

Termo de Referência 6/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2024	320004-MME-CGC-COORD.GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS/DF	TAYNA LIMA MARTINS	02/04/2024 13:58 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90054/2023	48340.004304 /2023-16

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de **copeiragem**, com fornecimento de insumos, em lote único, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de Copeiras, Garçons/Garçonetes, Auxiliar Operacional e Encarregado(a) para o Ministério de Minas e Energia, sediado no Bloco “U” da Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência - TR.

Grupo /Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	CBO	CATSERV	Quantidade		Valor de Referencia Mensal (R\$)	
						Postos (a)	Empregado por Posto	Unit. (b)	Total (c)=(a)x (b)
1	1.0	SERVIÇOS DE COPEIRAGEM			14397				
	1.1	Encarregado (a)	Posto	4101-05	14397	1	1	10.102,48	10.102,48
	1.2	Copeira(o)	Posto	5134-25	14397	14	14	5.094,75	71.326,50
	1.3	Garçom	Posto	5134-05	14397	11	11	6.772,10	74.493,10
	1.4	Garçonete	Posto	5134-05	14397	5	5	6.746,74	33.733,70
	1.5	Auxiliar Operacional	Posto	5134-25	14397	1	1	5.113,04	5.113,04
	Total de empregados						32		
	TOTAL MENSAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								194.768,82
	TOTAL ANUAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM								2.337.225,84

Item	Descrição/Especificação	CBO	CATMAT	Unidade de Medida	Quant.	Valor de Referência Mensal (R\$)	
						Unit. (mensal)	Total
1.6	<b>Fornecimento de materiais de consumo e de reposição, por demanda, por ressarcimento</b>		variado			<b>R\$ 14.608,05</b>	<b>R\$ 175.296,62</b>
	Estimativa mensal			mês	1		
	<b>Estimativa Anual Materiais</b>						<b>175.296,62</b>
	<b>TOTAL MENSAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (Serviços + Materiais)</b>						<b>209.376,87</b>
	<b>TOTAL ANUAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (Serviços + Materiais)</b>						<b>2.512.522,46</b>
	<b>VALOR TOTAL 30 MESES ( Serviços + Materias)</b>						<b>6.281.306,15</b>

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 2 anos e 6 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 a necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar - ETP.

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

## 1.6 DEFINIÇÕES GERAIS

1.6.1 Para perfeito entendimento deste TR, são adotadas as seguintes definições e siglas:

- **ABIC** – Associação Brasileira da Indústria de Café
- **ACT** - Acordo Coletivo de Trabalho;
- **AGU** – Advocacia Geral da União;
- **APF** - Administração Pública Federal;
- **BCB** – Banco Central do Brasil;
- **CBO** - Classificação Brasileira de Ocupações;
- **CCT** - Convenção Coletiva de Trabalho;
- **CEF** – Caixa Econômica Federal;
- **CGU** - Controladoria-Geral da União;
- **CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho;
- **CND** - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- **CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- **Contratada** - empresa licitante vencedora do processo licitatório que firmar contratos com os órgãos e entidades;
- **Contratante** - órgão ou entidade participante do processo licitatório que firmar contrato com a empresa licitante vencedora;
- **CPDT** - Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas;
- **CPF** - Cadastro de Pessoa Físicas;
- **CRF** - Certificado de Regularidade Fiscal;
- **CITL** - Custos Indiretos, Tributos e Lucro;
- **CTPS** – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- **DAU** – Dívida Ativa da União;
- **DCT** - Dissídio Coletivo de Trabalho;
- **DF** - Distrito Federal;
- **Empregados** - empregados da contratada alocados para a execução dos serviços;
- **EPI** - Equipamento de Proteção Individual;
- **ETP** - Estudos Técnicos Preliminares;
- **FGTS** – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- **Fiscal Administrativo** – servidor do contratante responsável pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas da contratada;

- **Fiscal Técnico** – servidor do contratante responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços;
- **Gestor do Contrato** – servidor do contratante responsável pelo gerenciamento das atividades do Fiscal Administrativo, do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e das demais ações relacionadas ao contrato, tais como: prorrogação, reajuste de preços, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de penalidades, extinção;
- **IN** - Instrução Normativa;
- **INSS** - Instituto Nacional do Seguro Social;
- **IPCA** - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;
- **LC** - Lei Complementar;
- **Meu INSS** - Central de Serviços eletrônica do INSS que fornece aos segurados informações sobre suas contribuições previdenciárias, empregadores e períodos trabalhados;
- **MPU** – Ministério Público da União;
- **MTE** - Ministério do Trabalho e Emprego;
- **NR** - Norma Regulamentadora;
- **PAR** - Processo Administrativo de Responsabilização;
- **PCMSO** - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- **PDF** – Portable Document Format, formato de arquivo eletrônico;
- **Proposta** – condições apresentadas pela licitante ou contratada para execução dos serviços, observadas as disposições do edital da licitação;
- **Registro** - número de registro do ACT, CCT ou DCT no Sistema Mediador do ME;
- **RFB** – Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil;
- **SEGES** - Secretaria de Gestão;
- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
- **SLTI** - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação;
- **SRF** – Secretaria da Receita Federal;
- **TR** - Termo de Referência;
- **XLS** – formato de arquivo eletrônico do Microsoft Excel.
- **13º Salário** - gratificação salarial denominada Gratificação de Natal e instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.

## 2. Fundamentação 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: 37115383000153-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023

III) Id do item no PCA: 192

IV) Classe/Grupo: 859

V) Identificador da Futura Contratação: 32000490054/2023

## 3. Descrição da solução

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. Observância à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração direta, autárquica e fundacional.

4.1.2. Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais. Deverá orientar e adotar práticas para redução de consumo de energia elétrica, mantendo os equipamentos elétricos em bons estados de conservação, evitar luzes acesas em ambientes vazios, evitar deixar aparelhos de ar condicionados ligados após a execução dos serviços, bem como adotar e divulgar para seus empregados a política de redução de gastos de energia do MME.

4.1.3. Realizar no período compreendido entre o início efetivo do contrato e a 30 (trinta) dias da sua assinatura, treinamento específico para seus empregados, quanto às noções de sustentabilidade ambiental e eficiência.

4.1.4. Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos do Plano de Gerência de Resíduos Sólidos do MME.

### Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação de marca(s), característica(s) e modelo(s), de acordo com a justificativa contida no Estudo Técnico Preliminar. Essas indicações foram feitas para os uniformes dos empregados da copeiragem e para os insumos disponibilizados, pela empresa contratada, a fim de padronizar e garantir a qualidade na execução do serviço de copeiragem e nos insumos a serem disponibilizados pela contratada, conforme discriminado no ETP.

### Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### Garantia da contratação

4.4. 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.

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

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

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

### Vistoria

4.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local da execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2032-5424;

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

4.10. 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.

- 4.10.1. Recomenda-se que a vistoria seja efetuada por técnico especializado do quadro de pessoal da licitantes;
- 4.10.2. A licitante poderá vistoriar as instalações do edifício sede do Ministério de Minas e Energia, situado na Esplanada dos Ministérios, Bloco "U", em Brasília-DF.
- 4.10. 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.
- 4.11. 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.
- 4.12. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 5. Modelo de execução do objeto

### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços serão iniciados a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. A execução será realizada mediante alocação de **empregados** da **contratada** para desenvolvimento dos **serviços de copeiragem** contratados, as disposições estabelecidas neste **TR**, observando as descrições, atribuições e requisitos dos cargos necessários.

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: no bloco U, na Esplanada dos Ministérios, em Brasília.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 7h e 21:59hrs, conforme especificado no ETP.

### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Os **empregados** deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do **contratante**, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 21:59hrs.

5.4.2. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o **contratante** e a **contratada**, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

5.4.3. As solicitações do **contratante** para a substituição definitiva de **empregados** deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, admitida a tolerância de até 3 (três), devendo ser justificado o motivo da solicitação.

5.4.4. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste **TR**, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos **empregados** da jornada de trabalho, dos resultados do **IMR** e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive **FGTS**, pela **contratada**.

5.4.5. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e, nas hipóteses de faltas de funcionários, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de substituto (a), cujas qualificações sejam iguais ou superiores àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no contrato. Em hipótese alguma será aceito que o Encarregado substitua (os) as copeiras (os), garçons e/ou Auxiliar de Serviços Gerais.

5.4.6. O controle de frequência deverá ser realizado por meio de ponto eletrônico, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, por meio da PORTARIA Nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

5.4.7. O sistema de controle de frequência eletrônica deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de publicação do contrato.

5.4.8. Devem ser seguidas as normas vigentes da Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), do Tribunal Superior do Trabalho (TST), Convenção Coletiva de Trabalho e outras subsidiárias.

#### **Rotinas a serem cumpridas na execução contratual**

5.5. Para a correta execução dos serviços contratados a Administração designará um ou mais servidores para atuar como fiscal do contrato, ficando o mesmo responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, todas as atribuições que a Auxiliar, Copeira, Garçom/Garçonete e Encarregado estão discriminados no ETP.

5.5.1. Para o acompanhamento e fiscalização do contrato, deverão ser observadas as disposições contidas na IN nº 5, de 26 de maio de 2017.

5.5.2. Caberá ao fiscal do contrato, dentre outras atribuições, determinar providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

5.5.3. Não obstante a empresa seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto contratado, ao MME reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

5.5.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas que se fizerem necessária.

5.5.5. A Administração, devidamente representada na forma deste item, rejeitará, no todo, ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o MME, se executados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos/apêndices.

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

5.6. 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, conforme discriminado no item 7 do Estudo Técnico Preliminar - (ETP).

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.7. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento dos seguintes campos:

a) a licitante deverá elaborar as Planilhas de Custos e Formação de Preços de mão de obra, mensal, para cada posto profissional definido neste instrumento.

b) Encontra-se disposta nos autos deste Termo de Referência a planilha referencial de custos de uniformes.

c) Para o dimensionar a demanda de postos e de materiais/insumos foi estimado que os serviços serão prestados, no âmbito do edifício, conforme condições abaixo:

- Atendimento a 10 (dez) pavimentos acima do solo e 2 (dois) pavimentos abaixo do solo e áreas administrativas sediadas na garagem;
- Diariamente, para atendimento de aproximadamente 900 (novecentas) pessoas, sendo servidores, autoridades, tercerizados e visitantes;
- Eventualmente, para atendimento de seminários, palestras, encontros, etc., que ocorrem nos auditórios e na Sala Plenária;
- Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, serão inclusos os custos do fornecimento de uniformes ao empregado;

- Os materiais/insumos serão fornecidos mediante solicitação e faturadas a parte no mês correspondente;
- Os equipamentos para a cocção e distribuição da bebida (café) conforme informado no tópico 1 deste Termo de Referência serão disponibilizados pelo Órgão, que ficarão sobre a responsabilidade da Contratada, inclusive com os encargos de manutenção e reposição no caso do desgaste, comprovadamente, por mau uso.

5.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.9. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.10. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

### **Uniformes**

5.12. 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.

5.12.1. A Contratada deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores de serviços, uniformes completos, conforme descrito no item 7 do ETP, sendo os primeiros no início do Contrato, resguardado o direito do Contratante de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.12.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, descritos no item 7 do ETP.

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

5.12.4.. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor, qualidade do tecido à Fiscalização, logo após a assinatura do contrato, no máximo em até 10 (dez) dias úteis, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem as especificações.

5.12.5. Em havendo desconformidade da amostra apresentada, o MME concederá novo prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentação de nova amostra, devendo a mesma corresponder ao solicitada, sob pena de aplicação das sanções previstas por descumprimento das obrigações contratuais assumidas.

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

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

5.13. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, no que couber, conforme Art. 69 da IN 5/2017:

5.13.1. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- outras providências que se apliquem.

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

#### Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período definido pela contratante.

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

#### Rotinas de Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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



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

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

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

6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

6.25. A conformidade 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)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas, conforme disposto no ETP da contratação.

6.27. fiscalização de que trata este item 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 exigirá-se, 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; e

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Gestor do Contrato**

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

6.35. 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](#)).

6.36. 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](#)).

6.37. 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](#)).

6.38. 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](#)).

6.39. 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).

6.38. 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 I deste Termo de Referência.

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 critérios, conforme consta no IMR deste documento para a avaliação da prestação dos serviços.

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. 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](#)).

7.17.2. 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;

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

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

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

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

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

7.20. 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

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

7.22. 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](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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](#).

7.26. 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](#)).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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**

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

7.32. 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**

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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**

7.37. 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.



7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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:

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48. 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.



7.49. 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.

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

7.51. 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.

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

7.53. 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 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 de "empreitada por preço global", devido a execução do serviço ser contratado tem preço certo e total definido.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

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

8.5. **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;

8.6. **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.

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

8.8. **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;

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

- **JUSTIFICATIVA para a vedação de Pessoa Física e Microempreendedor Individual - MEI:**

A exigência de capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais afasta a participação de pessoas físicas (art. 4º da IN nº 116/2021);

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

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

1.

8.11 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.

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

8.13. 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](#);

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

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

8.16. 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.

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

8.17. 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;

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

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

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

8.19.2. 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;

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

8.19.4. 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.

8.19.5. 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.

8.19.6. Os documentos referidos 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.

8.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo II** deste TR 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:

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

8.20.2. 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.

8.21. 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](#)).

8.22. 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**

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

8.23.1. 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.

8.24. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.25. Tempo de experiência mínima de 3 anos na execução de serviços, com alocação de empregados em atividades compatíveis com o objeto da licitação;

8.26. Execução de serviços em atividades compatíveis com o objeto da licitação, que exigem ou exigiram, num determinado momento, a alocação de pelo menos 50% das quantidades de empregados estimadas neste TR, cumulativamente aos grupos em que se sagrar vencedora;

- O critério de aceitabilidade de preços será o valor total dos grupos especificados neste TR.
- O critério de julgamento da proposta é o menor preço por grupo.
- As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

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

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

8.30. 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.

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

8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 6.281.306,15

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.281.306,15 (seis milhões e duzentos e oitenta e um mil e trezentos e seis reais e quinze centavos)**, conforme tabela a seguir, detalhado na Planilha de Custo e Formação de Preços em anexo do ETP.

Grupo /Lote	Item	Descrição	Unidade de Medida	CBO	CATSERV	Quantidade		Valor de Referência Mensal (R\$)	
						Postos (a)	Empregado por Posto	Unit. (b)	Total (c)=(a)x (b)
	1.0	<b>SERVIÇOS DE COPEIRAGEM</b>			14397				
	1.1	Encarregado (a)	Posto	4101-05	14397	1	1	10.102,48	10.102,48
	1.2	Copeira(o)	Posto	5134-25	14397	14	14	5.094,75	71.326,50
	1.3	Garçom	Posto	5134-05	14397	11	11	6.772,10	74.493,10
				5134-					

1

1.4	Garçonete	Posto	05	14397	5	5	6.746,74	33.733,70
1.5	Auxiliar Operacional	Posto	5134-25	14397	1	1	5.113,04	5.113,04
Total de empregados						32		
	TOTAL MENSAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM							194.768,82
	TOTAL ANUAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM							2.337.225,84
Item	Descrição/Especificação	CBO	CATMAT	Unidade de Medida	Quant.	Valor de Referência Mensal (R\$)		
						Unit. (mensal)	Total	
1.6	Fornecimento de materiais de consumo e de reposição, por demanda, por ressarcimento		variado			R\$ 14.608,05	R\$ 175.296,62	
	Estimativa mensal			mês	1			
	Estimativa Anual Materiais						175.296,62	
TOTAL MENSAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (Serviços + Materiais)							209.376,87	
TOTAL ANUAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (Serviços + Materiais)							2.512.522,46	
VALOR TOTAL 30 MESES ( Serviços + Materias)							6.281.306,15	

10. Adequação orçamentária

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:320004/0001;
- II) Fonte de Recursos: 1053000260;
- III) Elemento de Despesa: 339037;
- IV) PTRES: 173417; e
- V) Ação: 2000;

11. Responsáveis

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

Despacho: Portaria/MME nº414/2024

IELAYNE MARIA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/04/2024 às 12:05:36.

Despacho: Portaria/MME n 414/2024

**ALVANIR DA SILVA CARVALHO**

Responsável pela contratação direta



*Assinou eletronicamente em 02/04/2024 às 13:58:13.*

Despacho: Portaria nº414/2024

**WASHINGTON JOSE DE OLIVEIRA**

Equipe de apoio

Despacho: Portaria/MME nº414/2024

**CLEUSA COSTA DE JESUS**

Equipe de apoio

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - Copeiragem PDF.pdf (770.7 KB)
- Anexo II - ANEXO II DECLARACAO DE LICITANTE.pdf (576.04 KB)
- Anexo III - ETP9\_2024 (3).pdf (835.54 KB)

**Anexo I - ANEXO I - Copeiragem PDF.pdf**



## ANEXO I

### **A avaliação da qualidade da prestação de serviços de Copeiragem Parâmetros**

Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados para o cumprimento do objeto do contrato.
Meta a cumprir	100% das obrigações estabelecidas no Termo de Referência para evitar impactos na prestação dos serviços
Instrumento de medição	Relatório de acompanhamento de imperfeições
Forma de acompanhamento	Através da Fiscalização que deverá verificar a qualidade dos serviços prestados e registrar as ocorrências em relatório próprio.
Periodicidade	Relatório mensal com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de cálculo	Verificação e valoração do número de ocorrências (reclamações) registradas pela Fiscalização no relatório de acompanhamento das imperfeições, que deverão ser consolidadas e avaliadas por meio do Relatório de Imperfeições.
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços.

### **Relatórios de imperfeições**, conforme tabela a seguir

<b>Relatórios de imperfeições</b>		
mês/ano da verificação: ____ / ____		
<b>1 – Descumprimento do horário de entrada e saída, superior a 15(quinze) minutos, por empregado.</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	....
.	.	....
<b>2 - Falta de uniforme, incompleto ou em má condições, por empregado</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>3 – Atrasar na entrega de uniforme ou entregar incompleto, por empregado</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.		
.		
<b>4 – Falta de identificação do empregado (uso de crachás), por empregado</b>		

Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>5 – Deixar de encaminhar substituto no prazo estipulado, por empregado</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>6 – Atrasar na concessão dos auxílios transportes (VT) e alimentação (VA), por empregado</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>7 – Atrasar no pagamento dos funcionários, após o 5º dia útil do mês subsequente, por empregado</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>8 – Atrasar no pagamento de férias e de 13º salário dos funcionários, conforme estipula a legislação, por empregado.</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>9 – Deixar de recolher os Benefícios Mensais de Auxílio Saúde, Assistência Odontológica e Auxílio Funeral, por empregado.</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>10 – Ser comprovadamente descortês com a Chefia e colegas de trabalhos, por empregado</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição
.	.	
.	.	
<b>11 - Subestimar ou atrasar na entrega dos insumos (material de limpeza, café, açúcar e etc...)</b>		
Nº da ocorrência	Data da ocorrência	Descrição sintética da ocorrência/imperfeição


Total de Ocorrências deste relatório								
2	3	4	5	6	7	8	9	10

### **Instruções de apuração:**

Preencher cada um dos 10(dez) itens de avaliação de imperfeições, sequenciando e totalizando as ocorrências no mês de referência e indicando sinteticamente o dia e o fato gerador na tabela existente em cada item;

Repassar o **Total de Ocorrências**, por item avaliado, para a **Tabela Consolidadora abaixo**.

### **Tabela Consolidadora**

Nº do Tipo de Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Soma Total (FA)
Total de Ocorrências											

*O somatório dos números resulta no **Fator de Aceitação (FA)***

### **Instruções para aplicação da Tabela Consolidadora:**

As imperfeições identificadas serão inseridas na tabela acima, de modo a preencher a linha "**Total de Ocorrências**", que contempla os 10(dez) tipos de **Imperfeições** definidas para proceder a verificação da qualidade dos serviços prestados;

Por final, será **somada toda a linha com os Números de Imperfeições**, obtendo-se um número final chamado de **Fator de Aceitação (FA)**.

O valor do Fator de Aceitação indica a faixa de **Ajuste** que irá incidir no pagamento da fatura do mês em referência.

*Obs.: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).*

Ajuste	Fator de Aceitação	Remuneração em relação ao valor da fatura
01	01 a 50	98%
02	51 a 100	96%
03	101 a 150	94%
04	151 a 200	90%
05	201 a 250	88%
06	Superior a 250	86%

#### Efeitos remuneratórios

**Observação:** *A aplicação das Faixas de Ajuste no pagamento não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato.*

**Anexo II - ANEXO II DECLARACAO DE LICITANTE.pdf**

**ANEXO II****MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

(Redação dada pela Instrução Normativa IN nº 5/2017, de 26 de maio de 2017)

**DECLARO** que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes **contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, vigentes na data da apresentação da nossa proposta:**

Contratante (Órgão/Empresa)	Nº do contrato	Data de Início	Data de Término	Valor total do Contrato (obra/serviço) R\$
Valor total dos Contratos				R\$

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do responsável pela empresa

**Observação:**

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

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

- Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
- A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 5/2017.**

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

**(Valor do Patrimônio Líquido/valor total dos contratos) x12**

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

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

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

**$$(\text{Valor da receita bruta} - \text{valor total dos contratos}) / \text{Valor da receita bruta} \times 100$$**

**Anexo III - ETP9\_2024 (3).pdf**



# Estudo Técnico Preliminar 9/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 48340.0004304/2023-16

## 2. Objeto

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de copeiragem, com fornecimento de insumos, para ser executado no Bloco “U”, sede do Ministério de Minas e Energia, na Esplanada dos Ministérios, em Brasília-DF, em grupo único, observadas as condições a serem estabelecidas no Termo de Referência - TR

Os serviços são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do MME, modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional.

Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, cujos serviços são comparáveis entre si, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva:

a) CBO: 5134-25 – Copeira

b) CBO: 5134-05 – Garçom

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral de Recursos Logísticos	Andrea Cristina Andrade Santos Carvalho
Coordenação de Atividades Gerais	Alvanir da Silva Carvalho

### 4. Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Copeiragem, com fornecimento de insumos, para atender a demanda urgente, desse serviço. Justifica-se pela necessidade de aquisição e fornecimento de insumos de copa aos servidores e colaboradores, possibilitando o bem estar e um melhor ambiente de trabalho, a motivação e à saúde dos mesmos, possibilitando ainda a redução de custos da aquisição e armazenamento dos insumos, além de evitar eventuais desperdício de insumos.

É importante pontuar também a urgência por descumprimento pela contratada atual, que não está cumprindo integralmente as obrigações contratuais. Foi verificado que os parâmetros exigidos na execução do serviço e na alocação dos insumos, não estão sendo atendidos, sendo assim, o contrato não será renovado, provocando a necessidade de nova contratação.

A contratação do serviço de Copeiragem decorre do hábito cultural, fixado na Administração Pública do Brasil, de fornecer café e água, para seus servidores, autoridades e visitantes. Para que essa ofertada continue, é indispensável uma rotina de distribuição e produção com empregados disponibilizados para a preparação, distribuição e controle do serviço continuado.

Sendo assim, a cocção da bebida quente será executada pela copeira; a distribuição da água e do café pelo garçom /garçonete; o controle do serviço pelo encarregado(a), e o encaminhamento para o correto descarte dos resíduos produzidos pela cocção do café, do auxiliar operacional, garantindo a logística reversa do café e dos produtos manipulados na copa.

#### Objeto da contratação

A contratação em comento está em consonância com Planejamento Estratégico do MME de acordo com seus Objetivos e suas Dimensões Estratégicos, relacionada aos processos de suporte as atividades que dão sustentação aos processos finalísticos e de governança, mais precisamente no pilar relativo as pessoas, como pode ser visto em seu Mapa Estratégico 2020/2023 a seguir:



Informamos que até a presente data não foi aprovada e disponibilizado o novo Mapa Estratégico de 2024/2027.

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços deverão prestados por empresa especializada no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente.

A Contratada, deve disponibilizar os insumos necessários e empregados para execução dos serviços, que atendam os requisitos abaixo:

- Ser maior de idade;
- Ensino Médio completo para a função de Encarregado-geral;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e as obrigações militares, no caso de empregado masculino;
- Ficar ciente que o desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços prestados de copeiragem serão executadas nas dependências do órgão ou em outro edifício que o Órgão venha a ocupar.

\* A exigência de Ensino Fundamental completo para as funções de Copeira, Garçom e Auxiliar de Serviços Gerais não será aplicado. No entanto, Ensino Médio completo será necessário para a função de Encarregado-Geral, responsável por atividades administrativas que requerem habilidades e experiência específicas.

Outros requisitos a serem observados pela contratada:

- Deverá cumprir a exigência de garantia de execução contratual, contemplando a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento, conforme estipula a IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- O pagamento de parte dos valores mensais devidos à empresa Contratada, correspondente às férias, 1/3 de férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, seja depositado em conta vinculada, com movimentação condicionada à autorização do Órgão, conforme disciplina a IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
- A cotação de preços para a execução dos serviços, nas respectivas Planilhas de Custos e Formação de Preços de mão de obra, deve observar os pisos salariais das respectivas categorias, fixados em convenção ou acordo coletivo de trabalho.

A contratação será no mesmo formato da anterior: Licitação de serviço comum, continuado, em grupo único, por pregão eletrônico.

É indicado e comum, a contratação de empregados para a realização dessas tarefas acessórias, típicas de serviços a serem terceirizados pela administração pública federal, conforme recorte abaixo do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018 e o art.2º da Lei 9.632/98:

*Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:....*

*"§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta,*

*vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado." e*

*"Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes do Anexo desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento."*

De conformidade com o Art 7º, § 1º da IN Nº 5/2017 - SEGES/MP, a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção.

Essa atividade, sempre que houver necessidade do serviço, observado as quantidades contratadas, deve ser executado por terceirização.

A condição de contratação dos serviços terceirizados de copeiragem, com fornecimento e dedicação exclusiva de mão de obra uniformizada, material de consumo, equipamentos e utensílios dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, fundamenta-se no propósito da manutenção das condições mínimas para os servidores desempenharem suas atividades.

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

Os terceirizados atuam em diversas áreas de cunho acessório, como estabelece o disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao referido normativo que regulamenta a terceirização nos órgãos e nas empresas públicas.

Pretende-se alcançar, assim, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Além disso, os serviços terceirizados desempenham um papel exclusivamente auxiliar e complementar em relação aos serviços prestados pelo quadro funcional mencionado acima. Eles não envolvem a tomada de decisões, o posicionamento institucional, cargos considerados estratégicos ou posições relacionadas ao poder de polícia, nem estão ligados às categorias inseridas no plano de cargos do órgão.

## 6. Levantamento de Mercado

O objeto da contratação, necessita de competências que são identificadas com facilidade no mercado de trabalho, por isso, as empresas que recrutam e contratam empregados para o desempenho das funções requeridas e o fornecimento dos insumos básicos para subsidiar o serviço, além de ter que garantir a logística reversa dos resíduos produzidos na atividade, é farto em fornecedores disponíveis no mercado de Brasília e região metropolitana, facilitando a pesquisa de preço.

O formato que atende ao mercado da Esplanada para o mesmo serviço e o de contratação de empresa especializada na execução de serviços continuados de copeiragem e o fornecimento de insumos para o fazimento dos serviços, em grupo único, observadas as condições de contratação a serem estabelecidas no Termo de Referência - TR.

Confirmamos que os padrões de desempenho e qualidade, objeto da contratação, pode ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando um serviço comum, que será licitado na modalidade de pregão eletrônico, conforme determina a Lei nº 14.333/2021.

Na tabela abaixo consta os contratos similares, com preços reais praticados na administração pública:

Contratos Similares	Empresas
Conselho Regional de Nutrição-DF PE 01/2023	Green House Serviços de Locação de Mão de Obra Ltda CNPJ: 12.531.678/0001-80
MCTI PE 07/2023	ESSA Serviços Especializados e Facilities Eirelli CNPJ:17.004.212/0001
Tribunal Regional do Trabalho - 8ª Região PE 23/2023	Saara Obras e Serviços LTDA CNPJ: 05.228.723/0001-66
Ministério Público Federal-RN PE 01-2023	Lds Serviços de Limpeza LTDA CNPJ: : 15.150.504/0001-65
Instituto Federal Catarinense PE 126/2023	NF Serviços CNPJ: 24.859.617/0001-25

Esta pesquisa foi conduzida por meio de levantamento de mercado e consulta a órgãos públicos, como bancos de preços e painéis de preços. Dessa forma, foram obtidos dados reais sobre os preços praticados na administração pública, abrangendo insumos, uniformes e sistemas de ponto eletrônico. Considerando as discrepâncias identificadas nos últimos anos, foram considerados os valores de reajuste do último aditivo de alguns itens, e ampliamos a pesquisa para garantir que todas as expectativas fossem atendidas. Nesse contexto, os salários estão em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho de 2024, estabelecida para o Distrito Federal.

## 7. Descrição da solução como um todo

### SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Descrição, atribuições, requisitos dos cargos, quantidades, exigências, relação de uniformes e de materiais para a execução do **serviço de Copeiragem**.

#### Descrição, quantidades e requisitos dos cargos

Os quantitativos de postos, jornadas de trabalho e categorias dos profissionais estão dispostos na tabela abaixo de forma geral, sendo importante deixar claro que a escala e o horário de trabalho inicialmente estipulados acima poderão ser alterados conforme a necessidade do MME, com labor também no sábado, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei.

Fazem parte da contratação os postos de: copeira, garçom/garçonete, auxiliar operacional e encarregado(a), incluindo o fornecimento, por demanda, de todo material de consumo e de reposição devida, para responder as necessidades do Ministério de Minas e Energia, em Brasília/DF, observado o que preconiza a Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES /MPDG, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

A atividade do profissional será conduzida/gerenciada pelo(a) Encarregado(a) e coordenada pelo Fiscal do Contrato, nos termos da legislação em vigor (**44 horas semanais**).

Os postos de trabalho serão distribuídos em turnos, no período diurno, observado o total semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, conforme disposto no Artigo 7º, Inciso XIII da Constituição Federal e na Cláusula Trigésima Oitava - Jornada de Trabalho da Convenção Coletiva de Trabalho, A jornada de trabalho, de 44 horas semanais, para a prestação dos serviços ocorrerá de segunda a sexta-feira, no período compreendido de 07h00min às 21h59min, excepcionalmente aos sábados (mediante prévia a fiscalização técnica do contrato) mediante escala de serviços a ser determinada pela Administração, mas sujeito a ajustes conforme a necessidade, da seguinte forma:

Categoria/ jornada	CATSERV	CBO	Escala/Jornada de Trabalho Semanal		Carga horária semanal (h)
			Escala	Jornada	
Encarregado(a)- geral	14397	4101-05	2ª a 5ª feira	07h00min às 17h00min, com intervalo de 1(uma) hora para almoço, e	44
			6ª feira	07h00min às 16h00min, com intervalo de 1(uma) hora para almoço	
Copeira(o) – 44 hs/semana	14397	5134-25	2ª a 5ª feira	07h00min às 17h00min, com intervalo de 1(uma) hora para almoço, e	44
			6ª feira	07h00min às 16h00min, com intervalo de 1(uma) hora de para almoço.	
Garçom / Garçonete – 44 hs/semana	14397	5134-05	2ª a 5ª feira	08h00min às 18h00min – com intervalo de 1(uma) hora para almoço, e	44
			6ª feira	08h00min às 17h00min – com intervalo de 1(uma) hora para almoço, e/ou	
			2ª a 5ª feira	11h00min às 21h00min - com intervalo de 1(uma) hora para almoço, e	
			6ª feira	11h00min às 20h00min - com intervalo de 1(uma) hora para almoço.	
Auxiliar Operacional de copa– 44 hs /semana	14397	5134-25	2ª a 5ª feira	07h00min às 17h00min, com intervalo de 1(uma) hora para almoço.	44
			6ª feira	07h00min às 16h00min, com intervalo de 1(uma) hora para almoço.	

Conforme a tabela acima, o Ministério organiza a divisão de carga horária para melhor atender as necessidades do prédio, em Entendimento com a Súmula 85 do TST que decorre de acordo entre o empregado e o empregador:

#### COMPENSAÇÃO DE JORNADA.

I - A compensação de jornada de trabalho deve ser ajustada por acordo individual escrito, acordo coletivo ou convenção coletiva. (ex-Súmula nº 85 - primeira parte - alterada pela Res. 121/2003, DJ 21.11.2003)

II - O acordo individual para compensação de horas é válido, salvo se houver norma coletiva em sentido contrário. (ex-OJ nº 182 da SBDI-1 - inserida em 08.11.2000)

III - O mero não atendimento das exigências legais para a compensação de jornada, inclusive quando encetada mediante acordo tácito, não implica a repetição do pagamento das horas excedentes à jornada normal diária, se não dilatada a jornada máxima semanal, sendo devido apenas o respectivo adicional. (ex-Súmula nº 85 - segunda parte - alterada pela Res. 121/2003, DJ21.11.2003)

IV - A prestação de horas extras habituais descaracteriza o acordo de compensação de jornada. Nesta hipótese, as horas que ultrapassarem a jornada semanal normal deverão ser pagas como horas extraordinárias e, quanto àquelas destinadas à compensação, deverá ser pago a mais apenas o adicional por trabalho extraordinário. (ex-OJ nº 220 da SBDI-1 - inserida em 20.06.2001)

V - As disposições contidas nesta súmula não se aplicam ao regime compensatório na modalidade banco de horas, que somente pode ser instituído por negociação coletiva.

VI - Não é válido acordo de compensação de jornada em atividade insalubre, ainda que estipulado em norma coletiva, sem a necessária inspeção prévia e permissão da autoridade competente, na forma do art. 60 da CLT. Observação: (inserido o item VI) - Res. 209/2016, DEJT divulgado em 01, 02 e 03.06.2016.



### **Das Atribuições**

Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades inerentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Ministério.

### **Descrição das atividades do Encarregado (a)-Geral**

- Coordenar e fiscalizar o bom andamento dos serviços diariamente, obedecendo as orientações regulamentares, zelando pela qualidade dos mesmos;
- Fazer o controle das folhas de ponto dos empregados, diariamente;
- Cuidar da adequada apresentação pessoal dos empregados, verificando se os mesmos estão devidamente uniformizados e identificados por crachás, cujo uso é obrigatório diariamente;
- Manter-se em contato permanente com o Fiscal do Contrato, e sempre que necessário manter todos os documentos relativos a prestação dos serviços ou aos empregados sob sua responsabilidade atualizada;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se sempre com o uniforme limpo e bem passado, com os cabelos presos (feminino) e curtos (masculino), limpos;
- Distribuir para as copas todo o material de limpeza, bem como o quantitativo de café, açúcar refinado e cristal, adoçante, e outros materiais disponibilizados pela contratada para o bom andamento dos serviços oferecidos;
- Verificar o consumo mensal dos insumos de cada copa;
- Encaminhar à fiscalização cópia do mapa semanal de distribuição de material de limpeza e consumo para as copas;
- Informar ao Fiscal do Contrato as faltas, saídas eventuais dos empregados e providenciar, imediatamente, substitutos para os funcionários que faltarem ao trabalho, quaisquer que sejam a natureza das faltas.

### **Descrição das atividades das Copeiras(os)**

- Recolher as garrafas térmicas de café nas salas que se utilizarem desses serviços, na primeira hora da manhã e da tarde;
- Providenciar que as garrafas sejam repostas até às 09:00 horas no período da manhã e até às 14:30 horas no período da tarde;
- Manipular e preparar café no recinto das copas, no horário fixado pela fiscalização do MME, nos períodos da manhã e a tarde;
- Comunicar de imediato ao Encarregado(a), qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Ser assídua e pontual;
- Apresentar-se para o serviço diário com uniforme completo (touca, calça, blusa, sapato, meias e avental), limpos, com os cabelos presos e tratados, de modo que esteja sempre em boa apresentação;
- Auxiliar os garçons e garçonetes nos serviços diários;
- 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), utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;
- Efetuar a limpeza semanal, com flanela úmida e sabão neutro em paredes pintadas e azulejadas, portas, rodapés e móveis das copas;
- Utilizar, quando necessária, esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio e usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados nos tanques, especialmente instalados para essa finalidade, localizados nos banheiros dos próprios andares, sendo que a higienização do piso será feita com auxílio de baldes e com uso obrigatório de luvas, devendo a água de lavagem ser despejada no ralo;
- O pano de secagem de utensílios deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado pelo menos duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;
- Recolher o lixo, proveniente do serviço, duas vezes por dia ou sempre que se fizer necessário, sempre acondicionados em sacos plásticos, removendo para local apropriado indicado pela Administração;
- Observar as diretrizes do Órgão quanto a necessidade de economizar água e energia, com fulcro na sustentabilidade ambiental.

### **Descrição das atividades dos(das) Garçons/Garçonetes**

- Servir água em copos de vidro ou cristal e café em xícaras de louça/porcelana em pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – nos gabinetes das autoridades ocupantes dos cargos em comissão e superiores, e em reuniões e eventos quando solicitados;
- Ser assíduo e pontual;

- Apresentar-se para o serviço diário com uniforme completo (paletó/blazer preto, calça preta, camisa branca, gravata borboleta ou lenço preto, sapato preto e meia preta), limpos; sempre barbeado, cabelos aparados/presos e limpos, sapatos engraxados, de modo que esteja sempre em boa apresentação;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do órgão/entidade;
- Atender as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades;
- Observar o horário de servir o café nos gabinetes:

Turno	Horários	
Matutino	08h15min	10h15min
Vespertino	14h15min;	16h15min

**Descrição das atividades do(a) Auxiliar Operacional de copa**

- Auxiliar as copeiras na manutenção e organização das copas.
- Higienizar os filtros purificadores de água diariamente, mediante a aplicação de álcool em gel, com o auxílio de tecidos descartáveis;
- Auxiliar na retirada e pesagem do descarte da bôrra de café das copas;
- Auxiliar no registro de planilha Excel de pesagem diária do descarte dos resíduos das copas apresentando relatório mensal;
- Auxiliar no registro de planilha Excel de distribuição dos copos plásticos de café e água diariamente para as copas apresentando relatório mensal;
- Auxiliar na coleta e destinação correta de resíduos produzido nas copas conforme orientação da Comissão da Coleta Seletiva do Ministério, Ex.: esponjas dupla faces;
- Auxiliar na recepção, conferência, armazenamento e organização dos materiais de consumo do contrato;
- Auxiliar na distribuição de material de consumo das copas e registrar o controle de distribuição em planilha Excel; Repor os copos descartáveis nos suporte de copos que ficam disponíveis ao lado dos bebedouros;
- Comunicar de imediato ao Encarregado qualquer dificuldade, defeito no equipamento ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- Ser pontual e assíduo, apresentando-se sempre barbeado, cabelos e unhas aparados e limpos, e devidamente uniformizado;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do órgão/entidade;
- Utilizar, sempre que possível, os elevadores de serviço para o transporte do material necessário a realização dos serviços.

**Da formação escolar**

- Obrigatório ensino médio completo para a função de Encarregado-geral

**Perfil profissional****Características pessoais:**

- Fluência na comunicação, empatia, iniciativa, organização e ética;
- Ter capacidade de entender e respeitar a hierarquia, do órgão;
- Ser paciente e cordial;
- Ser pontual no trabalho;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar interesse pelo trabalho e pelo aprimoramento pessoal;
- Saber guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço.

**Comportamentos esperados**

- Oferecer excelente serviço de atendimento para garantir satisfação dos usuários;
- Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do Contrato, observando às normas de comportamento profissional, bem como cumprir as normas internas do Órgão;
- Ausentar apenas quando substituído ou quando autorizado pelo encarregado(a), devendo o(a) Encarregado(a) comunicar por escrito a Fiscalização de Execução do Contrato;
- Tentar contornar situações adversas;
- Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, buscando tirar as dúvidas somente com o representante da Contratada ou se dirigir a Fiscalização de Execução do Contrato;
- Ser paciente e cordial com os usuário dos serviços, colegas de trabalho e público em geral;
- Estar ciente de que não poderão estar à disposição direta dos servidores do Órgão;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares;
- Compartilhar aos seus pares as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Contratada;
- Permanecer no posto de trabalho no período determinado;
- Ser discreta(o), não divulgando quaisquer informações a que venha ter acesso sobre público interno e externo;
- Zelar pela preservação do patrimônio do MME sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

Para o dimensionamento da proposta de serviço especializado de copeiragem foi elaborada e disponibilizado Planilha de Custo e Formação de Preços mensal - Anexo I - objeto desse ETP, conforme modelo contido no APÊNDICE VII-D da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG.

### Uniformes

A Contratada, deverá fornecer, de 6 (seis) em 6 (seis) meses, aos prestadores dos serviços, uniformes completos, conforme descrito abaixo, sendo os primeiros a serem entregues no início do Contrato, resguardado o direito do Contratante de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação.

A descrição e indicação de marcar, modelos e tipo de tecido, tem o objetivo de padronizar o serviço e melhorar a entrega dos insumos, a fim de garantir o bom uso do recurso público, evitando o desperdício e a aquisição de produtos de baixa qualidade.

Os uniformes deverão ser entregues, no início do contrato e após decorridos 6 (seis) meses, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor, qualidade do tecido a Fiscalização, logo após a assinatura do contrato, no máximo em até 10(dias) úteis, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem as especificações descritas no quadro abaixo.

Em havendo desconformidade da amostra apresentada, o MME concederá novo prazo de até 10 (dez) dias úteis para apresentação de nova amostra, devendo a mesma corresponder ao solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas por descumprimento das obrigações contratuais assumidas;

Os empregados da Contratada não deverão utilizar o uniforme fornecido em atividades estranhas ao interesse da Contratante ou utilizá-los para deslocamentos em vias públicas.

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

A Contratada deverá fornecer os uniformes entregando-os nas dependências do Contratante, em local a ser definido pelo Fiscal do Contrato;

O custo dos uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução dos uniformes usados quando proceder à entrega das novas unidades, ficando à critério da empresa contratada requerer a devolução dos mesmos no encerramento do Contrato; e

A Contratada deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo, higienização e conservação dos uniformes fornecidos.

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando as especificações e quantidades anuais dispostos na tabela abaixo:

Posto	Item	Uniforme do Posto	Unid.	Quant. Semestral	Quant. Anual
	1	<b>CALÇA</b> – social masculino, de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: Gabardine Bi-Strech ou similar, de qualidade superior;  Modelo: social reta sem pregas, frente com pernetas (forrada forro 100% sarja de acetato até o joelho). Com dois bolsos laterais e 2 bolsos traseiros.  Aviamento: a definir na execução.  Fabricação Nacional	Un.	3	6

GARÇOM	2	<p><b>PALETÓ</b> - social masculino de acordo com o manequim do usuário.</p> <p>Tecido: Gabardine Bi-Strech ou similar, de qualidade superior;</p> <p>Modelo: frente fechado por 02 (dois) botões com casa de olho; parte interna todo forrado com forro 100% sarja de acetato, vista interna redonda francesa e ponto picado contrastando com o forro.</p> <p>Cor: preta.</p> <p>Aviamento: a definir na execução.</p> <p>Fabricação Nacional.</p>	Un.	2	4
	3	<p><b>CAMISA</b> – Modelo para garçom, de acordo com o manequim do usuário, tecido de qualidade, não permitindo transparecer o corpo</p> <p>Tecido: algodão, algodão com elastano ou tecido similar de qualidade superior.</p> <p>Cor: branca</p> <p>Modelo: frente com detalhes de pala em Piquet no peito, sendo o forro próprio da camisa, punho com botões, colarinho tradicional clássico.</p> <p>Aviamento: a definir na execução.</p> <p>Fabricação nacional.</p>	Un.	4	8
	4	<p><b>GRAVATA BORBOLETA</b></p> <p>Tecido: cetim</p> <p>Cor: preta</p> <p>Modelo: com 02 (duas) dobras e prendedor no colarinho.</p>	Un.	2	4
	5	<p>MEIA - tamanho de acordo com o usuário.</p> <p>Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano ou similar</p> <p>Cor: preta</p> <p>Modelo: cano longo.</p>	Un.	4	8
	6	<p><b>SAPATO MASCULINO</b></p> <p>Modelo: em couro bovino, tipo "confort" ou equivalente que ofereça conforto para o usuário.</p> <p>Cor: preta</p> <p>Forro: Antibacteriano e com o cabedal de couro.</p> <p>Palmeira: com absorção de impacto</p>	Par	2	4

		Sola: Borracha antiderrapante Ajuste: Elástico e/ou Cadarço Estilo: Social Fixação: Calçado colado e costurado  Fabricação: nacional			
	7	<b>CINTO</b>  Modelo: social masculino, confeccionado em couro legítimo, com fivela de pino fixo.  Cor: preta	Un.	2	4
GARÇONETE	1	<b>CALÇA FEMININA</b> – social, de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: Gabardine Bi-Strech, ou similar, de qualidade superior;  Cor: preta  Modelo: sem prega, com cós anatômico de 3,5 cm, com frente fechada por zíper, barra overlock, nas partes desfiadas do tecido.  Aviamento: a definir na execução  Fabricação Nacional.	Un.	3	6
	2	<b>BLAZER FEMININO</b> - social, de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: Gabardine Bi-Strech ou similar, de qualidade superior;  Cor: preta  Modelo: corte clássico social com gola de alfaiate forrada e entretelada  Aviamento: a definir na execução  Fabricação Nacional.	Un.	2	4
	3	<b>CAMISA FEMININA</b> - social, de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: algodão, algodão com elastano ou tecido similar de qualidade superior  Cor: branca  Modelo: manga longa, colarinho tradicional clássico entretelado, punho com botões, com 2 (dois) pences nas costas.  Aviamento: a definir na execução  Fabricação Nacional.	Un.	4	8

	4	<b>LENÇO</b>  Tecido: Musseline com Elastano ou similar (95% poliéster e 5% elastano).  Cor: preta	Un.	2	4
	5	<b>MEIA ¾</b>  Tecido: composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%. ou similar  Cor: da pele  Modelo: ¾ fio 15	Par	4	8
	6	<b>SAPATO FEMININO</b>  Cor: preto  Modelo: scarpin, usaflex ou similar, confeccionado em couro com detalhes vazados para maior ventilação. Macio para oferecer o máximo de conforto.  Palmilha: em PU, ultramacia, que garante absorção de impacto e molda-se aos pés, garantindo uma ótima ventilação e distribuindo igualmente o peso corporal. Forro que garanta o acabamento do calçado, além de proporcionar proteção e segurança ao caminhar.  Salto: robusto fachtado, oferecendo conforto e mantendo a estabilidade. Também promove melhor circulação sanguínea. Altura: Salto 5cm.  Peso: + ou - 635g  Fabricação Nacional.	Par	2	4
	7	<b>PRENDEDOR DE CABELO</b>  Modelo: com laço em cetim e redinha.  Cor: preta	Un.	3	6
	1	<b>CALÇA FEMININA ou SAIA</b> - de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: Gabardine Bi-Strech ou similar, de qualidade superior;  Cor: a definir  Modelo: sem prega, com cós anatômico de 3,5 cm, frente fechado por zíper. Barra overlock nas partes desfiantes do tecido.  Aviamento: a definir na execução.  Fabricação Nacional.	Un.	3	6

COPEIRA	2	<p><b>CAMISA MANGA CURTA</b> - de acordo com o manequim do usuário.</p> <p>Tecido: Musseline com Elastano ou similar, de qualidade superior</p> <p>Cor: a definir na execução.</p> <p>Modelo: Manga curta, gola tipo colarinho, aberta na frente, com fechamento em botões.</p> <p>Aviamento: a definir na execução</p> <p>Fabricação Nacional.</p>	Un.	4	8
	3	<p><b>AVENTAL</b> - de acordo com o manequim do usuário.</p> <p>Tecido: Oxford, algodão ou similar</p> <p>Cor: a definir</p> <p>Modelo: Gola sport, 03 (três) botões no corpete, cintura marcada com costura, bolso lateral. Costa com alça cruzada fixada com 2 (dois) botões e laço. Logo da empresa bordado à altura do peito da cor da camiseta.</p> <p>Aviamento: a definir na execução.</p> <p>Fabricação Nacional.</p>	Un.	2	4
	4	<p><b>MEIA</b> ¾</p> <p>Tecido: composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%.</p> <p>Cor: da pele</p> <p>Modelo: ¾ fio 15</p>	Par	4	8
	5	<p><b>SAPATO FEMININO</b></p> <p>Cor: preta</p> <p>Modelo: sapato estilo mocassim, tipo usaflex ou similar, confeccionado em couro com prespontos manuais na borda. Palmilha em PU, ultramacia, que garante absorção de impacto e furos que facilitam na respiração do calçado. Forro que garante o acabamento do calçado, além de proporcionar proteção e segurança ao caminhar. Solado antiderrapante. Altura: Salto 1,5cm</p> <p>Peso: + ou - 525g</p> <p>Fabricação Nacional.</p>	Par	2	4
		<p><b>TOUCA</b> - para prender cabelos.</p> <p>Tecido: para rede filó macio ou tecido fino de fácil transpiração e para faixa tecido a combinar.</p>			



	6	Cor: a definir.  Modelo: faixa e rede de filó macio ou tecido fino de fácil transpiração.	Un.	2	4
	7	<b>CASACO DE FRIO</b> - de acordo com o manequim do usuário  Tecido: malha encorpada ou de lã, de qualidade superior  Cor: a definir.  Modelo: cola esporte, frente abertura com zíper ou botão.	Un.	1	2
ENCARREGADO	1	<b>CALÇA</b> – social masculino/ou feminino, de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: Gabardine Bi-Strech ou similar, de qualidade superior;  Modelo: social reta sem pregas, frente com pernetas (forrada forro 100% sarja de acetato até o joelho), com dois bolsos laterais e 2 bolsos traseiros. Barra overlock nas partes desfiadas do tecido.  Aviamento: a definir na execução.  Fabricação Nacional.	Un.	3	6
	2	<b>CAMISA</b> - de acordo com o manequim do usuário.  Tecido: algodão, algodão com elastano ou similar  Cor: a definir.  Modelo: bolso lateral, colarinho tradicional clássico, logo da empresa bordado. Não permitir transparecer o corpo.  Aviamento: a definir na execução.  Fabricação Nacional.	Un.	4	8
	3	<b>MEIA</b>  Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano ou similar  Cor: preta  Modelo: cano longo, tamanho de acordo com o usuário.	Par	4	8
		<b>SAPATO MASCULINO</b>  Modelo: em couro bovino, tipo confort, ou equivalente que ofereça conforto para o usuário.  Cor: preta			

	4	<p>Forro: Antibacteriano e com o cabedal de couro.</p> <p>Palmilha: com absorção de impacto</p> <p>Sola: Borracha antiderrapante</p> <p>Ajuste: Elástico e/ou Cadarço</p> <p>Estilo: Social</p> <p>Fixação: Calçado colado e costurado</p> <p>Fabricação: nacional</p>	Par	2	4
	5	<p><b>CINTO</b></p> <p>Modelo: social masculino, confeccionado em couro legítimo, fivela fixa em aço</p> <p>Cor: preta</p> <p>Medida: 40 mm de largura, sem costura, com fivela fixa 5,5 cm x 4,9 cm.</p>	Un.	2	4
	6	<p><b>CASACO DE FRIO MASCULINO</b> - de acordo com o manequim do usuário.</p> <p>Tecido: malha encorpada, de lã de qualidade superior.</p> <p>Cor: a definir.</p> <p>Modelo: cola esporte, frente abertura com zíper ou botão</p>	Un.	1	2
AUXILIAR OPERACIONAL	1	<p><b>CALÇA</b>- de acordo com o manequim do usuário.</p> <p>Tecido: Brim ou equivalente, que resista e proteja o usuário.</p> <p>Cor: a definir.</p> <p>Modelo: bolso lateral e 01 (um) traseiro, cintura com elástico e cadarço. Barra overlock nas partes desfiadas do tecido.</p> <p>Aviamento: a definir na execução</p> <p>Fabricação Nacional.</p>	Un.	3	6
	2	<p><b>CAMISETA</b> - de acordo com o manequim do usuário.</p> <p>Tecido: Malha</p> <p>Cor: a definir.</p> <p>Modelo: camiseta manga curta, com ou sem gola. Logomarca da empresa.</p>	Un.	4	8
	3	<p><b>MEIA</b></p> <p>Tecido: 68% algodão, 30% poliamida e 2% elastano, ou similar</p>	Par	4	8

		Cor: preta Modelo: cano longo, tamanho de acordo com o usuário.			
	4	<b>BOTA MASCULINA</b> Tecido: 100% couro Cor: preta Modelo: cano curto como solado antiderrapante, com palmilha acolchoada, anti-odor.	Par	2	4
	5	<b>CASACO DE FRIO MASCULINO</b> Tecido: malha encorpada, lã ou similar	Un.	1	2
<b>USO GERAL</b>	2	<b>CRACHÁ</b> - Crachá de identificação			

**Nota** – será admitida a variação de  $\pm 10\%$  na composição das especificações dos componentes dos tecidos dos uniformes, bem como nas dimensões dos detalhes de confecção.

## **Materiais e equipamentos**

Para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer os materiais/insumos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e especificações a seguir estabelecidas, da seguinte forma:

### **Do café torrado e moído**

- Café torrado e moído em embalagem alto vácuo ("tijolinho"/puro vácuo) 500 gramas, com reembalagem em caixas de papelão resistente com 10(dez) quilogramas, sendo 20 x 500gr (caixa com 20 pacotes de 500gr);
- O café deverá ter classificação de qualidade mínima entre 4,5 e 6,5 na escala sensorial da ABIC, que vai de 0 (zero) a 10(dez).
- O café deverá estar dentro do prazo de validade por ocasião do seu efetivo uso;
- Embalagem/Apresentação: O produto deverá ser embalado a vácuo puro em envoltório apropriado a produto alimentício e que confira ao produto a proteção necessária, contido ou não em caixa de papelão hermética (pacote tipo alto vácuo) com peso líquido de 500 gramas, onde deverá constar a data de fabricação, prazo de validade ou data final de validade, a impressão de denominação de venda, marca e identificação da origem, conteúdo líquido, identificação do lote, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor;
- Registro do produto efetuado na Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, órgão vinculado ao Ministério da Saúde (comprovado por publicação no Diário Oficial da União);
- O café deverá ser de 1ª qualidade contendo em seu pacote o SELO DE PUREZA ABIC – Associação Brasileira da Indústria de Café, que atesta **não possui adulterações ou misturas**, portanto, a integralidade do produto é constituída de 100% Café;

### **Do açúcar**

Açúcar refinado amorfo, de 1ª qualidade, deverá ter adoçante natural constituído de carboidratos na forma de cristais de sacarose. Apresentar-se na forma de cristais brancos, acondicionados em pacote com 01 (um) quilo.

**Planilha dos materiais/insumos a serem fornecidos por demanda a copa**

Item	Produtos/Material	Unid	Qdade Anual
1	Açúcar cristal, branco, isento de impurezas, acondicionado em saco plástico, atóxico com data de fabricação e validade. Pacote com 5 kg.	Pct	1.200
2	Açúcar refinado, branco, isento de impurezas, acondicionado em saco plástico, atóxico com data de fabricação e validade. Pacote com 1 kg.	Kg	1.200
3	Açucareiro de aço inox, com colher e tampa, capacidade de 200 gr a 330 gr	Un.	36
4	Adoçante, sem aspartame, frasco de 100 ml.	Un.	432
5	Álcool, etílico hidratado na concentração de 70° INPM 1.000 ml, com registro no "INMETRO.	Lt.	288
6	Alvejante, 1.000 ml, solução aquosa a base de hipoclorito de sódio ou cálcio com teor de cloro ativo.	Lt.	576
7	Apoio para copo, em aço inox.	Un	144
8	Balde plástico, 8 litros, com alça de alumínio de alta resistência.	Un.	24
9	Bandeja em aço inox, redonda, medida 35 cm de diâmetro, aproximada	Un	24
10	Bandeja em aço inox, redonda, medida 45 cm de diâmetro, aproximada.	Un.	24
11	Bandeja em aço inox, retangular, medida 48x32 cm, aproximada.	Un.	24
12	Bule de aço inox, para café, capacidade de 750 ml a 1 litro, aproximada	Un.	36
13	Café em pó, torrado e moído em pó homogêneo, solúvel 100% puro, acondicionado em sistema de alto vácuo. "tijolinho" pacote 500 gramas, reconhecida pelos órgãos de fiscalização e controle contendo selo da ABIC, apresentando informações na embalagem conforme legislação em vigor, identificação tradicional, data de fabricação, data de vencimento, lote de fabricação, CNPJ, modo de conservação e telefone SAC ativo. Validade de 12 meses ou mais a partir da entrega pelo fornecedor. Para fim de cotação, deverá ser usada a medida de 01 (um) quilograma, tipo "Café Export" equivalente ou de melhor qualidade.	Kg	4.800
14	Caneca, com borda e bico, com alça em baquelite, com capacidade de 1,5 litro.	Un.	36
15	Caneca, com borda e bico, com alça em baquelite, com capacidade de 3,0 litros	Un.	36
16	Carrinho para copa, para distribuição de café, em estrutura de aço inox, com alça para manuseio, 3 prateleiras, 3 prateleiras, 2 prateleiras ajustáveis, rodas e travas, proteção acima das rodas de 10 cm para não danificar as paredes, rodas sólidas com amortecimento de PVC, cobertura das prateleiras em polipropileno.	Un.	20
17	Coador de pano flanela, na cor branca, industrial nº 10, medidas aproximadas altura 35 cm e largura de 32 cm.	Un.	360
18	Colher em aço inox, para café com aproximadamente 9 cm.	Un.	288
19	Colher em aço inox, para chá com aproximadamente 12 cm.	Un.	288
20	Colher em aço inox, tamanho grande aproximadamente 30 cm a 35 cm, com cabo em madeira ou plástico.	Un.	36
21	Copos Descartáveis Biodegradáveis Fabricado a Partir de Amido de Milho – Capacidade 180/200 ML, cor branco ou natural, fabricação em material biodegradável atóxico sem uso. Os copos devem ser homogêneos, não parafinados, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas e rebarbas. Não devem apresentar sujeidade, interna ou externamente. Durante a utilização devem suportar as condições de uso a que se destinam, como temperatura e umidade, sem apresentar vazamentos, desintegração ou deformidades que comprometam o correto e	Cx	156

	seguro uso, bem como estar em conformidade com as normas vigentes sobre o produto, Caixa com 25 pacotes acondicionado em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades		
22	Copos Descartáveis Biodegradáveis Fabricado a Partir de Amido de Milho – Capacidade 50 MI, cor branco ou natural, fabricação em material biodegradável atóxico sem uso. Os copos devem ser homogêneos, não parafinados, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas e rebarbas. Não devem apresentar sujeira, interna ou externamente. Durante a utilização devem suportar as condições de uso a que se destinam, como temperatura e umidade, sem apresentar vazamentos, desintegração ou deformidades que comprometam o correto e seguro uso, bem como estar em conformidade com as normas vigentes sobre o produto, Caixa com 50 pacotes acondicionado em sacos plásticos, lacrados, contendo 100 unidades.	Cx	96
23	Copo meio cristal liso para água, transparente, cilíndrico, com aproximadamente 14 cm de altura, 7 cm de diâmetro de boca, capacidade para 390 ml, fundo reforçado	Un.	1.728
24	Detergente, neutro 100% biodegradável sistema "push pull" procedimentos de acordo com as normas regulamentares do Ministério da Saúde, em frasco com 500 ml.	Un.	1.440
25	Dispenser poupa copo, para copos descartáveis de água, 200 ml, com dispositivos semiautomáticos de fácil manuseio que libera apenas um copo de cada vez, em material plástico na cor branca. Capacidade de 100 copos. Marca "Free Cup" ou similar.	Un.	36
26	Esponja de lã de aço, fardinho, com 14 pacotes de 8 unidades.	Fd.	48
27	Esponja tipo dupla face, de espuma e manta abrasiva.	Un.	1.440
28	Forro emborrachado, para bandeja redonda, medindo aproximadamente 30 cm. de diâmetro.	Un.	60
29	Forro emborrachado, para bandeja redonda, medindo aproximadamente 40 cm de diâmetro	Un.	60
30	Forro emborrachado, para bandeja retangular, medido aproximadamente 45x30 cm	Un.	60
31	Garrafa térmica tampa de pressão em polipropileno e ampola de vidro formada por duas paredes de vidro espelhados com prata e separadas por alto vácuo, que garanta a temperatura por até 6 horas, com capacidade aproximada para 2 litros.	Un.	48
32	Garrafa térmica tampa de pressão em polipropileno e ampola de vidro formada por duas paredes de vidro espelhados com prata e separadas por alto vácuo, que garanta a temperatura por até 6 horas, com capacidade aproximada para 1 litro.	Un.	96
33	Garrafa térmica tampa de pressão em polipropileno e ampola de vidro formada por duas paredes de vidro espelhados com prata e separadas por alto vácuo, que garanta a temperatura por até 6 horas, com capacidade aproximada para 0,5 litros.	Un.	96
34	Guardanapo de papel, material celulose, cor branca, folha dupla, medida aproximada 24x24 cm.	Pct.	144
35	Jarra de vidro com tampa, com alça, liso transparente para água, com capacidade para 1,6 litros.	Un.	36
36	Jarra em inox, com tampa articulada, capacidade 2 litros, com alça	Un.	36
37	Limpador instantâneo multiuso, frasco plástico com 500 ml.	Un.	288
38	Lixeira plástica, resistente, capacidade 50 litros, com tampa acionada por pedal.	Un	24
39	Pá com cabo longo para coleta de lixo, em plástico polipropileno.	Un	24
40	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas 400 x 700 mm.	Un	600
	Pano de pia, flanela para limpeza na cor branca, dimensões mínimas de 50		

41	cm x 30 cm, overlocadas nas bordas, acondicionadas em embalagem plástica, com etiqueta de identificação contendo composição, medidas e demais informações do produto.	Un	432
42	Pano de prato, para enxugar pratos em tecido liso 100% algodão, dimensões mínimas 50 x 30 cm, com acabamento nas bordas.	Un	480
43	Porta mantimento, em alumínio com capacidade para 5 litros.	Un	24
44	Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno.	Un	24
45	Rodo de metal, borracha siliconada dupla 40 cm. Cabo plastificado e pendurico.	Un	48
46	Sabão em barra, de 200 gr., a base de sódio, glicerina, cloreto de sódio, ácido etileno hidroxidifosfônico, carbonato de sódio, carbonato de cálcio, sulfato de sódio, corante e água, neutro	Un	1.200
47	Sabão em pó, de 1 Kg, com detergente para composto de tensoativo aniônico, coadjuvantes, sinergista, branqueador óptico, tamponantes, corante, essência, alquil benzeno sulfonato de sódio.	Un	288
48	Saco de lixo, para uso doméstico de polietileno, preto reforçado, especificações de acordo com a NBR 9191, com capacidade para 100 Litros, pacote contendo 100 unidades	Pct.	60
49	Saponáceo cremoso, 300 ml	Un	288
50	Vassoura de pelo, de animal sintética com 30 cm, cabo 1,20 m plastificado e pendurico.	Un	48
51	Vassoura piaçava, prensada, 30 cm, cerda de nylon. Cabo de madeira 1,20 m plastificado e pendurico.	Un	48
52	Xícara com pires para café, com capacidade de 50 ml, em porcelana de 1ª linha branca.	Un	864
53	Xícara com pires para chá, com capacidade de 150 ml, em porcelana de 1ª linha branca	Un	288

#### **Justificativa de consumo**

A justificativa da quantidade de insumos foi feita com base no consumo dos últimos anos, resultando em uma média dos insumos utilizados que atendem as copas. No MME existem aproximadamente 600 servidores e terceirizados atuando diariamente no prédio e utilizando esses insumos.

As quantidades mencionadas serão requisitadas anualmente conforme necessidade, podendo ser solicitadas integralmente ou não. O órgão está desobrigado de qualquer compromisso de solicitá-las. Ressaltamos que os itens indicados como insumos estão tabelados na aquisição de serviços de copeiragem, por fim, o catálogo de compras não é aplicável neste processo.

### **Dos equipamentos**

Os equipamentos necessários para a prestação dos serviços serão disponibilizados pelo Ministério, em cada copa (geladeira, máquina de fazer café, forno de micro-ondas, purificador de água, dentre outros), que serão colocados à disposição da Contratada, mediante "Termo de Responsabilidade", que ficará responsável pela manutenção preventiva e corretiva, guarda e conservação dos mesmos, a partir da assinatura do contrato;

Os equipamentos 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.

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

Para o dimensionar a demanda de postos e de materiais/insumos foi estimado que os serviços serão prestados, no âmbito do edifício, conforme condições abaixo:

- Atendimento a 10 (dez) pavimentos e áreas administrativas sediadas nos subsolos;
- Diariamente, para atendimento de aproximadamente 900 (novecentas) pessoas, sendo servidores, autoridades e visitantes;
- Eventualmente, para atendimento de seminários, palestras, encontros, etc., que ocorrem nos auditórios e na Sala Plenária;
- Nas Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, serão inclusos os custos do fornecimento de uniformes ao empregado;
- Os materiais/insumos serão fornecidos mediante solicitação e faturadas a parte no mês correspondente;
- Os equipamentos para a cocção e distribuição da bebida café, serão disponibilizados pelo órgão, que ficarão sobre a responsabilidade da Contratada, inclusive com os encargos de manutenção e reposição no caso do desgaste, comprovadamente, por mau uso.

### **Justificativa da Continuidade dos Serviços – Vigência Contratual:**

Os serviços prestados de copeiragem, destinam-se atender de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão considerando a vantajosidade e economicidade, conforme disposto nos termos do Art. 29 da Lei 14.133/21:

*Art 29. "A vigência plurianual mais vantajosa considerando a economicidade esforço e de recursos, principalmente humano, por suprimir a necessidade de um novo processo licitatório a cada final de exercício."*

Considerando que as necessidades relacionadas aos serviços de Copeiragem, que têm natureza continuada, o contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo permitido em Lei, tendo em vista que tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes.

Tal iniciativa encontra amparo na Orientação Normativa nº 38, de 13.12.2011 da Advocacia-Geral da União (AGU), que possibilita a celebração de contratos com prazo inicial de vigência superior a doze meses "nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração".

Conforme citação abaixo a Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/2021, prevê em seus artigos 106 e 107:

A possibilidade de estabelecer contratos com duração de até 5 anos, com a possibilidade de prorrogar até o limite de 10 anos, na forma que segue:

*"Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:*

*I – a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;*

*II – a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;*

*III – a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.*

*§ 1º A extinção mencionada no inciso III do caput deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.*

*Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada à vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."*



Nesse sentido, os serviços de copeiragem poderão ter o prazo de até 10 anos, período em que se acredita ser adequado para os serviços continuados, vislumbrando a economia processual e de gestão. Cabendo à contratante, verificar a economicidade, de acordo com suas particularidades.

Em atenção ao disposto no art. 106, inciso I, supra, constar dos autos deste processo atesto da vantajosidade econômica, pela autoridade competente, em razão da contratação pelo prazo de até 5 anos, tendo em vista as seguintes vantagens:

- a) geração de estabilidade no negócio devido ao prazo de amortização dos custos de investimento, inclusive ocasionando possível redução no valor das propostas;
- b) relacionamento duradouro, de parceria e confiança;
- c) redução de incertezas do fornecedor;
- d) redução de custos processuais com renovações.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM					
Item	Descrição	Unidade de Medida	CBO	CATSERV	Quantidade
1	Encarregado(a)	Posto	5143-20	14397	1
2	Copeira(o)	Posto	5134-25	14397	14
3	Garçom	Posto	5134-05	14397	11
4	Garçonete	Posto	5134-05	14397	5
5	Auxiliar Operacional	Posto	9914-05	14397	1
Total de empregados					32
Item	Descrição			CATMAT	Unidade de Medida
6	Fornecimento de materiais de consumo e de reposição, por demanda, por ressarcimento			variado	mês

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 6.281.306,15

Estimativa do Valor da Contratação

Item	Descrição	Valor (R\$)
	SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	
	TOTAL MENSAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	194.768,82
	TOTAL ANUAL SERVIÇOS DE COPEIRAGEM	2.337.225,84

1	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE REPOSIÇÃO, POR DEMANDA, POR RESSARCIMENTO /FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE REPOSIÇÃO, POR DEMANDA, POR RESSARCIMENTO TOTAL MENSAL MATERIAIS DE COPEIRAGEM	14.608,05
	TOTAL ANUAL MATERIAIS DE COPEIRAGEM	175.296,62
	TOTAL MENSAL SERVIÇOS E MATERIAIS DE COPEIRAGEM	209.376,87
	TOTAL ANUAL SERVIÇOS E MATERIAIS DE COPEIRAGEM	2.512.522,46
	<b>TOTAL 30 MESES SERVIÇOS E MATERIAIS DE COPEIRAGEM</b>	<b><u>6.281.306,15</u></b>

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

O objeto em questão não é passível de parcelamento. Dessa forma, a licitação deve ser feita em um único grupo, tendo em vista que os serviços devem ser prestados no mesmo local e considerando a possível economia de escala, bem como porque seria demasiadamente oneroso para essa Administração a manutenção de vários contratos, por não possuir efetivo para fiscalização adequada.

Acerca da matéria, o Tribunal de Contas da União - TCU se manifestou por meio do Acórdão nº 214/2013 - Plenário, que recomenda o não parcelamento de serviços não especializados:

*“9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”*

Assim se justifica a licitação, por empresa única, por melhoria do resultado final, com apenas uma empresa responsável pelo serviço.

Considera-se ainda que o fracionamento não atende os requisitos de natureza técnica, em vista das recomendações lançadas pelo TCU e colacionadas acima, como também não atende os requisitos de natureza econômica. Sobre esses últimos, ressalta-se que o fracionamento, além de aumentar os preços unitários a serem pagos pela Administração, certamente representa aumento de custos administrativos, dado que a celebração de vários contratos acarreta mais esforços para fiscalização do cumprimento do pactuado, que nos casos de serviços de mão de obra exclusiva, é de significativa complexidade.

## **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Esse objeto não permite contratações correlatas e/ou Interdependentes.

## **12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

A contratação pretendida consta do Planejamento e Gerenciamento de Contratações do Órgão.

## **13. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Os resultados pretendidos com a contratação:

- Atendimento da demanda por empresa especializada em serviço de copeiragem para entrega de serviço com eficiência e presteza;
- Garantir a boa execução dos serviços de copeiragem com melhor produtividade e embasado nos princípios de sustentabilidade;
- Dispor as autoridades, servidores, colaboradores, visitantes, os serviços de copeiragem com qualidade, garantindo que as instalações e equipamentos das copas estejam em perfeitas condições de higiene.

## **14. Providências a serem Adotadas**

Não se aplica.

Este serviço de copeiragem demandado já é ofertado a muitos anos, sendo assim, informamos que o ambiente já se encontra adequado a prestação dos serviços em tela.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

Os Possíveis impactos ambientais com a contratação está no desfazimento dos resíduos produzidos pela cocção do café e a utilização, esporádica, de descarte de embalagens e copos de plástico.

As medidas para diminuir ou evitar os impactos ambientais produzidos por essa demanda de serviço, está associada ao tratamento dos resíduos produzidos conforme indicado no nosso plano de gerenciamento de resíduos sólidos e a na inclusão no contrato de obrigações, para a contratada, de oferecer treinamento aos seus empregados sobre os parâmetro relativos a sustentabilidade aplicados no órgão.

Outra medida importante é o acondicionamento correto dos resíduos produzidos para que a logística reversa seja possível.

### **Critérios e práticas de sustentabilidade:**

No que se refere à obrigatoriedade da presente contratação estar alinhada com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS), além de outros instrumentos de planejamento da Administração, informamos que o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do MME se encontra em fase de elaboração em conformidade com o que determina a portaria SEGES/MGI nº 5376, de 14 de setembro de 2023. Sendo assim, quando o novo PLS, seguindo o modelo de referência disponibilizado, iniciar sua implementação, a contratante deverá disponibilizar o conteúdo para a contratada capacitar, no que couber, a equipe.

Sendo assim, para a execução dos serviços, a contratada deverá conhecer as normas federais, estaduais e municipais, relativas a critérios e práticas de sustentabilidade adotada pelo MME, para capacitar e informar a equipe, quando couber (Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>).

Para a execução dos serviços, em aspectos gerais, atinentes à sustentabilidade ambiental, a contratada deverá observar e adotar as normas federais, e no que couber, obedecer aos critérios contidos na Instrução Normativa SLTI/MPnº 01, de 19 de janeiro de 2010 e Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012 e alterações;

Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho conforme os normativos regulamentadores vigentes, no que couber.

## 16. Responsáveis

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

Despacho: Portaria/MME nº414/2024

**IELAYNE MARIA DA SILVA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/04/2024 às 17:06:12.

Despacho: Portaria/MME nº414/2024

**ALVANIR DA SILVA CARVALHO**

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 01/04/2024 às 16:40:33.

Despacho: Portaria/MME nº414/2024

**WASHINGTON JOSE DE OLIVEIRA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 02/04/2024 às 11:43:35.

**CLEUSA COSTA DE JESUS**

Equipe de apoio

## 17. Declaração de Viabilidade

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

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base naquilo que está discurrido nos itens anteriores deste Estudo Técnico Preliminar.

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - PLANILHA\_DE\_PRECOS\_\_\_COPEIRAGEM\_2024 Atualizada 010424.xlsx (124.78 KB)