

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

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

6.4. Deverá ser apresentado junto com os documentos de habilitação a declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do anexo VII-A da IN MPOG 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o MMFDH.

6.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.6. A não realização da vistoria, visto ser facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A prestação dos serviços ocorrerá no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, localizado nos seguintes endereços, conforme demonstrada na tabela 03 abaixo:

Tabela 03 - Distribuição dos Serviços

Endereço:	Quantidade de mão-de-obra		
Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A - Brasília/DF:	Copeira	Garçom	Quantidade de copas
Copa do 8º Andar	2	3	1
Copa do 9º Andar	2	3	1
Copa do 10º Andar	2	3	1
Sub-total:	6	9	3
Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514, Bloco C, s/n, Lote 8, Asa Norte - Brasília/DF	Copeira	Garçom	Quantidade de copas
Copa do Anexo A:	01	01	01
Sub-total:	01	01	01
Esplanada dos Ministérios, Bloco A.	Copeira	Garçom	Quantidade de copas
Copa do 5º Andar	02	03	01
Copa do 9º Andar	01	03	01
Sub-total:	03	06	02
Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 - Bloco H - Lote 8, Brasília - DF	Copeira	Garçom	Quantidade de copas
Copa do 6º Andar	1	2	1
Copa do 7º Andar	1	2	1
Copa do 8º Andar	1	2	1
Copa do 9º Andar	1	2	1
Copa do 10º Andar	1	2	1
Copa do 11º Andar	1	2	1
Copa do 12º Andar	1	2	1
Copa do 13º Andar	1	2	1
Sub-total:	8	16	8
Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A - Brasília/DF Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514, Bloco C, s/n, Lote 8, Asa Norte - Brasília/DF Esplanada dos Ministérios, Bloco A.	Encarregado		

Edifício Sede II do Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Quadra 2 – Bloco H – Lote 8, Brasília - DF				
Sub-total:		1		
TOTAL:	Copeira	Garçom	Encarregado	Quantidade de copas
	18	32	1	14
Quantidade Total de Postos: 51 (cinquenta e um).				

7.2. Cabe ressaltar que, serão considerados para a contratação **imediate o quantitativo de 27 (vinte e sete) postos**, distribuídos conforme demonstrado na tabela 04 abaixo e as demais contratações serão emitidas as solicitações de fornecimento de mão de obra qualificada conforme à necessidade e adequação dos espaços físicos ainda não concluídos.

Tabela 04 - Quantitativo de Contratação Imediata

Endereços:					Quantidade de mão-de-obra				
Edifício Parque Cidade Corporate, torre A - Brasília/DF:					Copeira	Garçom	Quantidade de copas		
Copa do 8º Andar					02	02	01		
Copa do 9º Andar					02	03	01		
Copa do 10º Andar					01	02	01		
Sub-total:					05	07	03		
Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514, Bloco C, s/n, Lote 8, Asa Norte – Brasília/DF					Copeira	Garçom	Quantidade de copas		
Copa do Anexo A:					01	01	01		
Sub-total:					01	01	01		
Esplanada dos Ministérios, Bloco A.					Copeira	Garçom	Quantidade de copas		
Copa do 5º Andar					01	02	01		
Copa do 9º Andar					01	02	01		
Sub-total:					02	04	02		
Ed. Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Asa Sul, Brasília – DF					Copeira	Garçom	Quantidade de copas		
Copa do 7º Andar					01	01	01		
Copa do 8º Andar					01	01	01		
Copa do 9º Andar					01	02	01		
Sub-total:					03	04	03		
Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A - Brasília/DF					Encarregado				
Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514, Bloco C, s/n, Lote 8, Asa Norte – Brasília/DF									
Esplanada dos Ministérios, Bloco A.									
Ed. Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Asa Sul, Brasília – DF									
Sub-total:					0				
	TOTAL:				Copeira	Garçom	Encarregado	Quantidade de copas	
					11	16	0	09	
	Quantidade Total de Postos: 27 (vinte e sete)								

7.2.1. Os postos remanescentes serão solicitados no decorrer da vigência contratual, por meio de Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato, devendo a execução ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos do recebimento da notificação.

7.3. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato.

7.4. Nos serviços definidos neste instrumento, a hora-padrão estabelecida pelo órgão representativo da categoria será reconhecida como hora-cheia, ou seja, equivalente a 60 (sessenta) minutos para o período diurno.

7.5. Os serviços serão prestados nos locais conforme descrito no **item 7.1** de segunda a sexta, e aos sábados, quando necessário, perfazendo um total de 44 horas semanais, sendo o horário de funcionamento do Ministério das 07h00 às 20h00.

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

7.7. Em caso de se utilizar folha de ponto manual para controle do cumprimento da carga horária dos prestadores de serviço no MMFDH caberá ao encarregado orientá-los quanto ao correto preenchimento da folha.

7.8. A Contratante poderá efetuar a alteração do horário de prestação dos serviços, visando melhor adequação às necessidades da Administração. A Contratada deverá ser comunicada acerca das alterações no horário de prestação dos serviços, com antecedência mínima de 24 horas, para que sejam tomadas as providências devidas.

7.9. Em caso de mudança de endereço, desde que este se situe no DF, os serviços de copeiragem poderão vir a ser prestados em locais diferentes dos relacionados acima, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

7.10. O profissional encaminhado para executar os serviços, objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro da empresa contratada e estar em situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitada pela fiscalização do contrato.

7.11. Embora não possua vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da Contratada, a Contratante se reserva no direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01(um) dia pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de Referência e na proposta.

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

8.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante relatório do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme os critérios a seguir discriminados.

- 8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem imediatamente anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 8.6. Será adotado o INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR, conforme previsto na IN MPDG 05/2017.
- 8.7. Metodologia: deverá ser seguido o cronograma de execução de atividades estabelecido neste Termo de Referência, conforme a frequência diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual.
- 8.8. O fiscal do contrato realizará aferições dos indicadores, por amostragem.
- 8.8.1. Serviços de execução diária sofrerão, no mínimo, 2 (duas) aferições por mês, em qualquer dia, a critério do fiscal;
- 8.8.2. Serviços de execução semanal sofrerão, no mínimo, 2 (duas) aferições por mês a serem realizadas no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo Fiscal junto à empresa;
- 8.8.3. Serviços de execução mensal sofrerão 1 (uma) aferição por mês a ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo Fiscal junto à empresa;
- 8.8.4. Serviços de execução semestral e anual sofrerão 1 (uma) aferição no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo fiscal junto à empresa.
- 8.9. Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:
- 8.9.1. Estado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação;
- 8.9.2. Estado indesejável: o Fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Encarregado, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.
- 8.10. Para aplicação da pontuação nos casos em que a atividade for considerada com estado indesejável, serão seguidas as seguintes determinações:
- 8.10.1. Para as atividades com frequências diária, semanal e mensal:
- Atividades com grau de relevância crítico: - 2,5 pt (Dois pontos e meio) ;
 - Atividades com grau de relevância secundário: - 2 (dois) pontos.
- 8.11. Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.
- 8.12. Os serviços de frequência diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa contratada, também estarão passíveis de avaliação.
- 8.13. Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR, o MMFDH dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido no IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.
- 8.14. Nos casos em que a Contratada não atingir a meta necessária para recebimento de 100% do valor da nota fiscal por diferença de até 02 (dois) pontos e, no mínimo, 30% da pontuação obtida for decorrente de atividades com grau de relevância secundário, as 03 (três) primeiras ocorrências poderão ser objeto apenas de notificação, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 8.15. Os ajustes no pagamento/glosas decorrentes do IMR, resguardadas as demais glosas previstas no contrato, ocorrerão da seguinte forma conforme demonstrado na tabela 05:

Tabela 05 - Pagamento/Glosas

Glosa/Ajuste no Pagamento
Acima de 95 pontos: pagamento de 100% do valor mensal dos serviços;
De 91 a 95 pontos: pagamento de 96% do valor mensal dos serviços;
De 86 a 90,5 pontos: pagamento de 92% do valor mensal dos serviços;
De 81 a 84,5 pontos: pagamento de 88% do valor mensal dos serviços;
De 76 a 80,5 pontos: pagamento de 84% do valor mensal dos serviços;
De 70 a 75,5 pontos: pagamento de 80% do valor mensal dos serviços;
Inferior a 70 pontos: pagamento de 75% do valor mensal dos serviços e aplicação de sanção conforme item a seguir.

- 8.16. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato, ocorrerão conforme item 21 deste Termo de Referência.
- 8.17. Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pelo Fiscal à Coordenação de Licitações e Contratos – COLIC para análise, conforme estabelecido no edital de licitação e no contrato a ser firmada, garantindo à Contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 8.18. Tabela de Classificação do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR do Serviço de Copeiragem:

Tabela 06 - IMR - Serviço de Copeiragem

SERVIÇO DE COPEIRAGEM DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			
Atividades	Grau de relevância da atividade	Estado Desejável (Decorrentes de atividades de acordo com o contrato)	Estado Indesejável Decorrentes de atividades mal executadas ou não executadas
DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO			
Servir café e água mineral em xícaras de louça e copos de vidro a cada duas horas, ou em horários especificados pelo Fiscal do Contrato	Crítica	Atividade executada conforme solicitado	Atividade não executada ou executada em desacordo com o solicitado
Manter o ambiente da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados (piso, a bancada, a pia, os armários e a máquina de fazer café) cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura	Crítica	Inexistência de sujeira e locais mencionados constantemente limpos e desinfetados	Existência de sujeira nos objetos mencionados
Servir água e café sempre que solicitado. As xícaras deverão ser recolhidas no máximo 15 minutos após os serviços; disponibilizar copos descartáveis na copa	Crítica	Atividade executada conforme solicitado	Atividade não executada ou executada em desacordo com o solicitado
Lavar diariamente todos os utensílios utilizados na copa, com emprego de detergentes biodegradáveis	Crítica	Ausência de detritos, poeiras e manchas nos utensílios	Existência de detritos, poeiras e manchas nos utensílios

Acondicionar o lixo das copas em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte; os resíduos deverão ser depositados em recipientes providos de tampa e deverão ser recolhidos pelo pessoal da limpeza e conservação	Crítica	Resíduos acondicionados corretamente e com destinação adequada	Acondicionamento de resíduos não realizadas ou condicionados incorretamente, sem destinação ou com destinação inadequada
Realizar atendimentos eventuais, de acordo com as necessidades da administração	Secundária	Atendimento realizado	Atendimento não realizado ou realizado em desacordo com o solicitado
SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO			
Realizar limpeza geral das pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, utilizando produtos adequados e não prejudiciais à saúde humana	Secundária	Inexistência de detritos e sujeira nos itens relacionados	Existência de detritos e sujeira nos itens relacionados
Lavar todos os pisos internos, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água	Crítica	Ausência de detritos, poeira e sujeira no piso	Existência de detritos, poeira e sujeira no piso
Limpar com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, paredes azulejadas, portas, rodapés e móveis da copa	Secundária	Inexistência de poeira e sujeira nos itens relacionados	Existência de poeira e sujeira nos itens relacionados
SEMESTRALMENTE OU SEMPRE QUE REQUISITADO, QUANDO NÃO EXPLICITADO			
Fornecer Uniformes, nos prazos estipulados neste TR.	Crítica	Fornecimento nos prazos estipulados	Atrasos ou não fornecimento dos uniformes.
Fornecer Materiais, Equipamentos e Utensílios, quando requisitados e/ou nos prazos estipulados neste TR.	Crítica	Fornecimento nos prazos estipulados	Atrasos ou não fornecimento de Materiais, Equipamentos e Utensílios.

9. DOS MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. 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.

9.2. Os materiais de utensílios e equipamentos fornecidos deverá ser de **primeiro uso**, ou seja, novos.

9.3. Não serão aceitos materiais e equipamentos com defeitos ou com especificação diferente daquela contratada.

9.4. A reposição sem custo para Administração de materiais e equipamentos, será realizada para aqueles que apresentarem características diferentes da especificação contratada ou defeitos que invalidem sua utilização, ainda que parcial, os quais deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 horas a partir da comunicação formal do Fiscal do contrato.

9.5. Ao término da vigência contratual, havendo estoque remanescente de materiais de consumo, que não foram pagos pela Contratante, este será devolvido a Contratada.

9.6. Os materiais e equipamentos deverão ser entregues, nos locais discriminados no item 7.1, na medida em que forem sendo solicitados pelo Fiscal do Contrato, tomando-se por parâmetros os quantitativos estimados abaixo.

9.7. Os Utensílios e equipamentos discriminados nas tabelas 8 e 9, somente será permitida a cotação do valor da depreciação na formulação da proposta de preços, conforme tabela de depreciação disponibilizada pela Receita Federal.

Tabela 07 - Material de Consumo - MENSAL

ITEM	PRODUTO/MATERIAIS	UNIDADE	QTD. MENSAL ESTIMADO	QTD. MENSAL IMEDIATA
01	Açúcar cristal de origem vegetal, de 1° qualidade, constituído por sacarose de cana-de-açúcar, branco, de primeira qualidade, com teor mínimo de sacarose de 99%, acondicionado automaticamente em embalagem plástica individuais de 5kg (cinco quilogramas)	pct	435	310
02	Açúcar refinado branco, de 1° qualidade, pacote plástico de 01 (um) Kg, deverá constar no pacote, informação nutricional, peso líquido, lote de fabricação e prazo de validade. Validade mínima 12 meses da data do recebimento.	kg	405	280
03	Adoçante dietético líquido (aspartame ou sucralose), de primeira qualidade, acondicionado em frasco de 100ml (cem mililitros).	un	141	91
04	Água Mineral (vasilhame c/20 litros) - recarga	gl	1380	980
05	água sanitária. solução aquosa a base de hipoclorito de sódio com teor de cloro ativo entre 2,0% e 5,5% p.p., durante o prazo de validade de no máximo 06 meses, embalada conforme nbr 13390; rótulo contendo: nome do produto; modo de usar, cuidados com a conservação; limitações de uso princípio ativo, volume líquido, precauções em caso de acidentes; número do lote, data de fabricação, prazo de validade; registro no ministério da saúde, químico responsável e seu registro do crq. cada unidade com 01 litro.	lt	62	42
06	álcool etílico hidratado 46.2- inpm - embalagem plástica. Cada unidade com 01 litro	lt	88	63
07	Café torrado e moído, tipo superior, empacotado a vácuo puro, acondicionado em embalagem tipo tijolinho de 1 kg (hum quilograma), classificação oficial brasileira – COB tipo 6, com data de validade máxima de 12 (doze) meses, a contar da data da entrega, com selo de qualidade ABIC.	kg	780	580
08	Chá diversos sabores, 1° qualidade, sabores: cidreira, cítrico, frutas vermelhas, camomila, hortelã, erva doce, morango, boldo, maçã, verde natural, mate natural e preto e de carqueja, caixa c/10 sachês de 10 gr.	cx	565	415
09	Coador para cafeteira elétrica Universal, confeccionado em flanela, sendo com aba com cordão, compatível com cafeteira de capacidade de 20 litros, medindo aproximadamente 29cm de boca por 37cm de comprimento	un	31	21
10	Copo para água, descartável, capacidade 200 ml, em polipropileno PP branco, não tóxico, com frisos e saliência na borda, o copo deverá ser igual ou superior a 220 gramas e de acordo com norma NBR 14.865/2002. Caixa com 2.500 un.	cx	54	39
11	Copo plástico descartável, para café, capacidade 50 ml, em polipropileno "PP" branco, não tóxico, com frisos e saliência na borda, o copo deverá ser igual ou superior a 75 gramas e de acordo com a norma NBR 14.865/2002. Caixas com 5.000 un.	cx	21	16
12	Detergente líquido neutro biodegradável, GLICERINADO, para lavagem de louça e utensílios de copa e cozinha, composto por matéria ativa detergente, PH situado entre 5,5 a 8,0. O produto deverá ser transparente, isento de perfume, partículas insolúveis ou material precipitado e inócuo à pele, deverá garantir a remoção de gorduras e sujidades em geral e enxágue rápido. Embalado em frasco plástico flexível e inquebrável com capacidade de 500ml.	un	350	225
13	Esponja de nylon, dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110mm x 75mm x 23mm, para higienização de louça, em espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	un	146	96
14	Forro emborrachado para bandeja de 40 cm de diâmetro	un	47	32
15	Guardanapo de papel folhas duplas tamanho grande (30cm x 33cm) - Pacote: 50 unid.	pct	336	336
16	Lã de aço 8x14 (esponja de aço - pacote com no mínimo 8 unidades)	pct	31	21
17	Limpador Multiuso 500ml, para uso geral com múltiplas funções como remover manchas e sujeiras, em fogões, geladeiras, pias, e demais superfícies laváveis; Embalado em garrafa plástica de 500 ml	un	76	56
18	Pano de pia, medindo no mínimo 20cm X 30cm	un	78	48
19	Pano de prato 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor branca 400 x 750 mm	un	82	57

20	Papel toalha: Pacotes com 2 Rolos com 50 folhas cada;	pct	180	120
21	Sabão em Barra, 1ª qualidade (pct com 05 un)	pct	17	12
22	Sabão em pó, 1ª qualidade, acondicionado em caixa, embalagem contendo 500 gramas	un	17	12
23	Saco para limpeza Alvejado (pano de chão)	un	85	60
24	Saco plástico de lixo preto 100L	un	850	600

Tabela 08 - QUANTIDADES ESTIMADAS DE UTENSÍLIOS SEMESTRAL

ITEM	UTENSÍLIOS	UNID.	QTD. ESTIMADO SEMESTRAL	QTD. IMEDIATA
01	Açucareiro com colher, em aço inox, 350 gramas	un	58	43
02	Balde plástico, reforçado, capacidade para 12L (de material reciclado, reutilizado ou biodegradável).	un	14	9
03	Bandeja em aço, redonda, de 40 cm de diâmetro	un	47	32
04	Bules em aço inox com bico longo e capacidade aproximada de 1,5 litro	un	47	32
05	Colher grande, em aço inox, para preparação de suco	un	17	12
06	Colher para café em aço inoxidável. Medida: 94 x 18 x 6 mm (C x L x A). Espessura: 0,8 mm	un	1350	1100
07	Colher para chá em aço inoxidável. Medida: 94 x 18 x 6 mm (C x L x A). Espessura: 0,8 mm	un	1250	1000
08	Copos de vidro transparente, com capacidade de 330ml	un	2800	2050
09	Funil Médio, fabricado para facilitar o transporte de líquidos e secos para outros recipientes,	un	14	9
10	Funil Grande, fabricado para facilitar o transporte de líquidos e secos para outros recipientes,	un	14	9
11	Garrafa térmica de 2000ml com válvula de pressão	un	88	68
12	Jarra em inox, 2000 ml, aparador de gelo, tampa acoplada	un	100	75
13	Jarra de plástico para água mineral com tampa 5 Lts	un	37	27
14	Leiteira de alumínio - cabo de madeira	un	28	18
15	Jarra de plástico para água mineral 1 Lt	un	28	18
16	Lixeiras com tampas e pedal de acionamento de abertura, com capacidade para sacos de lixo de 100 lts.	un	17	12
17	Pá para lixo com cabo longo	un	14	9
18	Pote em alumínio para mantimentos (café e açúcar) - capac. 5 quilos	un	28	18
19	Rodo de Alumínio 45cm	un	14	9
20	Suporte em aço inox para copo 300 ml	un	2800	2050
21	Suporte para papel toalha	un	14	9
22	Xícaras para café, com pires, confeccionados em porcelana branca, paredes lisas sem deformidades, sem pinturas, formato cilíndrico, capacidade de, aproximadamente, 60ml	un	1300	1050
23	Xícaras para chá, com pires, em porcelana branca, paredes lisas sem deformidades, sem pinturas, formato cilíndrico, capacidade de, aproximadamente, 100ml	un	1000	750

OBS: será permitida a cotação do valor da depreciação, conforme tabela de depreciação disponibilizada pela Receita Federal, formulada na proposta de preços para os utensílios desta planilha, na quantidade empregada em serviço.

OBS. o valor da depreciação ocorrerá conforme discriminado no item 9.7

Tabela 09 - QUANTIDADES ESTIMADAS DE EQUIPAMENTOS

ITEM	EQUIPAMENTOS	UNID.	QTD. ESTIMADO ANUAL	QTD. IMEDIATA
01	Bebedouro elétrico capacidade de vasilhame de 20L.	un	19	14
02	Carrinho em aço inox de distribuição de material, bandeja (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa de aço inoxidável. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio	un	13	8
03	Geladeira duplex 334 litros, degelo automático e consumo de energia classe A.	un	28	18
04	Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 Litros cada, em aço inox, tensão 220 volts, capacidade até 20 litros, reservatório de água até 40 litros, com controle termostático de temperatura, potência máxima 3000w.	un	14	9
05	Micro-ondas (de baixo consumo de energia elétrica - classe A) .	un	26	16
06	Aquecedor Instantâneo de Água Elétrico (mergulhão), tensão de 220V com potencia máxima de 2000W	un	14	9

OBS: Será permitida a cotação do valor da depreciação, conforme tabela de depreciação disponibilizada pela Receita Federal, formulada na proposta de preços para os utensílios desta planilha, na quantidade empregada em serviço.

A responsabilidade pela guarda e zelo dos bens será da empresa, sendo, entretanto, disponibilizado espaço para acondicionamento destes nas dependências da Contratante.

9.8. Caberá à CONTRATANTE, a deliberação final sobre a quantidade de materiais e utensílios duráveis ou permanentes a ser disponibilizada, bem como sobre a necessidade de reposição ou substituição dos mesmos.

9.9. Os quantitativos especificados nas tabelas acima, são estimados, devendo a Contratada responsabilizar-se pelo abastecimento e substituição dos materiais de consumo e utensílios, quando necessário, acompanhado pela fiscalização, devendo este ser até ao final do contrato.

9.10. Todas as listagens acima, do subitem 9.7.1 ao 9.7.3 deste Termo de Referência, são indicativas e não exaustivas, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade sobre a adequação e a quantificação dos materiais elencados, visando sempre a boa prestação dos serviços de copeiragem.

9.11. A CONTRATADA assumirá a responsabilidade e arcará, durante a vigência do Contrato, com o ônus pelos consertos e fornecimento de peças que se fizerem necessários nos eletrodomésticos de sua propriedade.

- 9.12. A CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 24h (vinte quatro horas), substituir o equipamento defeituoso, por outro igual ou de características similares, até que seja efetivado o conserto do equipamento de sua propriedade.
- 9.13. Com o término do contrato, a CONTRATADA deverá recolher os bens e arcar com todas as despesas relativas ao transporte dos equipamentos.
- 9.14. Será de inteira responsabilidade da empresa fornecer os utensílios de primeiro uso e mantê-los em boas condições, sendo repostos o quantitativo a título de reposição do material já existente igual e de características similares ao utilizado.
- 9.15. Por ocasião da assinatura do contrato, serão relacionados os equipamentos de propriedade do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, que poderão ser mantidos em uso, desde que a empresa se responsabilize pela complementação e reposição.
- 9.16. A CONTRATADA deverá manter estoque de segurança de materiais para que os serviços não sofram descontinuidade.
- 9.17. O detergente a ser utilizado na execução dos serviços deverá possuir composição que respeite os limites de concentração máxima de fósforo admitidos na Resolução CONAMA nº 359, de 29/04/2005, e legislação correlata.
- 9.18. A Contratada deverá providenciar o recolhimento e o adequado descarte dos materiais originários da contratação, recolhendo-os ao sistema de coleta, para fins de sua destinação final ambientalmente adequada.
- 9.19. Os equipamentos elétricos utilizados na prestação dos serviços deverão ser 220 Volts e possuir Selo **PROCEL** com classificação de máxima eficiência energética, possuírem pino de aterramento, além de fiação elétrica de comprimento, voltagem e amperagem adequados.
- 9.20. Equipamentos que possuam tomadas elétricas fora do padrão novo, ABNT NBR 14.136/2012, ou incompatíveis com o sistema elétrico deste Ministério, deverão ser acompanhados de adaptadores, nesse sentido, sugere-se vistoria das copas.
- 9.21. A instalação e a retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado pela Contratada deverá ser comunicada, por escrito, ao fiscal do contrato.

10. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 10.2. Para auxiliar na estimativa de café, copos e xícaras a serem fornecidos pela Contratada, a demanda tem como base estimada no quadro de servidores e terceirizados atualmente lotados neste Ministério, bem como reuniões e conferências recorrentes nesse MMFDH.
- 10.3. Por se tratar de serviços em diversas áreas as quais são fisicamente distribuídas, conforme descrito no item 7.1, será necessária a contratação de um Encarregado Geral de acordo com a descrição especificadas abaixo:
- 10.4. Considerando as atribuições exigidas pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4101-05 (Supervisor Administrativo).
- 10.4.1. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência o cargo de Encarregado-Geral, constante da Convenção Coletiva de Trabalho em Brasília/DF - SINDISERVIÇOS/DF.
- 10.5. O pagamento será efetuado pelos serviços prestados, considerando a quantidade de postos implantados.
- 10.6. Quanto ao material relacionado no item 9.7.1, o pagamento dar-se-á sob demanda.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato.
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SLTI/MPOG N. 05/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
- 11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio saúde, quando for o caso;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do item 5 do Anexo VIII-B da IN SLTI/MPDG n. 05/2017.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 11.16. Autorizar o acesso às dependências do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, dos empregados da contratada destinados a prestar os serviços, desde que credenciados e devidamente identificados por crachá.
- 11.17. Comunicar prévia e formalmente à CONTRATADA toda e qualquer orientação acerca do serviço, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil.
- 11.18. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do serviço.
- 11.19. Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar o serviço dentro das normas estabelecidas.
- 11.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA em razão da execução do serviço.
- 11.21. Controlar e fiscalizar a execução do serviço prestado pela CONTRATADA, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.
- 11.22. Avaliar a qualidade do serviço prestado pela CONTRATADA, podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as disposições deste TR.
- 11.23. O servidor ou comissão designada para fiscalizar a execução contratual deverá reunir-se com a contratada antes do início da prestação do serviço, visando o alinhamento dos objetivos dos envolvidos na celebração do acordo. Para tanto, poderá haver o repasse de informações necessárias (referentes a procedimentos, rotinas, controles de acesso, etc) e o envolvimento da comissão de fiscalização do contrato atual de cotejamento com a equipe que irá fiscalizar novo ajuste, independente da coincidência ou não de membros.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN MPDG 5/2017:
- 12.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. de igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.9.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 12.11. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como: faltas, férias e licenças; o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao fiscal do contrato.
- 12.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 12.13. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento

por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

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

12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

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

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

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

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

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

12.21. Manter encarregado nos locais de prestação de serviço, aceito pela Contratante, para representá-la na execução do contrato.

12.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.45.3. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília-DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir do início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 12.45.4. Exigir o imediato afastamento e substituição no prazo de até 2h (duas horas) de qualquer empregado ou encarregado que não cumpra as normas do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- 12.45.5. A contratada também deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 12.46. Preencher, em, no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, mulheres e pessoas portadoras de deficiência, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002.
- 12.46.1. A CONTRATADA deverá atender as vagas aos percentuais serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, estabelecido na Lei nº 8.213/91.
- 12.47. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente:
- 12.47.1. a contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 12.47.2. a contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos colaboradores para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.
- 12.47.3. a fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.
- 12.48. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- 12.49. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 12.50. Sugerir, a Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- 12.51. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, dentre outros, e evitando ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 12.52. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dentre outros que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, depositando em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Contratante para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos

para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

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

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

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

15.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 12.9.1 deste Termo de Referência deverão ser apresentados.

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

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

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

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

- 15.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.14.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.15. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.15.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.16. A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.16.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.17. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8 deste Termo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.18.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.20.1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.21. 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.
- 15.22. 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.
- 15.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

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

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

15.28. 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.

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

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

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

15.29. 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.

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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

16.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.14. 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;

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

e

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

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

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

16.19. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. A futura Contratada 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.

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

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

18.5. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

18.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

18.8.1. 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.

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

18.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.9. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

19.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa

19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento do INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anuidade em repactuações futuras.

19.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

19.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.15.2. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 21.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 21.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 21.3. Conforme o item 19.1 da Nota Explicativa do Acordão 1214/2013 conforme as orientações do TCU, a inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Contratante pode aplicar à Contratada as seguintes sanções, conforme:
- 21.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.3.2. **Multa de:**
- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.
- c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Contratante a promover a rescisão do contrato;
- f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 21.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.4. As sanções previstas nos subitens a,b,c,d, e e f, poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 10 e 11:

Tabela 10 - Grau de Infração

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

Tabela 11 - Infrações

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	01

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

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

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

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Contratante em virtude de atos ilícitos praticados.

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

- 21.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 21.10. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a dois anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal especificadas no contrato social vigente;
- 22.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 22.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPOG n. 5/2017.
- 22.3.5. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- 22.4. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.5. Comprovar que já tenha executado objeto compatível (prestação de serviços terceirizados), em prazo, com o que está sendo licitado, mediante o ateste de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 22.5.1. Comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes, ao mínimo exigido na mesma categoria do Termo de Referência a contratação. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior:
- 22.5.2. A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados com a mesma categoria brasileira de ocupação (CBO), indicada neste Termo de Referência;
- 22.5.3. será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;
- 22.6. É admitida a apresentação de atestados referentes aos períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 22.3.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 22.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 22.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- 22.9. A licitante, caso seja solicitado, deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 22.10. A Licitante deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação econômico-financeira:
- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN nº 5/2017 (SEGES/MPDG, 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 que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "c" acima, observados os seguintes requisitos:
- d.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- d.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.
- e) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

22.10.1. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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/MPOG n. 5/2017.

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

22.11. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 3.781.806,36 (três milhões, setecentos e oitenta e um mil, oitocentos e seis reais e trinta e seis centavos).

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

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

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo de R\$ 3.781.806,36 (três milhões, setecentos e oitenta e um mil, oitocentos e seis reais e trinta e seis centavos).

23.2. Tal valor foi obtido a partir do Relatório de Pesquisa de Mercado - Reformulada (0907528) elaborado por intermédio desta Coordenação de Logística.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. Os recursos necessários para a contratação correrão à conta das dotações aprovadas.

24.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 810005

Fonte: 100

Programa de Trabalho: 14.122.2134.2000.0001

PTRES: 139719

Elemento de Despesa: 33.90.37-05

24.3. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

24.4. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I - Modelo de Instrumento de Medição (0633040);

Anexo II - Convenção Coletiva de Trabalho 2019 (0684788)

Anexo III - Declaração de Não Visita Técnica (0684788)

Anexo IV - Declaração de Visita Técnica (0633053)

Anexo V - Ordem de Serviço - Implementação das Copas (0899004)

Anexo VI - Relatório de Pesquisa de Mercado - Reformulada (0907528)

Documento assinado eletronicamente

REINALDO SERGIO RODRIGUES

Integrante Demandante da Equipe de Planejamento da Contratação

Documento assinado eletronicamente

CLAUDIA SOARES LOPES

Integrante Demandante da Equipe de Planejamento da Contratação

Aprovo o presente Termo de Referência de acordo com Art. 9º, Inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e atribuições que foram conferidas pela Portaria nº 132, de 08 de janeiro de 2019, de forma a viabilizar a continuidade do serviço de Copeiragem no âmbito do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos.

Documento Assinado Eletronicamente

ALEXANDRE TEIXEIRA

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Maria Aparecida Fabi Pessanha, Chefe de Divisão**, em 13/09/2019, às 11:19, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0912743** e o código CRC **18525637**.



Referência: Processo nº 00135.207769/2018-69

SEI nº 0912743