

APÊNDICE A DO TERMO DE REFERÊNCIA

RESUMO DA CONTRATAÇÃO

GRUPO ÚNICO

GRUPO	ITEM	TIPO DE SERVIÇO CATEGORIA	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. EMPREGADOS (A)	VALOR POR EMPREGADO (B)	CUSTO MENSAL ESTIMADO	CUSTO ANUAL ESTIMADO	
1	1	Garçom / Garçonete	14397	Posto	84	R\$ 4.986,11	R\$ 418.833,24	R\$ 5.025.998,88	
		Copeiro(a)		Posto	52	R\$ 3.749,18	R\$ 194.957,36	R\$ 2.339.488,32	
		Auxiliar de Encarregado		Posto	3	R\$ 4.924,45	R\$ 14.773,35	R\$ 177.280,20	
		Almoxarife		Posto	1	R\$ 4.894,64	R\$ 4.894,64	R\$ 58.735,68	
		Encarregado Geral		Posto	1	R\$ 7.638,67	R\$ 7.638,67	R\$ 91.664,04	
		Auxiliar de serviços gerais		Posto	8	R\$ 3.705,02	R\$ 29.640,16	R\$ 355.681,92	
		VALOR TOTAL MENSAL / ANUAL						R\$ 670.737,42	R\$ 8.048.849,04
	QUANTIDADES DE EMPREGADOS					149			
	VALOR ESTIMADO PARA INSUMOS DIVERSOS								
	ITEM	INSUMOS					VALOR ESTIMADO 1º MÊS (utensílios)	VALOR ESTIMADO MENSAL (A)	VALOR ESTIMADO GLOBAL
	2	INSUMOS / MATERIAIS						R\$ 87.065,27	R\$ 1.044.783,24
	3	UTENSÍLIOS					R\$ 15.148,61	R\$ 12.093,51	R\$ 148.177,22
		VALOR TOTAL DOS INSUMOS					R\$ 15.148,61	R\$ 99.158,78	R\$ 1.192.960,46
	VALOR GLOBAL ANUAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS)							R\$ 769.896,20	R\$ 9.241.809,50

CATEGORIA PROFISSIONAL: GARÇOM

Nº Processo:	
Licitação Nº:	
Data/Hora:	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	2021
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Garçom	Posto	84

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	5134-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.901,53
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021
Salário mínimo 2021		1.100,00

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	1.901,53
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
(I) Total de Remuneração			1.901,53

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	158,40
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	230,09
	Subtotal	20,43%	388,48
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	143,00
TOTAL		27,95%	531,48

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	380,31
B	Salário educação	2,50%	47,54
C	Seguro acidente do trabalho - SAT	2,00%	38,03
D	SESI ou SESC	1,50%	28,52
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,02
F	SEBRAE	0,60%	11,41
G	INCRA	0,20%	3,80
H	FGTS	8,00%	152,12
TOTAL		35,80%	680,75

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	21	R\$ 11,00	116,91
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	21	R\$ 35,00	735,00
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			0,00
F	Assistência Odontológica			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL				851,91

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		531,48
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições		680,75
2.3	Benefícios Mensais e Diários		851,91
TOTAL			2.064,13

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,75
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,76
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	66,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	36,89
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	13,69
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	9,89
TOTAL		7,16%	136,15

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (1/3 constitucional de férias e 13º salário do	0,93%	17,68
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	30,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,38
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,28
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,14
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		2,97%	56,48

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	56,48
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL		56,48

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	113,44
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	8,79
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL		122,23

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,55%	151,96
B	Lucro	2,76%	122,34
C	Tributos	8,65%	431,30
C.1	COFINS	3,00%	149,58
C.2	PIS	0,65%	32,41
C.3	ISS	5,00%	249,31
C.4	OUTROS		
TOTAL			705,59

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.901,53
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.064,13
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	136,15
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	56,48
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	122,23
SUBTOTAL		4.280,52
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	705,59
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		4.986,11
Fator K		2,62

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: COPEIRO

Nº Processo:	
Licitação Nº:	
Data/Hora:	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	2021
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Copeiro	Posto	52

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.287,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021
Salário mínimo 2021		1.100,00

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	1.287,96
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
(I) Total de Remuneração			1.287,96

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	107,29
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	155,84
	Subtotal	20,43%	263,13
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	96,85
TOTAL		27,95%	359,98

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	257,59
B	Salário educação	2,50%	32,20
C	Seguro acidente do trabalho - SAT	2,00%	25,76
D	SESI ou SESC	1,50%	19,32
E	SENAI - SENAC	1,00%	12,88
F	SEBRAE	0,60%	7,73
G	INCRA	0,20%	2,58
H	FGTS	8,00%	103,04
TOTAL		35,80%	461,09

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	21	R\$ 11,00	153,72
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	21	R\$ 35,00	735,00
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			0,00
F	Assistência Odontológica			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL				888,72

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		359,98
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições		461,09
2.3	Benefícios Mensais e Diários		888,72
TOTAL			1.709,80

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	5,92
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,52
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	44,82
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	24,99
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	9,27
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	6,70
TOTAL		7,16%	92,22

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (1/3 constitucional de férias e 13º salário do	0,93%	11,98
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	20,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,26
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,25
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	0,77
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		2,97%	38,25

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	38,25
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL		38,25

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	81,61
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	8,79
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL		90,40

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,55%	114,26
B	Lucro	2,76%	91,99
C	Tributos	8,65%	324,30
C.1	COFINS	3,00%	112,48
C.2	PIS	0,65%	24,37
C.3	ISS	5,00%	187,46
C.4	OUTROS		
TOTAL			530,55

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.287,96
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.709,80
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	92,22
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	38,25
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	90,40
SUBTOTAL		3.218,62
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	530,55
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		3.749,18
Fator K		2,91

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: AUXILIAR DE ENCARREGADO

Nº Processo:	
Licitação Nº:	
Data/Hora:	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	2021
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Auxiliar de encarregado	Posto	3

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.901,53
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021
Salário mínimo 2021		1.100,00

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	1.901,53
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
(I) Total de Remuneração			1.901,53

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	158,40
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	230,09
	Subtotal	20,43%	388,48
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	143,00
TOTAL		27,95%	531,48

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	380,31
B	Salário educação	2,50%	47,54
C	Seguro acidente do trabalho - SAT	2,00%	38,03
D	SESI ou SESC	1,50%	28,52
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,02
F	SEBRAE	0,60%	11,41
G	INCRA	0,20%	3,80
H	FGTS	8,00%	152,12
TOTAL		35,80%	680,75

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	21	R\$ 11,00	116,91
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	21	R\$ 35,00	735,00
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			0,00
F	Assistência Odontológica			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL				851,91

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		531,48
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições		680,75
2.3	Benefícios Mensais e Diários		851,91
TOTAL			2.064,13

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,75
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,76
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	66,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	36,89
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	13,69
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	9,89
TOTAL		7,16%	136,15

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (1/3 constitucional de férias e 13º salário do	0,93%	17,68
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	30,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,38
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,28
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,14
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		2,97%	56,48

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	56,48
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL		56,48

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	69,30
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL		69,30

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,55%	150,08
B	Lucro	2,76%	120,82
C	Tributos	8,65%	425,97
C.1	COFINS	3,00%	147,73
C.2	PIS	0,65%	32,01
C.3	ISS	5,00%	246,22
C.4	OUTROS		
TOTAL			696,87

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.901,53
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.064,13
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	136,15
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	56,48
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	69,30
SUBTOTAL		4.227,59
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	696,87
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		4.924,45
Fator K		2,59

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: ALMOXARIFE

Nº Processo:	
Licitação Nº:	
Data/Hora:	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	2021
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Almoxarife	Posto	1

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	4141-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.901,53
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021
Salário mínimo 2021		1.100,00

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	1.901,53
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
(I) Total de Remuneração			1.901,53

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	158,40
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	230,09
	Subtotal	20,43%	388,48
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	143,00
TOTAL		27,95%	531,48

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	380,31
B	Salário educação	2,50%	47,54
C	Seguro acidente do trabalho - SAT	2,00%	38,03
D	SESI ou SESC	1,50%	28,52
E	SENAI - SENAC	1,00%	19,02
F	SEBRAE	0,60%	11,41
G	INCRA	0,20%	3,80
H	FGTS	8,00%	152,12
TOTAL		35,80%	680,75

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	21	R\$ 11,00	116,91
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	21	R\$ 35,00	735,00
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			0,00
F	Assistência Odontológica			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL				851,91

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		531,48
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições		680,75
2.3	Benefícios Mensais e Diários		851,91
TOTAL			2.064,13

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,75
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,76
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	66,17
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	36,89
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	13,69
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	9,89
TOTAL		7,16%	136,15

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (1/3 constitucional de férias e 13º salário do	0,93%	17,68
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	30,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,38
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	6,28
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,14
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		2,97%	56,48

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	56,48
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL		56,48

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	43,70
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL		43,70

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,55%	149,17
B	Lucro	2,76%	120,09
C	Tributos	8,65%	423,39
C.1	COFINS	3,00%	146,84
C.2	PIS	0,65%	31,82
C.3	ISS	5,00%	244,73
C.4	OUTROS		
TOTAL			692,65

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.901,53
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.064,13
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	136,15
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	56,48
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	43,70
SUBTOTAL		4.201,99
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	692,65
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		4.894,64
Fator K		2,57

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: ENCARREGADO-GERAL

Nº Processo:	
Licitação Nº:	
Data/Hora:	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	2021
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Encarregado-Geral	Posto	1

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	3.289,50
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021
Salário mínimo 2021		1.100,00

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	3.289,50
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
(I) Total de Remuneração			3.289,50

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	274,02
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	398,03
	Subtotal	20,43%	672,04
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	247,37
TOTAL		27,95%	919,42

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	657,90
B	Salário educação	2,50%	82,24
C	Seguro acidente do trabalho - SAT	2,00%	65,79
D	SESI ou SESC	1,50%	49,34
E	SENAI - SENAC	1,00%	32,90
F	SEBRAE	0,60%	19,74
G	INCRA	0,20%	6,58
H	FGTS	8,00%	263,16
TOTAL		35,80%	1.177,64

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	21	R\$ 11,00	33,63
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	21	R\$ 35,00	735,00
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			0,00
F	Assistência Odontológica			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL				768,63

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	919,42
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições	1.177,64
2.3	Benefícios Mensais e Diários	768,63
TOTAL		2.865,69

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	15,13
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	1,32
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	114,47
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	63,82
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	23,68
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	17,11
TOTAL		7,16%	235,53

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (1/3 constitucional de férias e 13º salário do	0,93%	30,59
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	53,62
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,66
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	10,86
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	1,97
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		2,97%	97,70

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	97,70
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL		97,70

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	69,30
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL		69,30

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,55%	232,80
B	Lucro	2,76%	187,42
C	Tributos	8,65%	660,75
C.1	COFINS	3,00%	229,16
C.2	PIS	0,65%	49,65
C.3	ISS	5,00%	381,93
C.4	OUTROS		
TOTAL			1.080,96

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	3.289,50
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.865,69
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	235,53
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	97,70
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	69,30
SUBTOTAL		6.557,71
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.080,96
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		7.638,67
Fator K		2,32

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

CATEGORIA PROFISSIONAL: Auxiliar de serviços gerais

Nº Processo:	
Licitação Nº:	
Data/Hora:	

Discriminação dos Serviços		
A	Data de Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	2021
B	Município/UF	Brasília/DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de serviço	Unidade de Medida	Qtd Total a Contratar
Auxiliar de serviços gerais	Posto	8

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupação (CBO)	7832-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	1.287,96
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021
Salário mínimo 2021		1.100,00

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base	100%	1.287,96
B	Adicional Periculosidade	0,00%	
C	Adicional Insalubridade	0,00%	
D	Adicional Noturno	0,00%	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	
F	Outros (especificar)	0,00%	
(I) Total de Remuneração			1.287,96

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	107,29
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	155,84
	Subtotal	20,43%	263,13
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário e 1/3 de Férias	7,52%	96,85
TOTAL		27,95%	359,98

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	257,59
B	Salário educação	2,50%	32,20
C	Seguro acidente do trabalho - SAT	2,00%	25,76
D	SESI ou SESC	1,50%	19,32
E	SENAI - SENAC	1,00%	12,88
F	SEBRAE	0,60%	7,73
G	INCRA	0,20%	2,58
H	FGTS	8,00%	103,04
TOTAL		35,80%	461,09

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Dias	Valor/dia	Valor (R\$)
A	Transporte	21	R\$ 11,00	153,72
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	21	R\$ 35,00	735,00
C	Assistência Médica e Familiar ¹			0,00
D	Auxílio creche			0,00
E	Seguro de vida, invalidez e auxílio funeral			0,00
F	Assistência Odontológica			0,00
G	Outros (especificar)			0,00
TOTAL				888,72

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		359,98
2.2	Encargo previdenciário (GPS), FGTS e outras contribuições		461,09
2.3	Benefícios Mensais e Diários		888,72
TOTAL			1.709,80

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	5,92
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,04%	0,52
C	Multa do FGTS e Contribuição Social Sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,48%	44,82
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	24,99
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	9,27
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,52%	6,70
TOTAL		7,16%	92,22

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (1/3 constitucional de férias e 13º salário do	0,93%	11,98
B	Substituto na cobertura de Ausências legais	1,63%	20,99
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,26
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,33%	4,25
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	0,77
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
Subtotal		2,97%	38,25

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
Subtotal		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	38,25
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL		38,25

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	43,70
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	8,79
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL		52,49

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,55%	112,92
B	Lucro	2,76%	90,90
C	Tributos	8,65%	320,48
C.1	COFINS	3,00%	111,15
C.2	PIS	0,65%	24,08
C.3	ISS	5,00%	185,25
C.4	OUTROS		
TOTAL			524,30

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	1.287,96
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.709,80
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	92,22
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	38,25
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	52,49
SUBTOTAL		3.180,72
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	524,30
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		3.705,02
Fator K		2,88

QUADRO DE PROVISIONAMENTO PARA A CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
(Anexo XII da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017)

Item	Percentual (%)		
13º (décimo terceiro) salário	8,33%		
Férias e um terço constitucional	12,10%		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00%		
Subtotal	24,43%		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário *	7,39%	7,60%	7,82%
Total	31,82%	32,03%	32,25%

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento), referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/1991.

APÊNDICE B DO TERMO DE REFERÊNCIA

INSUMOS / MATERIAIS

	Gêneros de alimentação	VALOR UNITÁRIO (A)	Estimativa mensal (B)	Valor mensal (C=AxB)	Quantidade Anual (D=Bx12)	Valor Anual (E=AxD)
1	Açúcar refinado pacote 1kg, agrupado em pacote de 10 (dez) unidades, e informações na embalagem conforme legislação em vigor: data de fabricação, data do vencimento, registro MS, (CNPJ) obs: (1) o prazo de validade não deverá ser inferior a 12 (doze) meses, contado a partir da efetiva entrega do produto.	R\$ 3,74	1.387	R\$ 5.187,38	16.644	R\$ 62.248,56
2	Adoçante 100ml, sem aspartame.	R\$ 9,30	70	R\$ 651,00	840	R\$ 7.812,00
3	Água mineral de 20 litros em garrafão plástico de acordo com as normas da ABNT, e reconhecida pelos órgãos de fiscalização e controle.	R\$ 7,32	3.572	R\$ 26.147,04	42.864	R\$ 313.764,48
4	Café torrado e moído, de primeira qualidade, variedade arábica, super forte, tipo exportação, empacotado à vácuo puro, acondicionado em embalagem de 500 gramas, prensado, com prazo de validade expresso na embalagem, remanescente de no mínimo 6 (Seis) meses, contendo características de aspecto, cor, odor e sabor próprios, conforme o que estabelece a Portaria do Ministério da Saúde nº 377, de 26/04/1999. Marca de referência: 3 corações ou similar ou de melhor qualidade	R\$ 8,87	2.007	R\$ 17.802,09	24.084	R\$ 213.625,08
5	Chá de Camomila 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Capítulos florais de camomila(Matricaria recutita)	R\$ 4,74	326	R\$ 1.545,24	3.912	R\$ 18.542,88
6	Chá de Erva Cidreira 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Folhas capim cidreira (Cymbopogon citratus, Stapf)	R\$ 3,12	388	R\$ 1.210,56	4.656	R\$ 14.526,72
7	Chá de Erva Doce 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Fruto de erva doce (Pimpinella anisum)	R\$ 2,66	442	R\$ 1.175,72	5.304	R\$ 14.108,64
8	Chá de Hortelã 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Folhas e ramos hortelã (Mentha Piperita)	R\$ 3,06	558	R\$ 1.707,48	6.696	R\$ 20.489,76
9	Chá de Boldo do Chile, 15gr com 15 saquinhos	R\$ 2,98	132	R\$ 393,36	1.584	R\$ 4.720,32
10	Chá preto 16g com 10 saquinhos	R\$ 3,94	62	R\$ 244,28	744	R\$ 2.931,36
11	Chá tostado/mate 10gr com 10 saquinhos	R\$ 3,43	178	R\$ 610,54	2.136	R\$ 7.326,48
12	Leite em pó desnatado instantâneo	R\$ 16,29	496	R\$ 8.079,84	5.952	R\$ 96.958,08
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 64.754,53		R\$ 777.054,36

	DESCARTÁVEIS	VALOR UNITÁRIO	Estimativa mensal	Valor mensal	Estimativa anual	Valor anual
13	Copo descartável, material biodegradável e atóxico, capacidade 200 ml (cento)	R\$6,27	2.426	R\$ 15.211,02	29.112	R\$ 182.532,24
14	Copo descartável, material biodegradável e atóxico, capacidade 50 ml (cento)	R\$4,91	326	R\$ 1.600,66	3.912	R\$ 19.207,92
15	Coador industrial em flanela branca medindo 40x28cm (unidade)	R\$6,36	62	R\$ 394,32	744	R\$ 4.731,84
16	Guardanapo papel branco medindo 23 X 20 cm, pacote com 50 unidades	R\$1,07	271	R\$ 289,97	3.252	R\$ 3.479,64
17	Palito descartável, material plástico, transparente, para mexer café, pacote com 500 unidades	R\$6,28	147	R\$ 923,16	1.764	R\$ 11.077,92
VALOR TOTAL MENSAL/ANUAL				R\$ 18.419,13		R\$ 221.029,56

	Limpeza	VALOR UNITÁRIO	Estimativa mensal	Valor mensal	Estimativa anual	Valor anual
18	Álcool líquido 70%, embalagem de 1 litro	R\$4,94	124	R\$ 612,56	1.488	R\$ 7.350,72
19	Água sanitária 2,0% a 2,5% de cloro ativo, embalagem de 1 litro	R\$2,11	124	R\$ 261,64	1.488	R\$ 3.139,68
20	Detergente inodoro e biodegradável à base de linear alquibenzeno sulfonato de sódio indicado para lavagem de louças e utensílios, embalagem de 500 ml	R\$1,56	310	R\$ 483,60	3.720	R\$ 5.803,20
21	Esponja dupla face, unidade	R\$0,56	310	R\$ 173,60	3.720	R\$ 2.083,20
22	Palha de aço - 60g, pacote	R\$1,41	16	R\$ 22,56	192	R\$ 270,72
23	Flanela medindo 60x40, unidade	R\$1,46	31	R\$ 45,26	372	R\$ 543,12
24	Limpador multiuso, aspecto líquido, para limpeza e remoção de resíduos, embalagem com 500ml	R\$1,67	85	R\$ 141,95	1.020	R\$ 1.703,40
25	Luvas de borracha tamanho P, M e G (par)	R\$3,58	8	R\$ 28,64	96	R\$ 343,68
26	Pano alvejado (pano de chão), unidade	R\$2,08	85	R\$ 176,80	1.020	R\$ 2.121,60
27	Pano de prato, unidade	R\$2,28	62	R\$ 141,36	744	R\$ 1.696,32
28	Sabão em pó, pacote de 1 quilo	R\$5,39	16	R\$ 86,24	192	R\$ 1.034,88
29	Sacos para lixo capacidade de 150 litros, fardo com 100 unidades	R\$32,90	31	R\$ 1.019,90	372	R\$ 12.238,80
30	Toalha de papel, branco, descartável (não reciclado) c/ 1000 folhas	R\$7,50	93	R\$ 697,50	1.116	R\$ 8.370,00
VALOR TOTAL MENSAL/ANUAL				R\$ 3.891,61		R\$ 46.699,32
TOTAL MATERIAL / INSUMOS				R\$ 87.065,27		R\$ 1.044.783,24

UTENSÍLIOS

	Descrição	Valor unitário (R\$)	Inicial estimado (1º mês)	Valor estimado (1º mês)	Previsão de reposições mensais	Valor estimado mensal (reposições)	Valor anual
31	Açucareiros em aço inox, 18/10, com colher. Polido por dentro e por fora, capacidade para 250g.	R\$19,70	10	R\$ 197,00	10	R\$ 197,00	R\$ 2.364,00
32	Apoio para copo em aço inoxidável	R\$6,93	50	R\$ 346,50	50	R\$ 346,50	R\$ 4.158,00
33	Balde de plástico reforçado de 12litros	R\$5,72	3	R\$ 17,16	3	R\$ 17,16	R\$ 205,92
34	Bandejas em aço inox medindo 45cm de diâmetro	R\$40,23	10	R\$ 402,30	10	R\$ 402,30	R\$ 4.827,60
35	Bule para café em aço inox com polimento interno e externo, bico longo ondulado e capacidade de 1 litro.	R\$73,76	10	R\$ 737,60	10	R\$ 737,60	R\$ 8.851,20
36	Bule para café em aço inox com polimento interno e externo, bico longo ondulado e capacidade de 500 ml	R\$75,41	10	R\$ 754,10	10	R\$ 754,10	R\$ 9.049,20
37	Colher longa para suco tipo bailarina, em aço inoxidável 18/10. Comprimento 305 mm, espessura 3,0mm.	R\$11,37	10	R\$ 113,70	10	R\$ 113,70	R\$ 1.364,40
38	Colher em polietileno 50 cm, resistente, anatômico, cor branca (unidade)	R\$17,89	10	R\$ 178,90	10	R\$ 178,90	R\$ 2.146,80
39	Copo longo para água tipo long drink em vidro sem chumbo, capacidade 350ml, alta resistência a quebras, com brilho e translucidez.	R\$5,19	400	R\$ 2.076,00	400	R\$ 2.076,00	R\$ 24.912,00
40	Desentupidor de pia	R\$3,02	3	R\$ 9,06	3	R\$ 9,06	R\$ 108,72
41	Forro para bandeja em vinil medindo 45cm de diâmetro.	R\$6,37	62	R\$ 394,94	62	R\$ 394,94	R\$ 4.739,28
42	Forro de plástico, para carrinho de transporte, 100% vinil, compatível com o tamanho do carrinho	R\$24,17	45	R\$ 1.087,65	23	R\$ 555,91	R\$ 7.202,66
43	Garrafa térmica 1 litro Conservação Térmica: 6 HORAS Isolamento Térmico : Ampola de Vidro Material Externo : INOX Sistema de Servir: Bomba de pressão	R\$57,42	10	R\$ 574,20	10	R\$ 574,20	R\$ 6.890,40
44	Garrafa térmica 1,8 litros Conservação Térmica: 6 HORAS Isolamento Térmico : Ampola de Vidro Material Externo : INOX Sistema de Servir: Bomba de pressão	R\$65,40	10	R\$ 654,00	10	R\$ 654,00	R\$ 7.848,00
45	Jarra em vidro de 1,5 litros, para água e suco	R\$17,29	10	R\$ 172,90	10	R\$ 172,90	R\$ 2.074,80
46	Jarra em aço inox 18/10 com capacidade de 2 litros	R\$122,82	5	R\$ 614,10	5	R\$ 614,10	R\$ 7.369,20
47	Leiteira em alumínio capacidade 1 litro	R\$31,48	3	R\$ 94,44	3	R\$ 94,44	R\$ 1.133,28
48	Leiteira em alumínio, capacidade 5 litros	R\$46,78	3	R\$ 140,34	3	R\$ 140,34	R\$ 1.684,08
49	Pá de lixo em plástico com cabo dobrável	R\$14,12	2	R\$ 28,24	2	R\$ 28,24	R\$ 338,88
50	Porta detergente e esponja, em material plástico resistente e de boa qualidade	R\$4,97	31	R\$ 154,07	3	R\$ 14,91	R\$ 318,08
51	Porta palitos de mexer café, em acrílico	R\$12,07	3	R\$ 36,21	3	R\$ 36,21	R\$ 434,52
52	Porta papel toalha descartável	R\$32,55	5	R\$ 162,75	5	R\$ 162,75	R\$ 1.953,00
53	Rodo em plástico medindo 60 cm	R\$15,90	4	R\$ 63,60	4	R\$ 63,60	R\$ 763,20
54	Suporte para copo descartável de 200ml, cor branca, capacidade para 100 unidades, com sistema poupa copo/alavanca de acionamento, material base plástico.	R\$45,85	62	R\$ 2.842,70	10	R\$ 458,50	R\$ 7.886,20
55	Taças para água em vidro pé alto, de 1ª linha medindo 6,5cm (A) e 3cm (D)	R\$6,40	150	R\$ 960,00	150	R\$ 960,00	R\$ 11.520,00
56	Toalha de mesa medindo 2,40m x 2,40m, cor a ser definida pela Administração	R\$76,09	3	R\$ 228,27	3	R\$ 228,27	R\$ 2.739,24
57	Vassoura de pelo com cerdas macias 40 cm	R\$6,72	4	R\$ 26,88	4	R\$ 26,88	R\$ 322,56
58	Xícaras para café com pires em porcelana branca, medindo 4,8cm de diâmetro	R\$9,20	160	R\$ 1.472,00	160	R\$ 1.472,00	R\$ 17.664,00
59	Xícara para chá com pires em porcelana branca, medindo 6,0cm de diâmetro	R\$10,15	60	R\$ 609,00	60	R\$ 609,00	R\$ 7.308,00
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 15.148,61		R\$ 12.093,51	R\$ 148.177,22

EQUIPAMENTOS

Item	DISCRIMINAÇÃO	QTDE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR COM DEPRECIAÇÃO MÊS
1	Cafeteira elétrica Industrial, 02 depósitos de 5 litros cada, 220 Volts, em aço inox, termostato regulável, torneiras com visor de nível, pé com sapatas antiderrapantes, acompanhada de varetas para limpeza das torneiras, certificada pelo INMETRO. Estado: nova.	45	R\$1.151,31	R\$51.808,95	120	R\$431,74
2	Carrinho para transporte de café e chá, em aço inoxidável com 3 prateleiras, 4 (quatro) rodas, sendo 2 (duas) com freio.	45	R\$744,40	R\$33.498,00	120	R\$279,15
3	Escada de alumínio, articulada, com travamento automático, com 8 a 10 degraus	4	R\$151,15	R\$604,60	120	R\$5,04
4	Container em polietileno para lixo 240 litros com duas rodas e tampa	2	R\$376,00	R\$752,00	120	R\$6,27
5	Enceradeira industrial para limpeza das copas, incluindo todos os acessórios necessários	1	R\$1.463,27	R\$1.463,27	120	R\$12,19
6	Máquina para fabricação de gelo em cubo, Capacidade de produção 15 kg, bandeja coletora de gelo. Baixo consumo de energia. Não necessita de instalação hidráulica.	17	R\$2.940,75	R\$49.992,75	120	R\$416,61
7	Máquina para fabricação de gelo em cubo – potência de 210W, Capacidade de produção entre 40 e 60kg, bandeja coletora de gelo. Baixo consumo de energia.	2	R\$6.872,40	R\$13.744,80	120	R\$114,54
VALOR TOTAL MENSAL						R\$1.265,54
QUANTIDADE GARÇOM/GARÇONETE + COPEIRO(A) + AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS						144
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO						R\$8,79

UNIFORMES

POSTO	UNIFORME	QTD. POR SEMESTRE (A)	QTD ANUAL (B = Ax2)	PREÇO UNITÁRIO (C)	PREÇO TOTAL (D = BxC)
Copeiro / Copeira	Camisa social de manga curta, abotoamento frontal, com identificação da empresa	2	4	R\$ 58,48	R\$ 233,92
	Calça social na cor preta	2	4	R\$ 61,56	R\$ 246,24
	Cinto social em couro na cor preta	1	2	R\$ 15,85	R\$ 31,70
	Par de sapato social preto em couro, solado de borracha	1	2	R\$ 79,22	R\$ 158,44
	Touca protetora capilar, em filó, com fechamento ajustável	2	4	R\$ 20,58	R\$ 82,32
	Par de meia social, preta	2	4	R\$ 26,17	R\$ 104,68
	Avental em pvc preto, com ajustes no pescoço e na cintura	2	4	R\$ 30,50	R\$ 122,00
	TOTAL POR EMPREGADO				R\$ 979,30
	TOTAL POR EMPREGADO/MÊS				R\$ 81,61
	TOTAL DE EMPREGADOS				52
TOTAL MENSAL DA CATEGORIA					R\$ 4.243,63
POSTO	UNIFORME	QTD. POR SEMESTRE (A)	QTD ANUAL (B = Ax2)	PREÇO UNITÁRIO (C)	PREÇO TOTAL (D = BxC)
Garçom / Garçonete	Camisa social manga longa (masc.) e manga 3/4 (feminina)	2	4	R\$ 58,48	R\$ 233,92
	Paletó preto (masc) ou blazer (fem.), com a logomarca da empresa no bolso	2	4	R\$ 149,50	R\$ 598,00
	Calça social preta	2	4	R\$ 61,56	R\$ 246,24
	Cinto social em couro na cor preta	1	2	R\$ 15,85	R\$ 31,70
	Par de sapato preto em couro	1	2	R\$ 79,22	R\$ 158,44
	Par de meia social preta	2	4	R\$ 8,12	R\$ 32,48
	gravata borboleta (masc). ou lenço (feminino)	2	4	R\$ 15,13	R\$ 60,52
	TOTAL POR EMPREGADO				R\$ 1.361,30
	TOTAL POR EMPREGADO/MÊS				R\$ 113,44
	TOTAL DE EMPREGADOS				84
TOTAL MENSAL DA CATEGORIA					R\$ 9.529,10
POSTO	UNIFORME	QTD. POR SEMESTRE (A)	QTD ANUAL (B = Ax2)	PREÇO UNITÁRIO (C)	PREÇO TOTAL (D = BxC)
Encarregado e Auxiliar de encarregado	Camisa social manga longa (masc). ou manga 3/4 (femin.)	2	4	R\$ 63,97	R\$ 255,88
	Calça social preta	2	4	R\$ 63,55	R\$ 254,20
	Cinto social em couro na cor preta	1	2	R\$ 16,35	R\$ 32,70
	Par de sapato preto em couro	1	2	R\$ 87,37	R\$ 174,74
	Par de meia social	2	4	R\$ 8,56	R\$ 34,24
	Gravata tradicional	2	4	R\$ 19,95	R\$ 79,80
	TOTAL POR EMPREGADO				R\$ 831,56
	TOTAL POR EMPREGADO/MÊS				R\$ 69,30
	TOTAL DE EMPREGADOS				4
TOTAL MENSAL DA CATEGORIA					R\$ 277,19
POSTO	UNIFORME	QTD. POR SEMESTRE (A)	QTD ANUAL (B = Ax2)	PREÇO UNITÁRIO (C)	PREÇO TOTAL (D = BxC)
Auxiliar de serviços gerais e Almojarife	Calça jeans	2	4	47,6	R\$ 190,40
	Camiseta de malha, com logomarca da empresa	3	6	33,27	R\$ 199,62
	Sapato preto antiderrapante (tipo bota)	1	2	52,25	R\$ 104,50
	Par de meias	2	4	7,48	R\$ 29,92
	TOTAL POR EMPREGADO				R\$ 524,44
	TOTAL POR EMPREGADO/MÊS				R\$ 43,70
	TOTAL DE EMPREGADOS				9
TOTAL MENSAL DA CATEGORIA					R\$ 393,33

APÊNDICE B DO TERMO DE REFERÊNCIA

Estudo Técnico Preliminar 10/2021**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00088.000872/2019-73

2. Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem faz-se necessária para atender a Presidência da República e seus Órgãos essenciais, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com pessoal próprio e qualificado, incluindo o fornecimento de material de consumo, utensílios de copa, materiais de limpeza e a disponibilização de equipamentos para a execução das atividades.

A presente contratação visa garantir a continuidade do atendimento prestado pelo Contrato nº 46/2016, celebrado entre a Presidência da República e a empresa WR Comercial de Alimentos e Serviços Ltda e que tem sua vigência até 31/05/2021. Atualmente estima-se que há um fluxo de 4.000 pessoas nas dependências da Presidência da República, diariamente.

O consumo de café faz parte da cultura brasileira e a contratação de um serviço que possibilite o consumo no ambiente de trabalho é comum na Administração Pública, em todas as esferas. Desta forma, o serviço de copeiragem coopera para que sejam criadas as condições de trabalho satisfatórias aos colaboradores do órgão, proporcionando bem-estar e, por conseguinte, melhorando a capacidade laboral dos servidores e colaboradores que atuam junto à Presidência da República.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Subsistência	Maria de Lurdes Moura Rocha

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Exige-se empresa especializada na administração de serviços de copeiragem, com capacidade gerencial e técnica-operacional (especialmente, garçons e copeiras) para atendimento na Presidência da República

A contratação de uma só empresa justifica-se em razão de o gerenciamento centralizado dos serviços facilitar a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística da empresa envolvida.

Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA, quais sejam:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão;
- b) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- c) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- d) O Encarregado deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- e) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

APÊNDICE DO TERMO DE REFERÊNCIA

A Contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, especialmente em relação aos auxiliares de serviços gerais.

A Contratada deverá sempre buscar a redução do uso de copos descartáveis, os quais deverão ser de material biodegradável, na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade.

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

Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados (ex: borra de café) e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006

Para que a Presidência da República possa ter as suas necessidades por serviços de copeiragem atendidas a empresa contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e experiente e demais itens nas especificações estabelecidas neste Estudo Preliminar e no Termo de Referência.

A Contratada deverá realizar o serviço objeto deste Estudo Preliminar de forma completa, com atendimento de todos os requisitos, sem que haja a descontinuidade nem necessidade de a Presidência da República realizar quaisquer contratações adicionais.

Os profissionais que comporão o quadro fixo da Contratada deverão ter perfil e competências compatíveis com as tarefas que lhe serão atribuídas, de modo que garantam o andamento da prestação dos serviços conforme o cronograma e a metodologia a serem firmados com a contratada e validados pela fiscalização contratual.

A Contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnico-operacional previstos no Edital e no Termo de Referência, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

A empresa deverá manter, em Brasília/DF, sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, no que se refere à prestação de serviços em Brasília, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do início do contrato.

A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que contemple:

- a) relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações essenciais de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- e) comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

Não se aplica à contratação em tela a necessidade de promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5. Levantamento de Mercado

Após levantamento de mercado e pesquisas no Painel de Preços, com o intuito de serem analisadas as formas com que outros órgãos da administração pública estão realizando a contratação do serviço de copeiragem, observou-se que há 02 (duas) formas de contratação: contratação por posto de serviço, com o custo de todos os materiais necessários à prestação do serviço compondo o valor do posto e contratação por posto de serviço, com fornecimento dos materiais pela contratada porém desses materiais sendo realizado conforme demanda e utilização.

Quanto aos materiais solicitados percebe-se que cada contrato possui suas peculiaridades, de acordo com a dimensão do contrato e costume locais. Diante o exposto, optou-se pela contratação por posto de serviço, com fornecimento dos materiais pela contratada conforme demanda e utilização pois acredita-se que essa modalidade resulta em uma melhor aplicação dos recursos materiais e financeiros empregados, cabendo à Administração fiscalizar e estimular o uso racional de todos os materiais, de forma que não ocorram desperdícios.

É importante esclarecer que está é a forma contratada atualmente na Presidência da República.

Quanto a contratação de mão de obra exclusiva percebe-se que a melhor modalidade continua sendo esta tendo em vista a necessidade de empregar-se de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, aos finais de semana, um funcionário específico e, a priori, não variável, atuando em estrito cumprimento às 44 horas semanais da CLT. O foco do serviço está vinculado ao *modus operandi* da contratada e de seus funcionários. A qualidade do serviço depende da produtividade dos postos de trabalho (horários contínuos e fixos no mês). A entrega dos serviços de água e café manterão padrão e qualidade desde que sejam fornecidos em horários fixos e específicos. Assim sendo, uma copa deve funcionar continuamente, independente da variação de demanda, nos períodos predeterminados.

6. Descrição da solução como um todo

A contratada deverá prestar o serviço de copeiragem, disponibilizando os postos de trabalho com fornecimento de todos os insumos, materiais e equipamentos necessários, no Palácio do Planalto, nos Anexos, Pavilhão das Metas e nos setores localizados na Avenida N2.

A critério da Administração, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa da expressa neste estudo, mas sempre no Distrito Federal.

Os prestadores de serviço devem estar sempre bem apresentados, com uniforme limpo e bem passado, cabelos presos, barba feita, unhas limpas e condições que indiquem boa higiene pessoal. Além disso, os profissionais devem manter postura condizente com a atividade desempenhada, demonstrando conhecimentos práticos na execução diária de suas atividades, cortesia, discrição e bom trato com os usuários.

JORNADA

Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

Não deverá ser permitido que os empregados realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, ressaltando que as horas extras serão compensadas (banco de horas).

A contratada deverá controlar a frequência dos empregados mediante relógio de ponto a serem instalados em pontos estratégicos para utilização de todos os empregados, devendo constar a sequência de dias do mês, do 1º ao dia 30/31 e horários de entrada e saída para verificação do Gestor de Contratos. Estima-se que serão necessários 08 (oito) relógios para registro de ponto e estes deverão ser instalados no primeiro mês da execução do contrato, por conta da contratada.

Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas.

Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.

Todas as compensações do banco de horas deverão ocorrer até o mês subsequente da ocorrência.

Não há previsão de pagamento de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente, conforme preceitua a alínea d. 1.3, do item 2.6, do anexo V, da Instrução Normativa nº. 05/2017.

Toda hora extra laborada deverá ser devidamente assinalada na respectiva folha de ponto que deverá ter a assinatura de cada profissional e do encarregado.

Nos locais em que o quantitativo de funcionários for pequeno, o controle de frequência poderá ocorrer mediante folha de ponto manual.

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

Compete às Copeiras - CBO 5134-25

- a) Preparar chá e café nos horários indicados pela gestão e/ou fiscalização. O café deverá ser preparado com 90 a 120 gramas de pó de café para cada litro de água, de modo a se obter uma infusão de boa qualidade.
- b) Auxiliar ao garçom, sempre que necessário, servindo chá, água e café nas reuniões e eventos, bem como para os demais usuários de salas quando solicitado.
- c) Nos locais em que não houver a presença do garçom, caberá às copeiras, quando solicitado, montar em bandejas kits com garrafas de café e disponibilizar nas reuniões.
- d) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios sempre que necessário (após término de reuniões e final do dia).
- e) Lavar, diariamente e quantas vezes for necessário, todos os copos e xícaras, com emprego de detergente biodegradável neutro, assim como demais utensílios e máquinas de café utilizados na prestação dos serviços, observando os aspectos de higiene e cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos.
- g) Lavar, semanalmente e sempre que necessário, as dependências internas da copa, bem como os equipamentos alocados.
- h) Zelar para que o material e os equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- i) Responsabilizar-se pela devida guarda e conservação do material a disposição do serviço;
- j) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- k) Lavar os panos de chão utilizados nas copas, com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem nunca deverá ser despejada na pia;
- l) Abastecer, sempre que necessário, os suportes de copos descartáveis existentes nas áreas de sua responsabilidade;
- m) Controlar o estoque de material para uso da respectiva copa de trabalho;
- n) Manter os ambientes de copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- o) Manter-se nas unidades de atendimento, não se afastando das suas atividades;
- p) Atender as normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizada (o), sem adornos, com cabelos limpos e presos;

- q) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas da CONTRANTE;
- r) Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos;
- s) Deixar disponível, nas copas e refeitórios (quando houver), 2 (duas) garrafas de café, sendo uma com café adoçado e outra com café sem açúcar, sempre abastecidas;
- t) Quando solicitado, colaborar com o copeiro (a) e/ou garçom que estiver com sobrecarga de serviço devido a reuniões ou outros evento.
- u) Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades de copeiragem;
- v) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

Compete aos Garçons - CBO 5134-05

- a) Servir café e chá em xícaras de porcelana e água em copo de vidro 02 (duas) vezes em cada período (manhã e tarde), bem como realizar o atendimento em reuniões e eventos, conforme orientação.
- b) Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos.
- c) Recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos.
- d) Recolher para lavagem, ao final de todos os dias, todos os copos e xícaras utilizados;
- e) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como normas internas do órgão.
- f) Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, inclusive apresentar-se adequadamente com uniforme devidamente higienizado, barbeado e sem adornos.
- g) Realizar o preparo do café, quando necessário.
- h) Executar outras tarefas afins inerentes à função.
- i) Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração.
- j) Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.
- k) Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

Compete ao Almoxarife - CBO - 4141-05

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;
- c) Controlar os estoques;
- d) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- e) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- f) Preservar o estoque limpo e organizado.
- g) Realizar a expedição dos materiais para as copas,
- h) Auxiliar no processo de logística.

Compete ao Encarregado (a) geral - CBO 4101-05

- a) Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos serviços contratados e pelo perfeito desempenho das atribuições dos postos de copeira, garçom e auxiliar de encarregado e auxiliar de serviços gerais.
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Contratante, segundo determinação do fiscal de Contrato, dentro dos limites do Contrato;
- c) Reportar-se ao fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d) Receber as observações do fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação de mão de obra;
- e) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, com vistas a uma operação eficaz e eficiente, com a manutenção, em perfeita ordem, das dependências utilizadas para a prestação dos serviços;
- f) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g) Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- h) Inspeccionar a execução dos serviços;
- i) Providenciar e manter, permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências, em que conste os registros de fatos relevantes ou eventos que impactem, ainda que futuramente, na execução contratual;
- j) Repassar, mensalmente, o controle de material utilizado no mês, dividido por copa, para o fiscal do contrato;
- k) Orientar e instruir seus empregados quanto a:
 - 1. Prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
 - 2. Necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
 - 3. Necessidade de relatar à Contratante acerca de toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
 - 4. Proibição de os empregados se retirarem dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da fiscalização do Contrato e do Serviço de Administração Predial;
 - 5. Observação e cumprimento das orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando à conveniência e ao bom andamento do serviço
 - 6. Cumprimento rigoroso das escalas de serviços;
 - 7. Ciência ao fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
 - 8. Preenchimento de todos os documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
 - 9. Zelo e preservação do patrimônio da Contratante;
 - 10. Colaboração com a prevenção e o combate a incêndio
 - 11. Cumprimento de todas as normas e procedimentos vigentes no âmbito da Contratante;
 - 12. Execução de outras tarefas correlatas de mesma natureza e do nível de complexidade relacionadas às atividades;
 - 13. Permanência no local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se, quando autorizado ou em caso de emergência, comunicando o fato, assim que possível, a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;
 - 14. Exposição do crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela Contratante;
 - 15. Conduta urbana e educada, dispensando tratamento respeitoso a todos, procurando atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
 - 16. Manutenção da boa apresentação e higiene no trabalho, conservando uma postura compatível com as atividades desempenhadas;
 - 17. Conduta discreta e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;
 - 18. Assunção do posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;
 - 19. Acesso às áreas restritas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;
 - 20. Proibição de abordagem a autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;
 - 21. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

Compete ao Auxiliar de Encarregado - CBO - 4110-05

- a) Orientar, e controlar, com zelo, todas as atividades inerentes à prestação dos serviços,

- b) Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- c) Fiscalizar as copas de sua responsabilidade e informar ao Encarregado Geral qualquer alteração de rotina de trabalho.
- d) Manter sob rígido controle todo o estoque de materiais utilizadas na prestação de serviços de copeiragem;
- e) Comunicar toda e qualquer ocorrência considerada irregular durante a prestação dos serviços de copeiragem, ao Encarregado Geral;
- f) Acompanhar a execução dos trabalhos.
- g) Receber e distribuir os materiais para as copas de sua responsabilidade.

Compete ao auxiliar de serviços gerais - CBO 7832-10

- a) Lavar os garrafões com água e sabão; antes de serem transportados para o local de abastecimento; e higienizar com álcool antes de colocá-lo no bebedouro;
- b) Lavar bem as mãos com água e sabão antes de manipular o garrafão;
- c) Abastecer, diariamente, os bebedouros localizados nas copas e demais locais das dependências da Presidência da República;
- d) Retirar o lacre do garrafão apenas no local do abastecimento;
- e) Adotar o cuidado necessário para evitar a contaminação da água;
- f) Abastecer as copas com o material necessário para execução dos serviços;
- g) Promover a conservação, asseio e limpeza dos bebedouros;
- h) Verificar, regularmente, a necessidade de reposição de água nos filtros, uma vez ser vedado deixar garrafão reserva no local.
- i) Utilizar o protetor lombar sempre quando estiver manuseando o garrafão cheio.
- j) Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- k) Retirar o lixo das copas, diariamente.
- l) Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- m) Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- n) Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- o) Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- p) Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço;
- q) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da Presidência da República;
- r) Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

Para os postos de encarregado geral e auxiliar de encarregado será exigida comprovação de experiência de no mínimo 6 (seis) meses, para execução dos serviços relacionados à função, tendo em vista a complexidade no controle de materiais.

Os serviços objeto da licitação deverão ser executados, obrigatoriamente, por profissionais devidamente qualificados, demonstrando as competências pessoais relacionadas de acordo com as qualificações especificadas para cada posto:

- a) Falar de forma clara e formal;
- b) Ser pontual;
- c) Possuir facilidade de aprendizagem;

- d) Escutar atentamente (saber ouvir);
- e) Transmitir informações corretamente;
- f) Demonstrar segurança;
- g) Demonstrar objetividade, autocontrole, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, respeito, atenção, paciência e agilidade;
- h) Manter-se disciplinado;
- i) Cuidar da aparência e higiene pessoal;
- j) Demonstrar capacidade de organização;
- k) Manter-se uniformizado;
- l) Possuir facilidade de relacionamento interpessoal.
- m) Ser assíduo, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- n) Apresentar-se sempre bem asseado, barba feita, cabelos presos e uniformes limpos e passados;
- o) Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- p) Utilizar uniforme durante toda a permanência nas dependências do Contratante, de acordo com exigência do edital;
- q) Zelar pelo uniforme;
- r) Tratar os usuários dos serviços com gentileza e urbanidade, observando os procedimentos mínimos da profissão, comportando-se sempre com profissionalismo e sem demonstração de preferências entre as pessoas atendidas;
- s) Comportar-se de maneira idônea e respeitável;
- t) Manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- u) Passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto, bem como eventuais problemas, quando da rendição de empregado, no mesmo posto de trabalho;
- v) Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- w) Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- x) Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.
- y) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição do serviço de copeiragem, sempre comunicando, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou dano que venham a impedir o bom andamento das atividades.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMAS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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.

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

VISTORIA PARA LICITAÇÃO

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado pelo telefone 3411-2127 / 3411-2869.

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

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

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

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

Da Gestão do Contrato

O contrato será acompanhado por servidores designados pela Presidência da República, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para atuarem como gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

Mecanismos de comunicação

Os meios de comunicação que serão utilizados para contato entre Contratante e Contratada serão os seguintes:

- a) telefone
- b) correio eletrônico,
- c) reuniões, e
- c) correspondências (Ofícios).

Da Unidade de Medida

A unidade de medida é por posto de serviço.

Dos Mecanismos de Controle

A fiscalização da execução do objeto contratado será feita por meio dos seguintes mecanismos de controle, sem prejuízo de outros meios que permitam a Presidência da República assegurar o efetivo cumprimento das obrigações contratuais:

- a) Consulta aos dados governamentais relativos ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outros dados relativos às obrigações contratuais.
- b) Consulta aos dados oriundos do Registro (Eletrônico) de Ponto dos profissionais contratados.
- c) Consulta aos dados oriundos dos pontos de acesso às dependências da Presidência da República

Forma de aferição/medição do serviço

Nos termos da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, fica instituído o Instrumento de Medição do Resultado (IMR), conforme tabela 1.

A aplicação dos ajustes no pagamento decorrentes do IMR não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei nº 8.666/199.

TABELA 1

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICATIVO	QUALIDADE NO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS E LOGÍSTICA
Finalidade	Garantir a eficiência na gestão de equipe e efetividade na logística
Meta a cumprir	100% do atendimento dos itens descritos no presente indicador
Forma de aferição	Fiscalização e verificação do cumprimento dos itens selecionados
Critérios de avaliação	Pontuação conforme apuração na tabela de itens descritos abaixo

Itens	Descrição	Pontos
1	Não realizar a cobertura em até 2 hs de funcionários faltantes ou afastados (férias, licenças etc), por ocorrência	6
2	Manter funcionário sem qualificação para execução dos serviços, por ocorrência	6
3	Destruir ou danificar equipamentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	3
4	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, sem justificativa; por ocorrência	7
5	Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições; por empregado e por dia	6
6	Deixar de realizar controle de ponto e presença de funcionários, por ocorrência	6
7	Deixar de apresentar carteira de trabalho assinada; bem como os demais documentos constantes do contrato, por dia	10
8	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no contrato.	10
9	Deixar de fornecer os materiais e equipamentos no prazo e nas quantidades estabelecidas, por ocorrência	10

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES
RELATÓRIO MENSAL DE GERENCIAMENTO

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES OCORRIDAS NO PERÍODO - INDICATIVO 1			
Nº do Item	Data da ocorrência	Descrição e observação	Pontuação
Total			

obs.: Neste relatório deverão ser anotados: o número do item definido para a ocorrência, a data da ocorrência da imperfeição, sua descrição, observação se houver e a pontuação correspondente, conforme definidos no Quadro de Indicativo da Tabela 1.

EFEITOS REMUNERATÓRIOS

TABELA DE AJUSTE DE PONTOS E EFEITOS REMUNERATÓRIOS		
TOTAL FINAL DE PONTOS OBTIDOS	FAIXA DE AJUSTE	EFEITOS REMUNERATÓRIOS
de 0 a 40 pontos	Tolerância	Remuneração de 100% do valor da fatura
de 41 a 50 pontos	Ajuste 1	Remuneração de 99% do valor da fatura
de 51 a 60 pontos	Ajuste 2	Remuneração de 98% do valor da fatura
de 61 a 70 pontos	Ajuste 3	Remuneração de 96% do valor da fatura
de 71 a 80 pontos	Ajuste 4	Remuneração de 94% do valor da fatura
de 81 a 90 pontos	Ajuste 5	Remuneração 91% do valor da fatura
de 91 a 100 pontos	Ajuste 6	Remuneração de 88% do valor da fatura
Acima de 100 pontos	Ajuste 7	Remuneração de 85% do valor da fatura
A ocorrência do “Ajuste 7”, por 03 (três) vezes seguidas ou 04 (quatro) vezes intervaladas em 12 meses, poderá ensejar rescisão contratual		

UNIFORMES

Os uniformes, a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse de custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

A empresa deverá manter os empregados uniformizados, e devidamente identificados, sendo que o conjunto de uniformes deverá ser composto de peças confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme a categoria profissional, devendo a empresa submeter a amostra para aprovação do modelo, tecido e cor, estando resguardado à Presidência da República o direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados.

POSTO	ITEM	UNIFORME	QTD. SEMESTRE (A)	QTD ANUAL (B = Ax2)
Copeiro / Copeira	masculino	Camisa social de manga curta, abotoamento frontal, com identificação da empresa	2	4
		Calça social na cor preta	2	4
		Cinto social em couro na cor preta	1	2
		Par de sapato social preto em couro, solado de borracha	1	2
		Par de meia social, preta	2	4
		Avental em pvc preto, com ajustes no pescoço e na cintura	2	4
	feminino	Camisa social de manga curta, abotoamento frontal, com identificação da empresa	2	4
		Calça social na cor preta	2	4
		Avental em pvc preto, com ajustes no pescoço e na cintura	2	4
		Par de sapatilha, antiderrapante, na cor preta	1	2
		Par de meias em poliamida, na cor preta	2	4
		touca protetora capilar, em filó, com fechamento ajustável	2	4
Garçom / Garçonete	masculino	Camisa social manga longa	2	4
		Paletó preto, com a logomarca da empresa no bolso	2	4
		Calça social preta	2	4
		Cinto social em couro na cor preta	1	2
		Par de sapato preto em couro	1	2
		par de meia social preta	2	4
		gravata borboleta	2	4
	feminino	Camisa social preta 3/4	2	4
		Calça social preta	2	4
		Blazer preto	2	4
		Par de sapato social preto	1	2
		Par de meia fina	2	4
Encarregado e Auxiliar de encarregado	masculino	Lenço para pescoço	2	4
		Camisa social manga longa	2	4
		Calça social preta	2	4
		Cinto social em couro na cor preta	1	2
		Par de sapato preto em couro	1	2
		Par de meia social	2	4
	feminino	Gravata tradicional	2	4
		Camisa manga 3/4	2	4
		Calça social preta	2	4
		Par de meias	2	4
Auxiliar de serviços gerais	Unisex	Par de sapato social	1	2
		Calça jeans	2	4
		Camiseta de malha, com logomarca da empresa	3	6
		Sapato preto antiderrapante (tipo bota)	1	2
		Par de meias	2	4

Todos os empregados da empresa Contratada deverão usar, nas dependências da Contratante, durante a prestação dos serviços, conjunto completo de uniforme, o qual será fornecido pela Contratada, cuja especificação/modelo dependerá de prévia aprovação da Presidência da República.

Os uniformes deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado para a sua colocação.

A empresa deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

- a) Fornecer os uniformes completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- b) Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização dos serviços para fins de conferência;
- c) Fornecer, ainda, uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;
- d) Os custos dos uniformes não poderão ser descontados do empregado pela empresa.

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

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.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

Mobiliar com móveis, computador, impressora com scanner e material de expediente o local que será utilizado como apoio pela contratada nas dependências da Presidência da República. A contratante disponibilizará o respectivo local, assim como aparelho telefônico.

Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências da Presidência da República, por meio da comunicação com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa;

Seguir um programa de controle integrado de pragas de acordo com o preconizado pela Zoonose; o serviço deve ser realizado no mínimo mensalmente, e sempre que houver necessidade, sendo o ônus de responsabilidade da contratada. A contratada deverá encaminhar aos fiscais e/ou gestores o comprovante de aplicação do produto;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 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
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até o 5º (quinto) dia útil, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

A cada período de 12 meses de vigência do contrato, 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 obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B. declaração de negativa de negociação, dentre outros.

Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações acima..

Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto.

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.

Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá instalar escritório, de acordo com a declaração apresentada para fins de habilitação, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais, especialmente designados para representar a Presidência da República perante o contratado e zelar pela observância dos termos constantes do contrato, do edital, do termo de referência/projeto básico ou de instrumentos hábeis de substituí-los, assim como pela adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

As ações de controle e fiscalização deverão ser sempre documentadas, seja por planilha ou pelo uso de software.

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

O conjunto de atividades compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

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

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

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

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

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

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias,

fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Competem ao gestor e aos fiscais técnico, administrativo e requisitante elaborar o Plano de Inserção da contratada e o Plano de Fiscalização da contratada, observando o disposto em instrução normativa e as condições definidas no Termo de Referência.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensado.

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

No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

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

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

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

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.

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.

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

O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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

As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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.

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

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

No prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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;

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

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

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

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

DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

o prazo de validade;

a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão contratante

o período de prestação dos serviços;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	--

DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e de 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.

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.

A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela

contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

13º (décimo terceiro) salário;

Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (índice de preços ao consumidor), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a garantia:

com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

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

inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

ensejar o retardamento da execução do objeto;

falhar ou fraudar na execução do contrato;

comportar-se de modo inidôneo; ou

cometer fraude fiscal.

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

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

c) 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

d) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

e) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo; e

f) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa prevista acima.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

As sanções previstas em "a", "d", "e" e "f" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência s letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações, quantidades e prazos estabelecidos;	01
10	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	01
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
12	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
13	Efetuar ao pagamento de encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas;	04
14	Fornecer vale transporte na data correta;	03
15	Fornecer vale alimentação na data correta;	03

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

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

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

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

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

As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no edital.

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por empresa pública ou privada, comprovando que a licitante prestou serviços pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos, com o objeto desta licitação, devendo ter executado serviços de terceirização compatíveis, com o objeto licitado, por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017;

As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados e/ou declarações de capacidade técnica apresentados;

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

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

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

Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

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

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

ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral da União.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

HISTÓRICO DO QUANTITATIVO DE POSTOS

Início do contrato (31/05/2016) - 152 funcionários

Termo aditivo (02/02/2018) - 166 funcionários

Termo aditivo (31/05/2018) - 139 funcionários

Termo aditivo (13/12/2019) - 149 funcionários

A redução e acréscimos de funcionários dá-se em consequência ao aumento e redução de demandas ao longo do contrato, principalmente devido a inclusão ou exclusão de órgãos ligados à Presidência da República.

Quantitativo a ser contratado

Item	Categoria profissional	CBO	Quantidade de postos
1	Garçom / Garçonete	5134-05	84
2	Copeiro(a)	5134-25	52
3	Encarregado	4110-05	3
4	Almoxarife	4141-05	1
5	Encarregado Geral	4101-05	1
6	Auxiliar de serviços gerais	7832-10	8
	TOTAL		149

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

A empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo fornecimento de todos os materiais de consumo, de higiene/limpeza, duráveis, assim como os equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, cujo quantitativo estimado do consumo mensal encontra-se detalhado abaixo:

ITEM	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	Estimativa mensal	JUSTIFICATIVA (mensal)	Estimativa anual
------	----------------------	-------------------	------------------------	------------------

1	Açúcar refinado pacote 1kg, agrupado em pacote de 10 (dez) unidades, e informações na embalagem conforme legislação em vigor: data de fabricação, data do vencimento, registro MS, (CNPJ) obs: (1) o prazo de validade não deverá ser inferior a 12 (doze) meses, contado a partir da efetiva entrega do produto.	1387	Média utilizada no contrato vigente	16644
2	Adoçante 100ml, sem aspartame.	70	Média utilizada no contrato vigente	840
3	Água mineral de 20 litros em garrafão plástico de acordo com as normas da ABNT, e reconhecida pelos órgãos de fiscalização e controle.	3572	Média utilizada no contrato vigente	42864
4	Café torrado e moído, de primeira qualidade, variedade arábica, super forte, tipo exportação, empacotado à vácuo puro, acondicionado em embalagem de 500 gramas, prensado, com prazo de validade expresso na embalagem, remanescente de no mínimo 6 (Seis) meses, contendo características de aspecto, cor, odor e sabor próprios, conforme o que estabelece a portaria Ms/Svs/Nº 377, de 26/04/1999.	2007	Média utilizada no contrato vigente	24084
5	Chá de Camomila 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Capítulos florais de camomila(Matricaria recutita)	326	Média utilizada no contrato vigente	3912
6	Chá de Erva Cidreira 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Folhas capim cidreira (Cymbopogon citratus, Stapf)	388	Média utilizada no contrato vigente	4656
7	Chá de Erva Doce 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Fruto de erva doce (Pimpinella anisum)	442	Média utilizada no contrato vigente	5304
8	Chá de Hortelã 15gr com 15 saquinhos, de primeira qualidade – Ingredientes: Folhas e ramos hortelã (Mentha Piperita)	558	Média utilizada no contrato vigente	6696
9	Chá de Boldo do Chile, 15gr com 15 saquinhos	132	Média utilizada no contrato vigente	1584
10	Chá preto 16g com 10 saquinhos	62	Média utilizada no contrato vigente	744
11	Chá tostado/mate 10gr com 10 saquinhos	178	Média utilizada no contrato vigente	2136
12	Leite em pó desnatado instantâneo	496	Média utilizada no contrato vigente	5952
ITEM	DESCARTÁVEIS	Estimativa mensal	JUSTIFICATIVA	Estimativa anual
13	Copo descartável, material plástico biodegradável, capacidade 200 ml, atóxico e biodegradável (cento)	2426	Média utilizada no contrato vigente	29112
14	Copo descartável, material plástico biodegradável, capacidade 50 ml, atóxico e biodegradável	326	Média utilizada no contrato vigente	3912
15	Coador industrial em flanela branca medindo 40x28cm (unidade)	62	Média utilizada no contrato vigente	744
16	Guardanapo papel branco medindo 23 X 20 cm, pacote com 50 unidades	271	Média utilizada no contrato vigente	3252
17	Palito descartável, material plástico, transparente, para mexer café, pacote com 500 unidades	147	média de 5 por copa	1764
ITEM	LIMPEZA	Estimativa mensal	JUSTIFICATIVA	Estimativa anual
18	Álcool líquido 70%, embalagem de 1 litro	62	média de 2 por copa	744
19	Água sanitária 2,0% a 2,5% de cloro ativo, embalagem de 1 litro	85	média de 2,5 por copa	1020
20	Detergente inodoro e biodegradável à base de linear alquibenzeno sulfonato de sódio indicado para lavagem de louças e utensílios, embalagem de 500 ml	155	média de 5 por copa	1860
21	Esponja dupla face, unidade	240	média de 8 por copa	2880
22	Palha de aço - 60g, pacote	16	média de 1/2 pacote por copa	192
23	Flanela medindo 60x40, unidade	31	média de 1 por copa	372
24	Limpador multiuso, aspecto líquido, para limpeza e remoção de resíduos, embalagem com 500ml	85	média de 2,5 por copa	1020

25	Luvas de borracha tamanho P, M e G (par)	8	média de 1 por ASG	96
26	Pano alvejado (pano de chão), unidade	85	média de 2,5 por copa	1020
27	Pano de prato, unidade	62	média de 2 por copa	744
28	Sabão em pó, pacote de 1 quilo	16	Menos de 01 por copa	192
29	Sacos para lixo capacidade de 150 litros, fardo com 100 unidades	31	média de 1 por copa	372
30	Toalha de papel, branco, descartável (não reciclado) c/ 1000 folhas	31	média de 1 por copa	372

ITEM	UTENSÍLIOS (quantidade necessária para execução do contrato)	Quant.	JUSTIFICATIVA
31	Açucareiros em aço inox, 18/10, com colher. Polido por dentro e por fora, capacidade para 250g.	146	2 para cada copa ativa, 1 para cada garçom - utilizado também para leite em pó
32	Apoio para copo em aço inoxidável	4200	02 para cada copo de vidro
33	Balde de plástico reforçado de 12litros	31	1 por copa
34	Bandejas em aço inox medindo 45cm de diâmetro	146	1 por garçom mais 02 extras por copa para reuniões e apoio de garrafas nas copas
35	Bule para café em aço inox com polimento interno e externo, bico longo ondulado e capacidade de 1 litro.	84	1 por garçom
36	Bule para café em aço inox com polimento interno e externo, bico longo ondulado e capacidade de 500 ml	84	1 por garçom
37	Colher longa para suco tipo bailarina, em aço inoxidável 18/10. Comprimento 305 mm, espessura 3,0mm.	62	2 por copa
38	Colher em polietileno 50 cm, resistente, anatômico, cor branca (unidade)	62	2 por copa
39	Copo longo para água tipo long drink em vidro sem chumbo, capacidade 350ml, alta resistência a quebras, com brilho e translucidez.	2100	Quantidade utilizada no contrato vigente
40	Desentupidor de pia	31	1 por copa
41	Forro para bandeja em vinil medindo 45cm de diâmetro.	146	1 para cada bandeja
42	Forro de plástico, para carrinho de transporte, 100% vinil, compatível com o tamanho do carrinho	45	1 por carrinho
43	Garrafa térmica 1 litro Conservação Térmica: 6 HORAS Isolamento Térmico : Ampola de Vidro Material Externo : INOX Sistema de Servir: Bomba de pressão	95	Quantidade utilizada no contrato vigente
44	Garrafa térmica 1,8 litros Conservação Térmica: 6 HORAS Isolamento Térmico : Ampola de Vidro Material Externo : INOX Sistema de Servir: Bomba de pressão	137	Quantidade utilizada no contrato vigente
45	Jarra em vidro de 1,5 litros, para água e suco	115	1 por garçom e 01 extra por copa (para reuniões e copa completa)
46	Jarra em aço inox 18/10 com capacidade de 2 litros	130	Quantidade utilizada no contrato vigente
47	Leiteira em alumínio capacidade 1 litro	31	1 por copa
48	Leiteira em alumínio, capacidade 5 litros	62	2 por copa
49	Pá de lixo em plástico com cabo dobrável	31	1 por copa
50	Porta detergente e esponja, em material plástico resistente e de boa qualidade	31	1 por copa
51	Porta palitos de mexer café, em acrílico	115	1 para cada copa ativa, 1 para cada garçom
52	Porta papel toalha descartável	31	01 por copa
53	Rodo em plástico medindo 60 cm	31	1 por copa
54	Suporte para copo descartável de 200ml, cor branca, capacidade para 100 unidades, com sistema poupa copo/alavanca de acionamento, material base plástico.	62	2 por copa considerando que em alguns lugares há mais de 01 bebedouro atendido pela copa

55	Taças para água em vidro pé alto, de 1ª linha medindo 6,5cm (A) e 3cm (D)	450	Quantidade utilizada no contrato vigente
56	Toalha de mesa medindo 2,40m x 2,40m, cor a ser definida pela Administração	12	01 a cada 3 copas
57	Vassoura de pelo com cerdas macias 40 cm	31	01 por copa
58	Xícaras para café com pires em porcelana branca, medindo 4,8cm de diâmetro	1700	Quantidade utilizada no contrato vigente
59	Xícara para chá com pires em porcelana branca, medindo 6,0cm de diâmetro	615	Quantidade utilizada no contrato vigente

EQUIPAMENTOS		
Item	DISCRIMINAÇÃO	QTDE ESTIMADA
1	Cafeteira elétrica Industrial, 02 depósitos de 5 litros cada, 220 Volts, em aço inox, termostato regulável, torneiras com visor de nível, pé com sapatas antiderrapantes, acompanhada de varetas para limpeza das torneiras, certificada pelo INMETRO. Estado: nova.	45
2	Carrinho para transporte de café e chá, em aço inoxidável com 3 prateleiras, 4 (quatro) rodas, sendo 2 (duas) com freio.	45
3	Escada de alumínio, articulada, com travamento automático, com 8 a 10 degraus	4
4	Container em polietileno para lixo 240 litros com duas rodas e tampa	2
5	Enceradeira industrial para limpeza das copas, incluindo todos os acessórios necessários	1
6	Máquina para fabricação de gelo em cubo, Capacidade de produção 15 kg, bandeja coletora de gelo. Baixo consumo de energia. Não necessita de instalação hidráulica.	17
7	Máquina para fabricação de gelo em cubo – potência de 210W, Capacidade de produção entre 40 e 60kg, bandeja coletora de gelo. Baixo consumo de energia.	2

O quantitativo indicado é estimado, devendo a empresa repor o estoque mensal devido a variações de consumo para a perfeita execução dos serviços, ou seja dentro dos parâmetros legais, a quantidade estimada poderá sofrer alteração para mais ou para menos, com a finalidade de se adequar a real necessidade.

A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da Presidência da República, para que os serviços não sofram interrupção, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

Em relação aos materiais duradouros, ressaltamos que o quantitativo indicado é o necessário para a implantação inicial dos serviços em cada copa, entretanto, a empresa deverá fornecer e/ou repor materiais de uso duradouro para o bom desempenho dos serviços durante toda a vigência do contrato. Além disso, os bens duráveis serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança de valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida à Presidência da República ao final do contrato.

Para o fornecimento de água deverão ser observados os seguintes critérios:

- A água mineral deverá ser entregue devidamente envasada em garrações transparentes e com os devidos lacres de segurança. As tampas devem garantir o perfeito fechamento/vedação dos garrações a fim de evitar vazamentos e contaminação do produto;
- O transporte dos garrações deve ser realizado de forma que não sejam danificados durante as operações de transporte, carga e descarga. Caso algum garrafão apresente irregularidades (trincado, com vazamentos, etc), o fornecedor se responsabilizará pela substituição imediata do mesmo, sem qualquer ônus para o Contratante;
- O veículo de transporte deve ser limpo, sem odores desagradáveis, livre de vetores e pragas urbanas. O veículo não deve transportar água envasada junto a outras cargas que comprometam a sua qualidade higiênico-sanitária;
- Os garrações deverão conter rótulo-padrão cujas características e apresentação básicas tenham sido aprovadas pelo Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM, (Decreto-Lei n.º 7.841/1945), e registradas no Ministério da Saúde, além de conter gravação legível em seu rótulo ou em sua vedação a data de envasilhamento, número do Registro no Ministério da Saúde (MS), marca e validade do produto, conforme Portaria n.º 470/99 do Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM;

e) A empresa deverá fornecer laudo sobre a qualidade da água fornecida, sempre que solicitado pela Presidência da República, sem qualquer ônus adicional.

f) Observar a regulamentação da ANVISA (RDC Nº 06, de 11/12/2002), que dispõe sobre o Regulamento Técnico para Transporte, Distribuição, Armazenamento e Comércio de Água Mineral.

8. Estimativa do Valor da Contratação

O preço total da contratação está estimado em **R\$ 10.212.270,69 (Dez milhões, duzentos e doze mil, duzentos e setenta reais e sessenta e nove centavos)**.

- Mão de obra: R\$ 8.736.582,76 (Oito milhões, setecentos e trinta e seis mil, quinhentos e oitenta e dois reais e setenta e seis centavos).
- Insumos / materiais: R\$ 1.031.168,40 (Um milhão, trinta e um mil, cento e sessenta e oito reais e quarenta centavos).
- Utensílios: R\$ 444.519,52 (Quatrocentos e quarenta e quatro mil, quinhentos e dezenove reais e cinquenta e dois centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A prestação de serviço de copeiragem é uma execução única e indivisível pois a estrutura administrativa, as copas cedidas e o padrão elevado de qualidade esperado não permitem que o objeto seja dividido.

A alta interação entre as áreas da Presidência da República atendidas demanda flexibilidade no atendimento. Eventuais demandas devem ser atendidas com remanejamento tempestivo de pessoal para aquele setor. A concomitante atuação de mais de uma empresa em um mesmo ponto de atuação pode gerar conflitos e consequente perda de qualidade no atendimento. Administrativamente torna-se inviável a gestão de vários contratos, demandando equipes setoriais e onerando a Administração Pública. Não há, desse modo, viabilidade de parcelamento no fornecimento do serviço de copeiragem na Presidência da República.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A demanda foi devidamente incluída no PAC exercício 2021, código 2026.

12. Resultados Pretendidos

Espera-se com esta nova contratação, no mínimo, os seguintes efeitos:

Atender com eficácia garantindo a boa execução dos serviços, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade, garantindo o bem-estar das pessoas envolvidas, assim como, o bom andamento das atividades;

Contribuir para a melhoria das condições de trabalho, em razão do serviço de copeiragem ser executado por mão de obra especializada para o desenvolvimento das atividades inerentes às funções de copeiro (a) e garçom/garçonete;

Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

Geração de empregos;

Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais.

Economia na gestão de materiais e equipamentos, com a contratação desses itens em conjunto com o fornecimento dos serviços;

Melhoria no atendimento do público interno e externo;

Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos.

Melhor prestação dos serviços públicos, com melhor gestão e economia dos recursos disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

De forma geral não há providências a serem adotadas, porém, melhorias pontuais poderão ser solicitadas pela gestão e fiscalização do contrato, ao longo da vigência do contrato.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Com o intuito de não haver impactos ambientais decorrentes da prestação do serviço de copeiragem,

A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e

regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos, com base no estudo realizado, que a contratação pleiteada é viável, necessária e adequada a este Órgão.

16. Responsáveis

Portaria 172 de 26 de Junho de 2020

TALITA CRISTINA DE OLIVEIRA MENEZES

Supervisora

Portaria 172 de 26 de Junho de 2020

GUSTAVO ISSAMU KAY
GSISTE NS

Portaria 172 de 26 de Junho de 2020

FLAVIA MONICI LIMA MOURA
Chefe de Divisão