



Ministério da Educação  
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo II - 2º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900  
Telefone: 2022-8073 - <http://www.mec.gov.br>

## TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 23000.040304/2023-18

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em postos de **Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista** para dar suporte operacional às atividades e funções necessárias ao funcionamento do Ministério da Educação - MEC, em Brasília - DF, com a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos, fornecimento de materiais de consumo e equipamentos, sob demanda, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SERVIÇOS							
GRUPO	ITEM	SERVIÇOS	CATSER	QTD	Valor Unitário máximo	Valor Mensal Máximo	Valor Anual Máximo
1	1	Carregador	15890	17	R\$ 5.370,36	R\$ 91.296,12	R\$ 1.095.553,44
	2	Copeiro	14397	32	R\$ 5.354,46	R\$ 171.342,72	R\$ 2.056.112,64
	3	Cozinheiro	19399	2	R\$ 7.718,82	R\$ 15.437,64	R\$ 185.251,68
	4	Encarregado Geral	25623	1	R\$ 10.534,31	R\$ 10.534,31	R\$ 126.411,72
	5	Garçom	5363	29	R\$ 7.068,87	R\$ 204.997,23	R\$ 2.459.966,76
	6	Recepcionista	8729	33	R\$ 7.075,06	R\$ 233.476,98	R\$ 2.801.723,76
SUBTOTAL 1				114		R\$ 727.085,00	R\$ 8.725.020,00
GRUPO	ITEM	SERVIÇOS		QTD	Valor Unitário máximo	Valor Mensal Máximo	Valor Anual Máximo
1	7	Fornecimento de materiais de consumo		1	R\$ 121.335,79	R\$ 121.335,79	R\$ 1.456.029,43
	8	Manutenção e Reparo de Aparelhos Eletrodomésticos*			R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
TOTAL MENSAL						R\$ 126.335,79	R\$ 1.516.029,43
VALOR TOTAL ANUAL						R\$ 853.420,79	R\$ 10.241.049,43

\*O item Manutenção e Reparo de Aparelhos Eletrodomésticos, não será objeto de lance.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista ser considerado uma necessidade permanente e sua interrupção comprometerá a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

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

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

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

- I - ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000001/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 28/02/2024;
- III - Id do item no PCA: 46 e 47;
- IV - Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V - Identificador da Futura Contratação: 150002-90042/2023.

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

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A logística reversa deve ser de responsabilidade do Contratado, que deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final ambientalmente adequada, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados.

4.1.2. Todo o resíduo reciclável gerado deve ser descartado em compartimentos adequados, em cumprimento às normas ambientais vigentes.

4.1.3. Conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 2 de 4 de junho de 2014, os modelos de materiais e equipamentos consumidores de energia a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser classificados com a classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE).

4.1.4. Todos os descartes deverão ser realizados pelo Contratado, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

4.2. Ainda sobre o tema, a Contratada necessariamente deverá realizar um programa interno de treinamento de seus prestadores de serviços:

a) Nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos; e

b) Nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual e anualmente, referente a medidas de prevenção e combate ao assédio sexual e moral.

4.2.1. Os prazos definidos para o treinamento dos prestadores de serviços poderá ser alterado desde que autorizado pelo gestor do contrato.

### **Responsabilidade Social**

4.3. Caberá à Contratada:

4.3.1. Promover a contratação do percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica nos termos do inciso I do § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133, de 2021; e regulamentação no art. 3 do Decreto nº 11.430, de 2023.

### **Subcontratação**

4.4. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.4.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos seguintes itens:

Item 1 - Carregador

Item 2 - Copeiro

Item 3 - Cozinheiro

Item 4 - Encarregado Geral

Item 5 - Garçom

Item 6 - Recepcionista

Item 7 - Fornecimento de materiais de consumo

4.4.2. A subcontratação fica limitada ao item 9 - Manutenção e Reparo de Aparelhos Eletrodomésticos.

4.4.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do CONTRATANTE.

4.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### **Garantia da contratação**

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

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

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

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

### **Vistoria**

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.11.1. O agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022 - 2035 ou e-mail: cga.cgga@mec.gov.br

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

4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.13. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.14. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviços.

5.2.1. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da CONTRATANTE.

5.3. Os métodos e rotinas de execução do trabalho são aquelas usuais dos postos de Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista, detalhados neste Termo de Referência.

5.4. Cronograma de realização dos serviços:

5.4.1. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial com a empresa prestadora de serviços para:

- a) apresentação do preposto;
- b) definições sobre os postos a serem alocados; e
- c) o espaço físico para alocação do posto de Encarregado Geral.

5.4.2. Fornecimento dos conjuntos de uniformes, devendo ser disponibilizados, em sua completude, até o início da prestação dos serviços, considerando o disposto neste Termo de Referência.

5.4.3. Definição do modelo de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto.

5.4.4. Finalizados os procedimentos anteriores, os prestadores de serviços serão devidamente alocados nos locais determinados pela Contratante e os serviços serão prestados.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.5. A execução do objeto será realizada mediante alocação de prestadores de serviços da Contratada para desenvolvimento dos serviços de **Carregador, Copeiro, Cozinheiro, Encarregado Geral, Garçom e Recepcionista**, manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos, fornecimento de materiais de consumo e equipamentos, sob demanda, no âmbito do Distrito Federal, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as que tratam da descrição, atribuições e requisitos necessários dos postos.

5.6. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências dos edifícios Ministério da Educação, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição, obedecendo aos ditames do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ainda ocorrer em outro local de interesse da Administração.

5.7. São os atuais edifícios Ministério da Educação:

Edifício-Sede do MEC, situado na esplanada dos Ministérios bloco 'L' – Esplanada dos Ministérios.

Edifícios Anexos I e II, situados na Via N-2 – Esplanada dos Ministérios.

Edifício Garagem do MEC, sito ao SGM Via N3 – Bloco "A" – Asa Norte.

Edifício do Conselho Nacional de Educação/CNE, sito à SGAS 607 sul, lote 50 – Asa sul.

Edifício do Centro de Treinamento do MEC/CETREMEC, sito à SGAS 604, Lote 28 – Asa Sul.

5.8. O MEC à seu critério, poderá alocar os postos de trabalho em horários diferenciados a serem estabelecidos durante a execução contratual.

5.9. Eventualmente, após justificada a necessidade da unidade demandante, e mediante comunicação prévia de no mínimo 24 horas, os prestadores de serviço poderão atuar em eventos externos do Ministério da Educação, desde que sejam realizados em Brasília.

5.10. Os prestadores de serviços deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44h (quarenta e quatro horas), no período de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 22h.

5.10.1. A fim de compensar as 4h (quatro horas) provenientes do sábado, os prestadores de serviços poderão executar as seguintes jornadas conforme ajustado pela Contratante:

- a) 9h (nove horas) de trabalho em 4 (quatro) dias da semana e 8h (oito horas) em 1 (um) dia da semana;
- b) 8h48min (oito horas e quarenta e oito minutos) por dia; ou
- c) Outro formato estabelecido entre Contratante e a Contratada, desde que sejam cumpridas as 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

5.11. Excepcionalmente e a critério da Contratante, os serviços serão prestados aos sábados, domingos e feriados, observadas as legislações e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.

5.11.1. Na semana em que ocorrer um feriado que recaia no sábado, a carga horária será, excepcionalmente, de 40h (quarenta horas).

5.11.2. Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador de serviços no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, sem cobrança à Contratante, nos termos da Súmula nº 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

5.11.3. As datas que, por força de cláusula firmada em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, forem consideradas feriado para fins trabalhistas, e nas quais haja funcionamento da Contratante, ensejarão à Contratada a remuneração de seus prestadores de serviços em dobro, sem cobrança à Contratante e sem a ocorrência de interrupção da execução dos serviços.

5.11.4. Para atender a supressão da prestação do serviço aos sábados, nos termos do subitem acima, a Contratada deverá formalizar, por meio de acordo individual junto aos prestadores de serviços alocados no contrato, regime de compensação de jornada, nos termos do § 6º do art. 59 da CLT.

5.12. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviços da Contratada poderá, neste período:

5.12.1. Gozar das férias no período mediante solicitação prévia da Contratante;

5.12.2. Utilizar de banco de horas, no interesse da Contratante, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;

5.12.3. Ser remanejado, nesse período, para outras unidades da Contratante que possam utilizar dos serviços do posto de trabalho nos dias/horários em que a unidade tomadora dos serviços permanecer sem expediente;

5.12.4. Apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

5.13. A compatibilização do horário de funcionamento do MEC e da jornada de trabalho levará em conta o interesse da Administração.

5.14. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.15. Excepcionalmente, por necessidade dos serviços, devidamente justificada, as condições estabelecidas no item acima poderão ser flexibilizadas, levando em consideração o interesse deste Ministério e a legislação em vigor, porém não será permitida jornada de trabalho entre o período de 22h a 5h (horário noturno).

5.16. Não há previsão de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d.1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017, **desde que autorizado pelo Gestor do Contrato e prévio acordo com a contratada, para a compensação obrigatória no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.**

5.16.1. No caso de desligamento do prestador de serviços com saldo negativo de horas, aquelas não compensadas até o desligamento serão descontadas do pagamento à Contratada.

5.16.2. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas não compensados até o último dia de vigência contratual serão descontados do pagamento à Contratada.

5.16.3. A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do art. 59 da CLT, deverá instituir banco de horas, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de até 2 (dois) meses e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.

5.16.4. Quando não houver disposição contrária em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco horas será de 44h (quarenta e quatro horas), para a compensação no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.5. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem anterior ficará a cargo do preposto e/ou supervisor da Contratada que, sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal da Contratante, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.

5.16.6. O desligamento dos prestadores de serviços e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos aos seus empregados na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.

5.17. É vedada a concessão de recesso aos prestadores de serviços, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua, em conformidade ao disposto no inciso VII do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, e nas conclusões da Nota Técnica nº 66/2018-MP.

5.18. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o prestador de serviços da Contratada poderá, neste período:

5.18.1. Gozar das férias no período mediante solicitação prévia da Contratante;

- 5.18.2. Utilizar de banco de horas, no interesse da Contratante, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;
- 5.18.3. Ser remanejado, nesse período, para outras unidades da Contratante que possam utilizar dos serviços do posto de trabalho nos dias/horários em que a unidade tomadora dos serviços permanecer sem expediente;
- 5.18.4. Apresentar-se ao supervisor ou preposto em seu horário de trabalho, ficando à disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.
- 5.19. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.
- 5.20. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus prestadores de serviços por meio de registro eletrônico, que deverá observar as exigências constantes na Portaria MTP nº 671, de 2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).
- 5.21. Não será admitida qualquer forma de controle manual de frequência, salvo nas ocasiões autorizadas pelos fiscais ou gestores do contrato.

#### **Rotinas a serem cumpridas**

- 5.22. Do preenchimento dos postos de trabalho:
- 5.22.1. A Contratada deverá realizar o processo de seleção dos empregados de acordo com os pré-requisitos constantes do Estudo Técnico Preliminar, no Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência.
- 5.22.2. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado somente após análise curricular da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE, nos seguintes termos:
- 5.22.3. Após solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA do fornecimento de profissionais para realização das atividades laborais, a CONTRATADA realizará o processo de seleção, apresentado para aprovação da CONTRATANTE os currículos dos profissionais selecionados para preenchimento da vaga.
- 5.22.4. Somente após aprovação do currículo pela CONTRATANTE, o profissional deverá ser alocado pela CONTRATADA e assim dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- 5.22.5. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições de postos efetivos, a CONTRATADA terá até 24 (vinte quatro) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento de currículos para avaliação da unidade demandante dos serviços.
- 5.22.6. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de prestadores de serviços deverão ser efetivadas no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado em igual período a critério exclusivo da Contratante, sendo vedado o retorno, ainda que para substituições nos casos de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros prestadores de serviços.
- 5.22.7. Na hipótese de falta do colaborador, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto (cobertura), cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 5.22.7.1. Nos casos de ausências por usufruto do banco de horas, não será necessária a disponibilização de prestador de serviços substituto para aquele posto.
- 5.22.7.2. É responsabilidade da Contratada remunerar o prestador de serviços substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os respectivos encargos previdenciários e fundiários previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição, bem como fornecer ao prestador de serviços substituto, por dia de substituição, os benefícios devidos ao empregado "titular" (exemplo: vale-transporte e vale-alimentação).
- 5.22.7.3. Por conveniência exclusiva da Contratante e desde que devidamente formalizado no processo, o prestador de serviços substituto poderá ser dispensado, sem prejuízo do desconto do pagamento devido à Contratada, mas sem a incidência das regras do Instrumento de Medição de Resultados constantes do Anexo III deste Termo de Referência.
- 5.22.7.4. É vedada à Contratada a designação do preposto na função de substituto em qualquer posto da prestação do serviço.
- 5.22.8. A Contratada deverá apresentar o plano de férias dos prestadores de serviços num prazo de até 90 (noventa) dias corridos antes do início do gozo do benefício, podendo a Contratante solicitar alterações para a boa execução dos serviços contratados.
- 5.22.9. A Contratada deverá manter nas dependências da Contratante cadastro atualizado dos prestadores de serviços permanentes, de forma que a Contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado
- 5.22.10. O MEC poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.
- 5.22.11. Os salários-base para os postos de serviço que se deseja contratar, a serem observados na elaboração das propostas, sob pena de desclassificação, será o estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho referente ao sindicato ao qual a categoria Profissional ou o licitante estejam vinculados, vigente à época da formulação da proposta.
- 5.22.12. A Contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidades civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato. Para isso deverá orientar os prestadores de serviços alocados nos postos de trabalho à observância do disposto neste subitem.

5.23. Das atribuições dos profissionais:

5.23.1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

- 5.23.1.1. Serviços de Carregador (CBO 7832-10)
- 5.23.1.2. Serviços de Copeira (CBO 5134-25)
- 5.23.1.3. Serviços de Cozinheiro (CBO 5132-05)
- 5.23.1.4. Serviços de Encarregado Geral (CBO 9922-05)
- 5.23.1.5. Serviços de Garçom (CBO 5134-05)
- 5.23.1.6. Serviços de Recepcionista (CBO 4221-05)

5.23.2. No que se refere aos profissionais a serem alocados, a contratação abrange o seguinte:

5.23.2.1. Para o posto de **Carregador (CBO 7832-10)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

Qualificação:

- Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.

Principais atribuições:

- a) Preparar cargas e descargas e movimentá-las.
- b) Conferir a Ordem de Serviço - OS emitida e relatar, antes da movimentação da carga, qualquer irregularidade nos bens permanentes e de consumo a serem transportados, a exemplo de falta de etiqueta de identificação do bem permanente e de dano em bens.
- c) Movimentar bens (carregar, descarregar, dispor cargas e distribuí-las).
- d) Verificar previamente o local de entrega do bem.
- e) Operar equipamentos de carga e descarga, se houver.
- f) Posicionar os bens permanentes ou os de consumo, de acordo com orientações recebidas.
- g) Manipular as cargas a serem movimentadas, de acordo com instruções recebidas pelos seus supervisores e preposto.
- h) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste documento, durante o período em que esver prestando os serviços.
- i) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação do supervisor.
- j) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- k) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- l) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo, com os cabelos presos ou curtos, limpos.
- m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.23.2.2. Para o posto de **Copeira (CBO 5134-25)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

Qualificação:

- Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.
- Mínimo um ano de experiência na ocupação ou em ocupações semelhantes.

Principais atribuições:

- a) Preparar o café nos horários indicados pela gestão e/ou fiscalização, sendo 2 (duas) vezes no período da manhã e 2 (duas) vezes no período da tarde e sempre que solicitado.
- b) O café deverá ser preparado com uma infusão de boa qualidade, ou seja, utilizando-se, em média, 90 (noventa) a 120 (cento e vinte) gramas de pó de café para cada litro de água [em torno de 6 (seis) colheres de café por litro de água].
- c) Esquentar água para infusão de chás, mantendo abastecidas as garrafas térmicas exclusivas de água quente, inclusive 1 (uma) na copa.
- d) Manter sempre abastecidas de água as formas de gelo.
- e) Auxiliar o garçom, sempre que necessário, servindo água e café nas reuniões e eventos.
- f) Manter os ambientes de copa sempre limpos, higienizados e organizados.

- g) Montar em bandejas, kits com garrafas de café e disponibilizar nas reuniões, nos locais em que não houver a presença do garçom, quando solicitado.
- h) Deixar disponível, nas copas e refeitórios (quando houver), 2 (duas) garrafas de café, sendo uma com café adoçado e outra com café sem açúcar, sempre abastecidas.
- i) Apoiar o garçom na reposição dos copos descartáveis no suporte de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.
- j) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios após servir, durante o expediente, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do expediente da CONTRATANTE ou quando solicitado.
- k) Lavar, diariamente e quantas vezes for necessário, copos, xícaras, talheres, entre outros, com emprego de detergente biodegradável neutro, assim como demais utensílios, bancada, mesas, pias, armários e máquinas de café, utilizados na prestação dos serviços, observando os aspectos de higiene e cuidando para que neles não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou bebidas.
- l) Efetuar a limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, máquina de fazer café, carrinho, microondas, bebedouro), utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança
- m) Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por empregados da equipe de limpeza e conservação.
- n) Descongelar e limpar a geladeira/frigobar alocados na copa, proceder a limpeza da parte interna e externa dos armários de copa, uma vez por semana.
- o) Lavar os panos de chão utilizados nas copas, com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem nunca deverá ser despejada na pia.
- p) Controlar o estoque de material utilizado na prestação dos serviços, sob sua responsabilidade.
- q) Manipular todos os utensílios com zelo e atenção, evitando-se avarias.
- r) Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- s) Comunicar de imediato ao supervisor qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- t) Comunicar de imediato ao supervisor qualquer situação que demande manutenção predial em seu ambiente de trabalho, tais como entupimentos, avarias em paredes, pisos e janelas ou mau funcionamento na parte elétrica, hidráulica.
- u) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.
- v) Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades de copeiragem, evitando o desperdício de produtos químicos potencialmente danosos ao meio ambiente (detergentes, saponáceos, desinfetantes, etc.), bem como realizar o uso racional da água.
- w) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- x) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- y) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.23.2.3. Para o posto de **Cozinheiro (CBO 5132-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

Qualificação:

- Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.
- Mínimo um ano de experiência na ocupação ou em ocupações semelhantes.
- Preferencialmente possua curso profissionalizante. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

Principais atribuições:

- a) Planejar ou colaborar na criação de cardápios e listar ingredientes que devem ser adquiridos, de acordo com o plano de produção semanal, quantidade de pessoas e com a capacidade de

armazenamento.

b) Preparar alimentos, de acordo com o plano de produção semanal, quantidade de pessoas e observando métodos de cocção e padrões de qualidade.

c) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.

d) Observar e internalizar as rotinas diárias:

- Usar uniforme.
- Organizar utensílios de trabalho: higienizar equipamentos, utensílios e bancada.
- Verificar funcionamento dos equipamentos.
- Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com as prioridades.
- Observar padrão de qualidade dos alimentos.
- Organizar ingredientes conforme a produção.

e) Fechar Cozinha:

- Manter a porta sempre fechada para evitar fluxo interno de pessoas não autorizadas.
- Guardar produtos não utilizados.
- Desligar equipamentos.
- Lavar equipamentos e utensílios.
- Fechar instalações e dependências.

f) Proceder estocagem e conservação de alimentos.

g) Controlar temperatura de alimentos.

h) Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene.

i) Manipular todos os utensílios com zelo e atenção, evitando-se avarias.

j) Zelar para que o materiais, utensílios e equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.

k) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.

l) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.

m) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.

n) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.23.2.4. Para o posto de **Encarregado Geral (CBO 9922-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

Qualificação:

- Ensino médio completo, ensino superior completo ou cursando: Diploma/certificado, devidamente registrado, conclusão de curso superior reconhecido em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou Declaração Semestral que o profissional está cursando o nível superior reconhecido em qualquer área, expedida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Conhecimento intermediário: ambiente Windows, ferramentas de edição de texto (Word); planilhas eletrônicas (Excel) e Internet;
- Experiência mínima de 1 (um) ano na função ou em atividades correlatas como de supervisão.
- A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

Principais atribuições:

a) Orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente disponibilizado, resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para



atendimento imediato das reclamações e solicitações da fiscalização do contrato.

- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios colocados à disposição dos colaboradores da empresa CONTRATADA para a prestação de serviços.
- c) Distribuir para as copas todo o material necessário ao seu bom funcionamento, observando o consumo mensal de cada copa.
- d) Realizar o acompanhamento das atividades diárias das equipes, de modo que sejam cumpridas fielmente todas as obrigações descritas neste Termo de Referência, em seus anexos e no contrato, garantindo a satisfação do público usuário do serviço.
- e) Fornecer às equipes instruções para o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades.
- f) Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- g) Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações, ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato.
- h) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato.
- i) Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.
- j) Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.
- k) Informar ao Fiscal do Contrato as faltas, saídas eventuais dos empregados e providenciar, imediatamente, substitutos para os colaboradores que faltarem ao trabalho, quaisquer que seja a natureza da falta.
- l) Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da CONTRATANTE.
- m) Garantir que os empregados se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual.
- n) Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da CONTRATADA.
- o) Apresentar o plano de férias dos prestadores de serviços num prazo de até 90 (noventa) dias corridos antes do início do gozo do benefício
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- q) Manter cadastro atualizado dos prestadores de serviços permanentes, de forma que a Contratante possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado.
- r) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações.
- s) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.23.2.5. Para o posto de **Garçom (CBO 5134-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

Qualificação:

- Qualificação profissional mínima exigida: ensino fundamental incompleto.
- Mínimo um ano de experiência na ocupação ou em ocupações semelhantes.
- referencialmente possua curso profissionalizante. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

Principais atribuições:

- a) Servir água em copos de vidro e café em xícaras de louça, pelo menos 02(duas) vezes em cada período – manhã e tarde – nos gabinetes das autoridades e em reuniões e eventos quando solicitado.
- b) Montar em bandejas, kits com garrafas de café e disponibilizar nas reuniões, nos locais em que não houver a presença usual do garçom, quando solicitado;
- c) Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos.
- d) Servir bebidas e alimentos em eventos internos, sempre que necessário.
- e) Recolher toda a louça utilizada em reuniões e eventos, sempre após seus termos.

- f) Realizar o preparo do café, quando necessário.
- g) Repor os copos descartáveis no suporte de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros.
- h) Repor galões de água nos bebedouros.
- i) Manipular todos os utensílios com zelo e atenção, evitando-se avarias.
- j) Preservar o sigilo decorrente de suas atribuições.
- k) Cultivar ética profissional;
- l) Demonstrar cordialidade, educação e paciência;
- m) Manter limpos copos, talheres, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha;
- n) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- o) Zelar para que os materiais, utensílios e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- p) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- q) Atender às normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizado(a), com cabelos curtos ou presos, sem adornos que possam trazer qualquer dificuldade ou risco à execução dos serviços, atentando sempre para o zelo com a higiene pessoal, tendo em vista estar lidando diretamente com alimentos.
- r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.23.2.6. Para o posto de **Recepcionista (CBO 4221-05)**, o profissional a ser alocado deve preencher os seguintes requisitos:

Qualificação:

- Qualificação profissional mínima exigida: ensino médio completo.
- Preferencialmente possua curso profissionalizante. A experiência mínima poderá ser comprovada por meio de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, entre outros.

Conhecimento:

- Língua Brasileira de Sinais - Libras (desejável);
- Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas; e
- Conhecimento em sistemas eletrônicos de informações como o SEI e outros do governo (desejável).

Principais atribuições:

- a) Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades do MEC, inclusive por meios eletrônicos.
- b) Recepcionar e controlar o acesso de pessoas às instalações do MEC, por meio de sistema informatizado.
- c) Receber, conferir documentos pessoais e credenciar ou registrar, no sistema, os visitantes que ingressam e circulam nas dependências do MEC.
- d) Recepcionar os visitantes que necessitam de atendimento prioritário (deficientes, idosos, gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo e obesas).
- e) Fornecer o crachá ou a etiqueta, de acordo com a dependência a ser visitada.
- f) Registrar entradas e saídas de bens de posse e/ou propriedade dos servidores deste Ministério e de terceiros.
- g) Prestar atendimento e assistência ao público nas instalações, fornecendo informações rotineiras.
- h) Operacionalizar serviços de telefonia e comunicação entre os postos de serviços de recepção nas demais unidades do MEC.
- i) Contatar o setor que receberá o visitante para autorização do ingresso no órgão.
- j) Direcionar os visitantes quanto à localização da sala, setor/unidade ou localização de eventos ou reuniões específicas.
- k) Atender e efetuar ligações telefônicas, recebendo, anotando e transmitindo recados.
- l) Acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário.
- m) Comunicar qualquer anormalidade ao segurança e/ou ao brigadista.

- n) Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- o) Distribuir material impresso de divulgação, quando solicitado pelo setor competente.
- p) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Estudos Técnicos Preliminares, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- q) Realizar outras tarefas inerentes ao cargo sob orientação do supervisor.
- r) Zelar para que o material e os equipamentos, utilizados no desempenho de suas funções, estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- s) Comunicar de imediato ao supervisor, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução dos serviços.
- t) Apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos ou curtos, limpos.
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Estudos Técnicos Preliminares, durante o período em que estiver prestando os serviços.
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.23.2.7. Todos os cargos deverão ter o seguinte perfil/competência, no que couber:

- a) Equilíbrio emocional (tolerância à crítica, à frustração, saber lidar com o estresse, com as pessoas e com a pressão do tempo).
- b) Espírito de cooperação e de equipe, zelando pela manutenção de um ambiente tranquilo e livre de conflitos.
- c) Motivação para agir e aprender permanentemente.
- d) Dinamismo e presteza no atendimento.
- e) Discernimento e bom senso.
- f) Flexibilidade, adaptabilidade para lidar com situações novas.
- g) Criatividade e iniciativa.
- h) Fluência verbal (capacidade de comunicar-se efetivamente, com clareza na linguagem, especialmente para a categoria de recepcionista).
- i) Saber ouvir atentamente.
- j) Manter sigilo de informações.
- k) Ter educação, presteza, cordialidade, respeito mútuo e paciência com os visitantes, colegas de trabalho, superiores hierárquicos, servidores públicos, autoridades e público em geral.
- l) Ter domínio de regras de etiqueta social, no trato pessoal, na linguagem corporal e na correção de comportamento inadequado.
- m) Ter capacidade de se antecipar às necessidades dos visitantes.
- n) Ter organização e disciplina.
- o) Ter zelo pelo uniforme e pela apresentação pessoal.
- p) Manter-se atualizado e bem informado quanto às rotinas e aos procedimentos internos adotados no MEC.

#### 5.24. Dos serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos

5.24.1. Os serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos são exclusivos para os equipamentos de propriedade da Contratante (MEC), disponibilizados para a prestação dos serviços de copeiragem, à disposição da Contratada, mediante “Termo de Responsabilidade”, a partir da assinatura do contrato.

5.24.2. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de propriedade do Ministério, será realizada por meio Ordem de Serviços do Fiscal do contrato.

5.24.3. A Contratada deverá manter um registro detalhado de todas as manutenções realizadas nos equipamentos de propriedade da Contratante (MEC), incluindo data, descrição do problema, peças substituídas, tempo de serviço, entre outros.

5.24.4. Todos os serviços de manutenção e reparo deverão ser realizados de forma rápida e eficiente, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos eletrodomésticos disponibilizados pela Contratante.

5.24.5. A Contratada deverá seguir todas as normas de segurança e qualidade estabelecidas pelo Ministério para a manutenção dos equipamentos.

5.24.6. Fica limitado a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) anuais as despesas com manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos de propriedade da Contratante (MEC).

5.24.6.1. O item não será objeto de lance do Pregão e sua execução fica limitada ao orçamento destinado à Contratação.

5.24.7. Será autorizada a subcontratação para o item manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos.

5.24.8. A Contratada será responsável por todos os custos relacionados à manutenção e reparo dos equipamentos de propriedade da Contratante (MEC), incluindo peças, mão de obra, deslocamento, entre outros. Caso seja necessário substituir algum equipamento de propriedade da Contratante (MEC), a Contratada deverá comunicar imediatamente ao Ministério para autorização prévia.

5.24.9. Quando da solicitação a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos de propriedade do MEC, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

5.24.10. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a Contratante poderá requerer que a Contratada demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor dos serviços está compatível com o mercado.

5.24.11. Efetuado os serviços a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

5.24.12. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

5.24.13. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.

5.24.14. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

5.24.15. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

Serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos	
Valor Disponível para Contratação (VDC)	R\$
Lucros e Despesas Indiretas (LDI)	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
Subtotal (b+c+d)	R\$
Subtotal geral (LDI + Tributos)	R\$
Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)	R\$

5.24.16. A fundamentação do item referente a manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

5.25.1. O fornecimento de materiais e equipamentos será realizado sob demanda.

5.25.2. A quantidade de materiais de consumo, utensílios e equipamentos foram estimados para 12 meses de execução, considerando a média de consumo atual do Órgão. Contudo, a CONTRATADA deverá realizar a entrega de materiais mensalmente e em quantidades estabelecidas pela CONTRATANTE.

5.25.3. Os materiais de consumo serão solicitados e faturados mensalmente conforme a demanda do Órgão, por intermédio da equipe de fiscalização do contrato.

5.25.4. A Contratada deverá efetuar a entrega de material de consumo periodicamente nas quantidades e qualidades necessárias ao bom desempenho do serviço, conforme demanda da equipe de fiscalização do contrato.

5.25.5. Para a execução dos serviços de Copeiragem e Garçom, a CONTRATADA deverá fornecer os materiais/insumos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e especificações disposta neste TR.

5.25.6. Para fins de contratação, definem-se os seguintes conceitos:

- Materiais de consumo e insumos: material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplo: gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados (açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, chás e afins).
- Materiais de Limpeza e higienização: materiais químicos aplicados na execução dos serviços, que sofrem perda de suas propriedades e que não são passíveis de reutilização ou tem vida útil limitada. Exemplo: detergente líquido.
- Utensílios: entendidos como aqueles que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo. Exemplo: colher.
- Equipamentos: ativos tangíveis e duráveis, de propriedade e responsabilidade da empresa ou do MEC, que serão utilizados para a execução dos serviços. Exemplo: máquina de café.

5.25.7. Os equipamentos necessários para a prestação dos serviços de copeiragem, abaixo listados, serão disponibilizados pelo Ministério da Educação e colocados à disposição da CONTRATADA, mediante “Termo de Responsabilidade”, a qual ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva, guarda e conservação, a partir da assinatura do contrato:

- geladeira,
- máquina de café de propriedade da Contratada,
- forno de micro-ondas,
- purificador de água,
- forno elétrico,
- fogão por indução,
- carrinho de inox para copeiragem,
- máquina de fabricação de gelo, e outros.

5.25.8. Os carrinhos utilizados pelos carregadores para a prestação dos serviços serão disponibilizados pelo Ministério da Educação e colocados à disposição da CONTRATADA, mediante “Termo de Responsabilidade”, a qual ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva, guarda e conservação dos mesmos, a partir da assinatura do contrato.

5.25.9. Dos equipamentos da CONTRATADA.

5.25.9.1. A CONTRATADA deverá cotar em sua proposta de preços a quantidade de 24 (vinte e quatro) Máquinas de café - Com duas cubas com capacidade de 10 litros cada, bivolt, automática, equipamento com indicação de consumo de energia com selo ANEEL - 23 Inicial e 1 Reserva, deverá estar patrimoniada em nome da empresa vencedora do contrato. A empresa deverá repor no prazo de 02 (duas) horas os equipamentos com problemas ou danificados.

5.25.9.2. Os equipamentos da Contratada, objetos de manutenção preventiva e corretiva, deverão ser substituídos pela CONTRATADA por bens similares durante o período em que estiverem sem condições de ser utilizados.

5.25.9.3. O número de máquinas de café reflete a quantidade de copas/cozinha distribuídas nos edifícios do MEC.

5.25.9.4. A equipe de fiscalização do contrato, deverá informar a quantidade de máquinas de café a serem disponibilizadas pela CONTRATADA para o início do contrato, visto que, atualmente, o Ministério não dispõe de máquinas de Café aptas ao uso.

5.25.9.5. Os equipamentos serão fornecidos mediante solicitação da fiscalização e faturados no mês correspondente.

5.25.9.6. Caso as máquinas de café, disponibilizadas pelo MEC, no decorrer da contratação, sejam avaliadas como inservíveis pelo setor responsável do órgão, a CONTRATADA deverá realizar a substituição imediata, até o limite da proposta de preços.

5.25.10. Esta prevista a provisão (10% do valor disponível para o item) para aquisição de materiais eventualmente necessários e não contemplados na relação contratada.

5.25.11. Quando da solicitação de aquisição, a Contratada deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que possível, no mínimo 3 (três) propostas para cada item requerido, de modo a ser subcontratado o de menor preço.

5.25.12. Adicionalmente à apresentação das propostas referida no item anterior, a Contratante poderá requerer que a Contratada demonstre, por meio de notas fiscais de fornecimento já efetuados pela subcontratada para a Administração Pública ou para particulares, ou ainda por outros meios idôneos, que o valor dos serviços está compatível com o mercado.

5.25.13. Efetuado os serviços a subcontratada deverá emitir nota fiscal, que comporá o processo de fiscalização e pagamento.

5.25.14. Sobre o valor da nota fiscal emitida pela Contratada incidirão as retenções na fonte obrigatórias como (IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e ISS).

5.25.15. Os percentuais de taxa de administração, lucros, despesas indiretas e tributos são estimativos e correspondem aos percentuais máximos que a Administração está disposta a pagar.

5.25.16. Caberá ao licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, apresentar sua proposta de preços.

5.25.17. As notas fiscais a serem emitidas pela CONTRATADA deverão considerar e conter o somatório do valor da subcontratação acrescido dos demais componentes de custos, conforme tabela abaixo:

<b>Materiais de Consumo</b>	
<b>Valor Disponível para Contratação (VDC)</b>	<b>R\$</b>
<b>Lucros e Despesas Indiretas (LDI)</b>	
A - Taxa de Administração (5%)	R\$
<b>Tributos sobre faturamento (Cofins, CSLL e ISS)</b>	
B - Cofins (lucro real ou presumido) (3%)	R\$
C - PIS (lucro real ou presumido) (0,65%)	R\$
D - ISS (5%)	R\$
<b>Subtotal (b+c+d)</b>	<b>R\$</b>
<b>Subtotal geral (LDI + Tributos)</b>	<b>R\$</b>
<b>Valor Estimado da Contratação (VDC + LDI + Tributos)</b>	<b>R\$</b>

5.25.18. O fornecimento de materiais de expediente e equipamentos de informática para utilização no posto de encarregado geral, será de responsabilidade da Contratada, devendo seu valor ser incluído no item "custos indiretos" do Módulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços relativo ao posto de supervisor.

5.25.19. Caso necessário, a Contratada será a responsável por fornecer, aos prestadores de serviços alocados no contrato, todo e qualquer material e equipamento de proteção necessário ao trabalho, incluindo máscaras de proteção, álcool em gel ou outros que porventura sejam exigidos para a plena prestação dos serviços.

5.25.20. A fundamentação do item referente aos Materiais, Insumos e Equipamentos a serem disponibilizados e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.26.1. Os serviços serão prestados no Distrito Federal.

5.26.2. Deverão ser considerados nas propostas tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes.

5.26.3. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços de acordo com as necessidades do MEC, observando o limite máximo do quantitativo de Postos, quais sejam:

ITEM	SERVIÇOS	QTD. POSTOS
1	Carregador	17
2	Copeiro	32
3	Cozinheiro	2
4	Encarregado Geral	1
5	Garçom	29
6	Recepcionista	33
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>114</b>

5.26.4. Atualmente estão contratados 106 postos de serviços.

5.26.5. O MEC poderá, a qualquer tempo, ativar e/ou desativar postos de trabalho de acordo com suas eventuais necessidades, mediante comunicação formal à Contratada, por meio de ofício.

5.26.6. Os materiais de consumo, utensílios e equipamentos serão fornecidos mediante solicitação e faturadas a parte no mês correspondente.

5.26.7. Para início da execução do contrato, deverão ser disponibilizados pela Contratada as máquinas de café e os materiais e insumos estimados para o 1º mês de contrato, constantes do item 5.5 dos Estudos Técnicos Preliminares.

5.26.8. Os equipamentos a serem disponibilizados pelo MEC ficarão sobre a responsabilidade da CONTRATADA.

5.26.9. Os serviços de manutenção e reparo de aparelhos eletrodomésticos são exclusivos para os equipamentos de propriedade da Contratante (MEC), disponibilizados para a prestação dos serviços de copeiragem, à disposição da Contratada, mediante "Termo de Responsabilidade", a partir da assinatura do contrato.

5.26.10. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de propriedade do Ministério, será realizada por meio Ordem de Serviços do Fiscal do contrato.

5.26.11. A CONTRATADA deverá fornecer além dos uniformes, crachás aos seus empregados, o qual é de uso obrigatório e deverá ser substituído assim que apresentar qualquer defeito.

5.26.11.1. O crachá deve conter no mínimo: nome completo do empregado, função exercida, número de identificação e foto.

5.26.11.2. O crachá deverá ser por sistema tipo jacaré (garra metálica) e cordão com a logomarca e dados da empresa.

5.26.12. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual necessários ao seguro desenvolvimento das atividades, em consonância com a legislação vigente.

#### Uniformes

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

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

<b>CARREGADOR</b>	
Descrição do uniforme	Quantidades
Camiseta malha fria com gola polo com a logomarca da empresa	5
Calça Brin com elastano - Estilo Jeans	3
Casaco de frio	1
Meia grossa	2
Luvas proteção com a parte da palma da mão com material antiderrapante (Não sendo de raspa)	2
Cinta de proteção lombar	1
Bota com proteção bico PVC	2

<b>COPEIRO</b>	
Descrição do uniforme	Quantidades
Camisa social manga curta Branca	2
Calça social cós alta com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento de até os joelhos)	2
Meia Calça Escura (para conjunto com a saia)	2
Casaco de frio	1
Sapatilha preta	2
Touca com aba e filó na cor preta 100% poliester	2
Avental composto com material Impermeável e antitérmico com amarração no pescoço e na cintura	2

<b>COZINHEIRO</b>	
Descrição do uniforme	Quantidades
Dolmã	1
Touca na cor branca 100% poliester	2
Camisa social manga curta Algodão/poliester	2
Calça Social em tecido Oxford 100% Poliester	2
Casaco de frio	1
Avental	1
Meias	2
Sapatilha	1

<b>ENCARREGADO GERAL</b>	
Descrição do uniforme	Quantidades
Blazer em tecido Oxford 100 % Poliester	2
Camisa social manga 3/4 Algodão/poliester	2
Lenço de Pescoço em Gabardine na cor da empresa	2
Calça social cós alta com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento até os joelhos)	2
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante, salto 5 cm	2
Meia Calça Escura (para conjunto com a saia)	2

<b>GARÇOM</b>	
Descrição do uniforme	Quantidades
Terno Preto Completo (incluído paletó e calça) em tecido Oxford 100% poliester	2
Camisa social manga longa com gola colarinho Algodão/poliester	2
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	2
Pares Meia Social Algodão/Poliester na cor preta	2
Cinto de Fivela em couro na cor preta	2
Gravata borboleta na cor preta	2

<b>RECEPCIONISTA</b>	
Descrição do uniforme	Quantidades
Blazer em tecido Oxford 100 % Poliester	2
Camisa social manga 3/4 Algodão/poliester	2
Lenço de Pescoço em Gabardine na cor da empresa	2
Calça social cós alta com bolso ou Saia sarja cor preta (com comprimento até os joelhos)	2
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante, salto 5 cm	2
Meia Calça Escura (para conjunto com a saia)	2

5.29. A CONTRATADA deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação.

5.30. A CONTRATADA também deverá substituir, para todas as categorias, os uniformes e EPIs que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

5.31. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília e com o posto de trabalho, duráveis e que não desbotem nem amassem facilmente.

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

5.33. 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.

5.34. A fundamentação da aquisição dos uniformes, quantidades e demais obrigações encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

#### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

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

6.7. A Contratada poderá manter preposto da empresa no local da execução do objeto em período a ser acertado entre as partes.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade, num prazo de até 72h (setenta e duas horas) contados da comunicação.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em Anexo deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.20. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.21. 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.



6.22. 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.

6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

#### **Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

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

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

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

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

6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

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

7.4.1. Prestação dos serviços com qualidade e zelo;

7.4.2. Cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

7.4.3. Fornecimento de todos os materiais e uniformes necessários para plena execução dos serviços contratados, levando em consideração o disposto neste Termo de Referência; e

7.4.4. Assiduidade e boa apresentação dos profissionais alocados.

7.5. Os valores devidos à Contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos prestadores de serviços da jornada de trabalho, dos resultados do Instrumento de Medição de Resultados, constante do Anexo deste Termo de Referência, e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive os recolhimentos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), pela Contratada.

#### **Do recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

- 7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)
- 7.10. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.11.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Gestor do Contrato ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções
- 7.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Liquidação**

- 7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.24.1. o prazo de validade;
  - 7.24.2. a data da emissão;
  - 7.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.24.5. o valor a pagar; e
  - 7.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis
- 7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### **Prazo de pagamento**

- 7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 7.34. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.36.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

- 7.38. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.
- 7.39. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da Contratante.
- 7.40. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.41. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (Cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista da Cessionária, bem como à certificação de que a Cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.42. O crédito a ser pago à Cessionária é exatamente aquele que seria destinado à Cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 2020, e Anexos).

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.44. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

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

## **Habilitação jurídica**

- 8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.20. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

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

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

8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º). 8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### **Qualificação Técnica**

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

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

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

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

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

8.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2. A licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28. 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. do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

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

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

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

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

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

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

#### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.241.049,43 (dez milhões, duzentos e quarenta e um mil quarenta e nove reais e quarenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: UO 26101 - Ministério da Educação / UG 150002 - Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

II) Ação: 2000;

III) Plano Orçamentário: 0002 - Organização e Inovação Institucional e Serviços Gerais;

IV) Fonte de Recursos: 1000000000;

V) Programa de Trabalho: 12.122.0032.2000.0053;

VI) Elemento de Despesa: 33.90.39 (99 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica);



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

#### 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante a execução do objeto deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

11.1.1. Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo correio eletrônico: **dilic@mec.gov.br**, subsidiado pela área demandante.

11.1.2. Todos os quesitos inerentes aos serviços involuntariamente não explícitos neste Termo, mas necessários à execução total dos serviços e ao seu perfeito acabamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA

11.1.3. Este Termo de Referência foi elaborado com base na última atualização da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União, Atualização: dezembro/2023, Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação.

11.2. O Foro para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente termo é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF.

11.3. São partes integrantes deste Termo de Referência:

ANEXO I - Modelo de proposta de preços e valores máximos dos insumos (SEI 4767633);

ANEXO II - Modelo de Declaração de Vistoria (SEI 4767637);

ANEXO III - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (SEI 4767640);

ANEXO IV - Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (SEI 4767642);

ANEXO V - Modelo de Declaração de Parentesco (SEI 4767645);

ANEXO VI - Modelo de Recebimento Provisório e Modelo de Recebimento Definitivo (SEI 4767650);

ANEXO VII - Modelo de Autorização para Conta Vinculada (SEI 4767653);

ANEXO VIII - Termo de Conciliação Judicial (SEI 4767656); e,

ANEXO IX - Modelo de Ordem de Serviço (SEI 4767662).

11.4. Declaramos pela responsabilidade da elaboração do Termo de Referência estando esse adequado aos modelos da Advocacia-Geral da União, disponibilizado no sítio eletrônico do órgão.

11.5. O presente documento segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação designada pelo documento de Formalização e Declaração: Equipe de Planejamento (SEI 4467844).

Thiago Nobre de Almeida, matrícula SIAPE n.º 1757865 - Integrante requisitante e técnico;

Rafael de Souza Rodrigues dos Santos, matrícula SIAPE n.º 1757724- Integrante técnico; e

Hélio Barbosa da Silva, matrícula SIAPE n.º 0040460 - integrante administrativo.

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade do serviço.

**ANTÔNIO FRANCISCO DE SOUZA**

Coordenador-Geral de Logística Institucional



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Nobre de Almeida, Servidor(a)**, em 01/04/2024, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Rafael de Souza Rodrigues dos Santos, Servidor(a)**, em 01/04/2024, às 13:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Francisco de Souza, Coordenador(a)-Geral de Logística Institucional**, em 01/04/2024, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mec.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4767629** e o código CRC **FF331B2C**.