



9527862



08084.000211/2019-90



Ministério da Justiça e Segurança Pública

**MINUTA DE EDITAL P/ SERV CONTINUADO COM DEDICAÇÃO****PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA****EDITAL Nº 13/2019****PROCESSO Nº 08084.000211/2019-90**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a União, por intermédio do Ministério da Justiça e da Segurança Pública, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº 71, de 25 de março de 2019, da Coordenação-Geral de Licitações e Contratos da Subsecretaria de Administração, publicada no D.O.U. de 28 de março de 2019, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por grupo, sob a forma de execução indireta, no Regime de Empreitada por Preço Unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018, e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**DATA DA SESSÃO: 09/09/2019****HORÁRIO: 9H****LOCAL: PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL –  
WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR****1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública localizadas em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 5 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para os exercícios de 2019 e 2020, a cargo deste Ministério, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectivas Notas de Empenho:

2.1.1. Programa de Trabalho: 04122211220000001

2.1.2. Natureza da Despesa: 339037

2.1.3. Plano Interno: GL99ORCGLAS

2.1.4. PTRES: 128467

2.1.5. Fonte: 0100

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

## **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

- 4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 8.8.1.1 deste Edital;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);
- 4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
  - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 4.5.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do

artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1. valor anual total do item;

5.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

5.5.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.5.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

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

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

5.7.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.7.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às

necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.8.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.8.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.13. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.14. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

5.15. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.15.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual total do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.9. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 6.9.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.13. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.14. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.15. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na

hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.22.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.22.1.1. prestados por empresas brasileiras;

6.22.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.23. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.24. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

6.25. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 7.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 7.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 7.4.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 7.4.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 7.4.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 7.4.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 7.4.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4.3.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 7.4.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
- 7.4.3.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2019/2019 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestadores de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF - SINDISERVICOS/DF, sob número de Registro no MTE: DF000010/2019
- 7.4.3.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 7.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 7.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
- 7.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos

contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

7.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

7.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

7.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

7.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

7.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

7.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

7.7. A inexecução dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.8. Se houver indícios de inexecução da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecução da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.11.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.11.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.11.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.11.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.11.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.11.5.3. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.11.5.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11.5.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11.5.6. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

- 8.1.5.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 8.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.
- 8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.
- 8.6. **Habilitação jurídica:**
- 8.6.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELL: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.6.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.7. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.7.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.7.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.7.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.7.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### 8.8. **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.8.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.8.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.8.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

8.8.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

8.8.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo

Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

8.8.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

8.8.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.8.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

8.8.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

## 8.9. **Qualificação Técnica:**

8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.9.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.9.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.9.3. 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.

8.9.4. 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(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.6. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília/DF, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade de Brasília a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo V deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.9.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

8.9.7.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br).

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.10.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante

apresentação de justificativa.

8.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis

8.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

9.1. A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para as fases de aceitação e de habilitação, deverão ser encaminhados no prazo de 02 (duas) horas, conforme já informado, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

9.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo

considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade

competente homologará o procedimento licitatório.

### **13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

13.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

### **14. DO TERMO DE CONTRATO**

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações do Ministério da Justiça, garantida a eficácia das Cláusulas, nos termos do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

14.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

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

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não mantiver a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

20.3.2. Multa de 2% ( dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo

prazo de até cinco anos;

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

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

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

20.10. 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.

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço dirigida à Coordenação de Procedimentos Licitatórios/COPLI – MJ, situada à Esplanada dos Ministérios, Bloco “T”, Anexo II, sala 621, em Brasília – DF, CEP 70064-900.

21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

22.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

22.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.justica.gov.br](http://www.justica.gov.br) e, também, poderá ser solicitado o acesso eletrônico externo através do e-mail [licitacao@mj.gov.br](mailto:licitacao@mj.gov.br).

22.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.14.1. ANEXO I do Edital - Termo de Referência;

22.14.1.1. ANEXO I do Termo de Referência - Modelo de Proposta de Preços;

- 22.14.1.2. ANEXO II do Termo de Referência - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 22.14.1.3. ANEXO III do Termo de Referência - Modelo de Planilha de Custos dos Materiais de Consumo - (produtos e gêneros alimentícios), Equipamentos, Utensílios e Uniformes;
- 22.14.1.4. ANEXO IV do Termo de Referência - Modelo de Declaração de Realização ou Não de Vistoria;
- 22.14.1.5. ANEXO V do Termo de Referência - Modelo de Declaração que Instalará Escritório;
- 22.14.1.6. ANEXO VI do Termo de Referência - Modelo de Termo de Cooperação Técnica;
- 22.14.1.7. ANEXO VII do Termo de Referência - Estudo Técnico Preliminar;
- 22.14.2. ANEXO II do Edital - Valores Máximos Admissíveis;
- 22.14.3. ANEXO III do Edital – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
- 22.14.4. ANEXO IV do Edital – Minuta de Termo de Contrato.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS, Chefe da Divisão de Licitações**, em 27/08/2019, às 14:54, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9527862** e o código CRC **F9CE59F1**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



9547698



08084.000211/2019-90



Ministério da Justiça e Segurança Pública

**ANEXO I DO EDITAL****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública localizadas em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	ITEM	OBJETO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	1	COPEIRA(O)	R\$6.321,11	25	R\$158.027,86	R\$1.896.334,33
	2	GARÇOM/GARÇONETE	R\$7.508,75	18	R\$135.157,43	R\$1.621.889,17
	3	ENCARREGADO GERAL	R\$7.187,58	1	R\$7.187,58	R\$86.250,93
	4	AUXILIAR DE ENCARREGADO	R\$4.647,05	1	R\$4.647,05	R\$55.764,59
	5	CARREGADOR	R\$3.524,01	3	R\$10.572,02	R\$126.864,29
<b>VALOR GLOBAL DE MÃO DE OBRA</b>				<b>48</b>	<b>R\$315.591,94</b>	<b>R\$3.787.103,31</b>

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de copeiragem.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, anexo desse Termo de Referência.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço continuado terceirizado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos e produtos, materiais de limpeza para higienização dos equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços, além de uniformes para os empregados necessários à execução dos serviços nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública na Esplanada dos Ministérios e nas demais dependências externas das unidades vinculadas ao MJSP, todos localizados em Brasília/DF.
- 3.2. A contratação em tela visa dar continuidade aos serviços acessórios que dão sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas.
- 3.3. Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas elencadas no item 7 deste documento, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
- 3.4. Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes internos da(s) copa(s), os quais terão de ser mantidos, sempre, com boa aparência e dentro dos padrões de exigência do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
- 3.5. Deverão ser utilizados produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam alimentos, mantendo sob rigoroso processo de higienização, as bandejas, xícaras, copos, talheres e demais utensílios/materiais utilizados, visando à garantia da assepsia dos mesmos.

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. **Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**
- 5.1.1.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.
- 5.1.1.2. Nesse sentido, a qualificação técnica a ser exigida consiste em aferir conhecimentos e

habilidades teóricas e práticas para a execução do serviço.

#### 5.1.2. Definição e justificativa se o serviço possui natureza continuada ou não:

5.1.2.1. Aplicam-se à contratação proposta as disposições da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 - MPOG (Contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional).

5.1.2.2. Conforme consta da Portaria Nº 499/SE/MJ, de 26 de abril de 2013, a qual define os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, entende-se a contratação em tela como continuada:

*"Art. 1º Ficam definidos os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça - MJ, cujos contratos necessitam estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.*

*Parágrafo único. São considerados serviços de natureza contínua do MJ (...)*

*III - copeiragem, garçom, ascensorista, carregador e lavador de veículos;"*

5.1.2.3. Trata-se de contratação de **prestação de serviços continuados** por serem necessários ao adequado uso dos ambientes de trabalho do Ministério da Justiça e Segurança Pública, cuja interrupção compromete a segurança, salubridade e, por conseguinte, a continuidade das atividades finalísticas. Dessa forma, para que não haja dispêndio de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

#### 5.1.3. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

5.1.3.1. Nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº. 8.666/93, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

5.1.3.1.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/1995, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

5.1.3.1.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

5.1.3.1.3. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

5.1.3.1.3.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

5.1.3.1.3.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.1.3.1.3.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeam às especificações determinadas pela ANVISA;

5.1.3.1.3.4. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

5.1.3.1.3.5. Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.1.3.1.3.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;

5.1.3.1.3.7. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

5.1.3.1.3.8. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos;

5.1.3.1.3.9. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

#### 5.1.4. Duração do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

5.1.4.1. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses, por classificar-se como contratação de serviços continuados, o contrato poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas. Conforme preceitua o inciso II do Art 57, da Lei 8.666/1993:

*"Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*

*II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses."*

#### 5.1.5. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregas:

5.1.5.1. Não é necessário em virtude de registro histórico que deverá ser realizado durante a execução do contrato.

5.1.5.2. Além disso, não é praxe do mercado tal transição em relação a serviços de copeiragem, mas sim a disponibilização, pela Administração, dos históricos à próxima empresa contratada.

#### 5.1.6. Elaboração de quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados, e caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos:

5.1.6.1. A seguir serão apresentadas empresas que participaram de alguns pregões para prestação de serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral) com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nos anos de 2017 e 2018 para a Administração Pública. A pesquisa foi realizada com base no parâmetro I da IN nº 05 de 2014 e suas alterações - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5.1.6.2. Ressalta-se que embora o objeto de contratação deste estudo seja comumente

fornecido pelo mercado, as contratações listadas abaixo não englobaram todos os requisitos necessários, no contexto das necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Esses requisitos, no entanto, não limitam a participação da grande maioria das empresas.

Empresa (vencedora do certame)	Órgão	Objeto	Pregão/Ano	UASG
SOUSA & SILVA SUPERA SERVICOS EMPRESARIAIS LTDA	ARQUIVO NACIONAL	O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de Recepção e Copeiragem, com fornecimento de materiais e equipamentos, para a Sede do Arquivo Nacional/Cidade do Rio de Janeiro e para a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal COREG/Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e anexos.	04/2018	200247
CONTROLES CONTABEIS SERVICOS LTDA	SERVICO FLORESTAL BRASILEIRO	O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com fornecimento de materiais de consumo e demais equipamentos, materiais de limpeza, utensílios e insumos, para atender às necessidades da sede do Serviço Florestal Brasileiro, em Brasília/DF.	20/2017	440075
ASC - SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA	COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU	O objeto da presente licitação é a Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de copeiragem e garçonaria, com fornecimento de de insumos e equipamentos para o preparo de café nas dependências do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	10/2018	370003
JR TRANSPORTE E SERVICOS LTDA	MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ.EDUCAC./DF	O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para a prestação de serviços de copeiragem (copeiros (a), garçons e encarregado geral), de forma contínua, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários para atender as necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, por um período de 12 meses, prorrogável por igual período, em Brasília - DF, conforme estabelecido neste Termo de Referência.	06/2018	153978

#### 5.1.7. Dos Postos de Serviços Vinculados à Contratação:

5.1.7.1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.1.7.1.1. A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - foi instituída por Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002, e tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. Os efeitos de uniformização pretendida pela Classificação Brasileira de Ocupações são de ordem administrativa, e não se estendem as relações de trabalho. Já a regulamentação da profissão, diferentemente da CBO, é realizada por meio de lei, cuja apreciação é feita pelo Congresso Nacional, por meio de seus Deputados e Senadores, e levada à sanção do Presidente da República.

5.1.7.1.2. A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Sua atualização e modernização se devem às profundas mudanças ocorridas no cenário cultural, econômico e social do País nos últimos anos, implicando alterações estruturais no mercado de trabalho.

5.1.7.1.3. Desta forma, os subitens seguintes possuem o condão de demonstrar as atividades previstas como possíveis de serem desempenhadas pelos profissionais ocupantes dos cargos pleiteados para a contratação, constando nos textos a íntegra da CBO.

#### 5.1.7.2. Garçom - CBO - nº 5134-05:

5.1.7.3. Descrição Sumária: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

#### 5.1.7.4. Características do Trabalho:

5.1.7.4.1. As Condições Gerais de Exercício: Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.

5.1.7.4.2. Formação e Experiência: Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos

estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

5.1.7.4.3. Competências pessoais: Cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional.

5.1.7.4.4. Áreas de atividades: Servir ao cliente, servir chá, café e água, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), forrar bandeja, montar a mesa, bandeja, repor água em geral, colocar água para gelar, organizar o trabalho, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, guardar produtos, higienizar utensílios e equipamentos, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa.

#### 5.1.7.5. **Copeira - CBO - nº 5134 - 25:**

5.1.7.5.1. Descrição Sumária: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

5.1.7.5.2. Formação e Experiência: Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

5.1.7.5.3. Condições Gerais de Exercício - Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.

5.1.7.5.4. Competências pessoais: Cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional.

5.1.7.5.5. Áreas de atividades: Servir ao cliente, servir chá, café e água, selecionar talheres, escolher louça, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), forrar bandeja, montar carrinho, aquecer alimentos, preparar café, desmontar mesas, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa.

#### 5.1.7.6. **Supervisor Administrativo (Encarregado Geral) - CBO - nº 4101-05:**

5.1.7.6.1. Descrição Sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipes de auxiliares administrativos, secretários de expediente. Coordenam serviços gerais de transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.

5.1.7.6.2. Características do Trabalho:

5.1.7.6.2.1. As Condições Gerais de Exercício - Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

5.1.7.6.2.2. Formação e Experiência - Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

5.1.7.6.2.3. Competências pessoais: Demonstrar organização, trabalhar em equipe, contornar situações adversas, demonstrar liderança, demonstrar responsabilidade, demonstrar iniciativa, demonstrar discernimento, demonstrar flexibilidade, demonstrar honestidade, operar recursos de informática, demonstrar fluência verbal e escrita, dominar legislação.

5.1.7.6.2.4. Áreas de atividades: Delegar funções, criar rotinas administrativas, implantar rotinas administrativas, implementar rotinas administrativas, orientar a execução das rotinas administrativas, orientar cumprimento de normas e ordens de serviço, analisar o funcionamento das rotinas administrativas, supervisionar cronogramas, propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas.

#### 5.1.7.7. **Auxiliar em Geral (Auxiliar de Encarregado) - CBO - nº 4110-05:**

5.1.7.7.1. Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

5.1.7.7.2. Características do Trabalho:

5.1.7.7.2.1. As Condições Gerais de Exercício - Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

5.1.7.7.2.2. Formação e Experiência - Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

5.1.7.7.2.3. Competências pessoais: Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de empatia, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar persistência, Demonstrar facilidade de comunicação. Transmitir credibilidade, Contornar situações adversas. Demonstrar criatividade, Demonstrar auto-controle.

5.1.7.7.2.4. Áreas de atividades: Coletar dados, elaborar planilhas, digitar textos e planilhas, preencher formulários, arquivar documentos, tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, executar rotinas de apoio.

#### 5.1.7.8. Operador de carga e descarga - CBO - nº 7832-20:

5.1.7.8.1. Descrição Sumária: O serviço de Carregador deve preparar cargas para embarque, transportar mercadorias e volumes interna e externamente, e remanejar móveis. As atribuições destes postos de serviços estão correlacionadas com as atribuições de cargos públicos extintos, pela Lei nº 9.632/2008. Sendo que as atribuições desta função são inerentes ao cargo extinto da Administração Pública denominado Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (AOSD). As atribuições não eram vinculadas a um cargo específico, sendo desempenhadas pelos servidores que ocupavam o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (atualmente extinto).

5.1.7.8.2. Características do Trabalho: - Idade mínima de 18 anos, ensino fundamental completo, capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 quilogramas, conforme art. 198, da Consolidação das Leis do Trabalho.

5.1.7.8.3. Competência pessoais; Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, reconhecer limites da capacidade física, ter capacidade de adaptação, demonstrar senso de responsabilidade, tomar iniciativa, usar EPI, trabalhar com segurança.

5.1.7.8.4. Áreas de atividades: Preparar cargas e descargas de mercadorias, movimentar mercadorias, embarque e desembarque de mercadorias, movimentar e acomodar caixas.

#### 5.2. Indicação da Convenção Coletiva utilizada no cálculo do valor estimado

5.2.1. O cálculo do valor estimado da presente contratação, é o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2019/2019 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários e Serviços Terceirizáveis do DF e Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos Temporários, Prestadores de Serviços e Serviços Terceirizáveis do DF - SINDISERVICOS/DF, sob número de Registro no MTE: DF000010/2019.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR nos itens 12 e 13 respectivamente.

### 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. 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 14 horas às 18 horas.

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

6.2.1. 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.

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

6.4. 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.

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

### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

7.1.2. Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.1.3. Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes internos da(s) copa(s), os quais terão de ser mantidos, sempre, com boa aparência e dentro dos padrões de exigência do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.1.4. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam alimentos, mantendo sob rigoroso processo de higienização, as bandejas, xícaras, copos, talheres e demais utensílios/materiais utilizados, visando à garantia da assepsia dos mesmos.

7.1.5. As prestações dos serviços serão realizadas nos seguintes locais:

Localidades	Endereço
Edifício SEDE	Esplanada dos Ministérios - Bloco T - Brasília/DF
Edifício ANEXO I	Esplanada dos Ministérios - Bl. T - Anexo I - Brasília/DF
Edifício ANEXO II	Esplanada dos Ministérios - Bl. T - Anexo II - Brasília/DF
Secretaria Nacional de Justiça - SNJ	Shopping ID - SCN Qd 6, Conj. A, Bloco A, 2º andar, Asa Norte, Brasília/DF
Arquivo Central	SIG Qd. 02 Lote 450/460 - Setor de Indústrias/ Gráficas, Brasília/DF
Franquia Nacional/Gama	Área Espacial Nº 02, Q.05/13, Setor Sul, Gama/DF, Cep: 72.415-

Órgão Nacional/ Sede	120
Departamento Penitenciário Nacional	SCN Q 03 BL. B LOTE 120- Ed. Victória, Asa Norte, Brasília/DF
Departamento da Polícia Rodoviária Federal - DPRF	DPRF - SPO Q. 03 L. 05, Brasília/DF

7.1.5.1. A participação do DEPEN na presente contratação será feita através da descentralização pontual de crédito orçamentário para cobrir os gastos com os serviços realizados nessa localidade.

7.1.5.2. A indicação da localidade da DPRF decorre do fato de a Secretaria de Operações Integradas - SEOPI do Ministério da Justiça e Segurança Pública funcionar neste endereço, sem contudo, descentralização pontual de crédito orçamentário em relação à DPRF.

7.1.6. Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 22h00, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada em finais de semana, feriado ou horário distinto. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

7.1.6.1. Dessa forma, a área competente realizará quando do início da execução dos serviços a indicação dos horários que deverão ser cobertos de acordo com as necessidades (entre 07h00 e 22h00); ou seja, a fiscalização indicará o período em que os serviços serão disponibilizados, apontando o início e finalização, sendo que o posto será ocupado pelas 44h semanais, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de trabalho da categoria.

7.1.6.2. Repita-se, os profissionais alocados para cada posto não excederão a carga horária de 44 horas semanais.

7.1.6.3. Afim de melhor apresentar a cobertura dos serviços, tem-se o seguinte exemplo de como poderá ocorrer: 01 (um) posto de copeira iniciando a partir das 07h00 - de segunda a sexta - devendo a execução dos serviços atingir o máximo de 44h semanais; Outro exemplo: 01 (um) posto de garçom iniciando às 11h00 - de segunda a sexta - devendo a execução dos serviços atingir o máximo de 44h semanais.

7.1.6.4. Tal medida permitirá a cobertura dos postos de maneira que atenda as reais necessidades do órgão, haja vista que inúmeras áreas" desempenham atividades até o horário de término do expediente do órgão - 22h00 - o que permite concluir que a contratação atenderá a demanda como um todo - de acordo com o andar de alocação dos postos nos edifícios.

7.1.7. É responsabilidade da futura contratada:

7.1.7.1. Promover a limpeza geral de todas as dependências internas das copas que vier a ocupar, como paredes, pia e azulejos, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

7.1.8. É de responsabilidade da (do) COPEIRA (O):

7.1.8.1. Diariamente:

- Zelar pela organização da copa;
- Preparar no recinto da copa café e/ou chá e servir nos locais e horários determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado;
- Distribuir e abastecer, pelo menos 2 vezes em cada período, as garrafas colocadas à disposição dos servidores nos locais determinados pelo CONTRATANTE;
- Disponibilizar água potável em bebedouros, em conjunto com o Operador de carga e descarga, responsabilizando-se pelos serviços de limpeza e higienização dos mesmos;
- Lavar e higienizar, diariamente, os equipamentos utilizados na preparação e distribuição do café e/ou chá, bem como na distribuição de água;
- Lavar e higienizar, diariamente, as dependências da copa na qual exerce atividade;
- Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação.
- Limpar a cafeteira elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade.
- Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para Lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: copos, xícaras, bandejas e bules.
- Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para Lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: pratos, talheres e etc.
- Secar a louça.
- Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
- Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material à disposição do serviço.
- Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.
- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados e limpos, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base;
- Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);
- Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
- Comunicar com antecedência à Empresa a falta de qualquer material necessário ao

- cumprimento da execução dos serviços, tais como: café, açúcar e outros;
- Manter estoque mínimo de material para o uso diário;
- Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
- 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;
- Auxiliar garçons nos serviços diários, quando necessário;
- Auxiliar por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MISP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

#### 7.1.8.2. Semanalmente:

- Lavar a geladeira, forno e bebedouro existente na copa de sua responsabilidade.
- Realizar a lavagem e limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de cobrir ou fechar os compartimentos da máquina de café.
- Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro das copas sob sua responsabilidade.
- Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com o auxílio de luvas.
- Lavar os panos de secagem de mãos, que deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.
- Lavar os panos de pratos.
- Realizar estimativa de quantidades gastas de itens de consumo (café, água, açúcar, etc).
- Informar ao supervisor todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados.

#### 7.1.9. É de responsabilidade da (do) GARÇOM/GARÇONETE:

##### 7.1.9.1. Diariamente:

- Servir em carrinho e/ou bandeja café e/ou chá de infusão, água mineral e/ou outros produtos em xícaras de louça e copos de vidro ou cristal, 02 vezes em cada período, nos gabinetes de sua responsabilidade e quando solicitado;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do MISP;
- Atender as normas de higiene e saúde instituídas para cumprimento de suas atividades;
- Cumprir sua escala de serviço observado, pontualmente, os horários de entrada e saída;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia de trabalhos.
- Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos.
- Repor, quantas vezes, for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta copos em inox como suporte e cobertura dos copos.
- Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom.
- Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais.
- Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis.
- Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água, café, leite e chás, conforme orientação da Fiscalização;
- Realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base;
- Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);
- Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo MISP;
- Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- Comunicar com antecedência à empresa ou diretamente ao fiscal do contrato a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tal como: café, açúcar e outros;
- Manter perfeita integração com os serviços das copeiras, para o bom andamento

- dos trabalhos;
- 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;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MISP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

7.1.10. É de responsabilidade da (do) ENCARREGADO (A):

7.1.10.1. Diariamente:

- Administrar, supervisionar, orientar, e controlar, com zelo, todas as atividades inerentes à prestação dos serviços, em todos os endereços descritos para a execução dos serviços contratados;
- Executar e supervisionar o abastecimento de material nas copas, acompanhar e controlar o estoque, evitando a falta de produtos e possibilitando ajustes periódicos à lista de necessidades;
- Elaborar cronograma de execução das tarefas;
- Elaborar a escala de horário de trabalho de todos os postos envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem, bem como o mapa de controle para banco de horas;
- Definir funções da equipe de trabalho;
- Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem;
- Fazer cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários de entrada e saída dos empregados;
- Acompanhar e orientar a execução dos serviços, mantendo a qualidade da prestação dos mesmos;
- Elaborar relatório sobre quebra e reposição de materiais e equipamentos;
- Manter sob rígido controle todo o estoque de materiais utilizadas na prestação de serviços de copeiragem;
- Supervisionar local de armazenamento e acondicionamento dos produtos;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MISP;
- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- Informar ao MISP qualquer desrespeito às normas de comportamento profissional, bem como as normas internas do MISP.
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MISP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

Durante a vigência do Contrato:

- Fazer cumprir todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, solucionando toda e qualquer irregularidade observada no cumprimento da prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, conservação e integridade dos utensílios, equipamentos e instalações cedidas pelo MISP à empresa, para prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se pelo correto uso dos equipamentos e instalações acima citadas, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
- Representar a empresa em todos os assuntos relativos à prestação dos serviços de copeiragem, junto ao MISP.

7.1.11. É de responsabilidade da (do) AUXILIAR DE ENCARREGADO (A):

7.1.11.1. Diariamente:

- Orientar, e controlar, com zelo, todas as atividades inerentes à prestação dos serviços, em todos os endereços descritos para a execução dos serviços contratados;
- Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem;
- Fiscalizar as copas de sua responsabilidade e informar ao encarregado Geral qualquer alteração de rotina de trabalho.

7.1.11.2. Na eventualidade:

- Manter sob rígido controle todo o estoque de materiais utilizadas na prestação de serviços de copeiragem;
  - Comunicar toda e qualquer ocorrência considerada irregular durante a prestação dos serviços de copeiragem, ao Encarregado Geral;
  - Acompanhar a execução dos trabalhos de limpeza, troca e lavagem dos bebedouros;
- Durante a vigência do contrato:
- Elaborar a escala de horário de trabalho de todos os postos envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem, bem como o mapa de controle para banco de horas e/ou computo de horas extras.

7.1.12. É de responsabilidade da (do) OPERADOR DE CARGA E DESCARGA:

7.1.12.1. Diariamente:

- Abastecer os bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos postos de sua responsabilidade;
- Promover, sob orientação da copeira, a conservação, asseio e limpeza dos bebedouros.
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço.
- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o

- alimento, durante o desempenho das atividades;
- 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;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MJSP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

7.1.12.2. Na eventualidade:

- Transportar todo o material a ser utilizado na execução dos serviços para o depósito de uso, pela empresa, nas dependências dos endereços no qual descritos para a execução dos serviços contratados;
- Abastecer (transportar) as copas com material necessário para execução dos serviços;
- Lavar, quando necessários e sempre que solicitados, todos os bebedouros sob sua responsabilidade;

7.1.13. A futura contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

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

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

7.1.15. Assim, a divisão do objeto do certame em itens levou em consideração as especificidades que os envolvem, bem como suas características. Quanto à formação do grupo, a contratação somente poderá ser desempenhada por uma contratada, doutro modo não poderia entender-se uma contratação com empresa que fornecesse copeira(o), enquanto outra responsável pelo encarregada(o). Isso possivelmente poderia ocasionar falhas na comunicação entre as empresas, dificultando a execução do serviço de copeiragem como um todo.

7.1.16. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

7.1.17. Tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame.

7.1.18. Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

7.1.19. Quanto às cooperativas, diz o Acórdão nº 975/2005 - Segunda Câmara - TCU que: *"Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU"*.

7.1.20. Assim, não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho em consonância com o entendimento explanado acima, bem como considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e ao disposto no art. 10 da IN 05, de 26 de maio de 2017 e por considerar que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e o cooperados.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. O contrato será gerido pela Coordenação-Geral de Licitações e Contratos - CGL/SAA/SE/MJ e pela Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais.

8.2. Os Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão telefone, e-mail e ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

8.3. O MJSP designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato.

8.4. A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.

8.5. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

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

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

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

8.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem imediatamente anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

8.11. Será adotado o instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) que é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em um indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado para tal.

8.12. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de copeiragem, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

8.13. O procedimento detalhado a seguir visa a unificação dos critérios de avaliação com efeitos na remuneração do fornecedor do serviço de copeiragem.

8.14. A meta a ser atingida pelas empresas é de 100%, isto é, espera-se que a empresa obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de Copeiragem prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

$$VF = VM \times FQ;$$

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de Copeiragem);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo do serviço de Copeiragem no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço;

FQ: Fator de Qualidade (%).

8.15. O fator de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável.

8.16. Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

8.17. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade, no qual constará, devidamente fundamentado, o FQ obtido pela empresa. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE.

8.18. A avaliação periódica será executada pelo fiscal do contrato. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

8.19. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quant. de Pontos	7	3	1

Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

Falhas de Natureza Crítica		Unidade de Medida
Falta de qualquer um dos materiais, utensílios e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.		Por ocorrência
Qualidade do material, uniformes, utensílios e equipamentos de reposição em desacordo com as especificações do Termo de Referência.		Por ocorrência
Atividade não executada ou executada em desacordo com o solicitado - Preparação no recinto da copa de café e/ou chá e servir nos locais e horários determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado.		Por ocorrência
Falta em Distribuir e abastecer, pelo menos 2 vezes em cada período, as garrafas colocadas à disposição dos servidores nos locais determinados pelo CONTRATANTE;		Por ocorrência
Higienização diária incorreta dos utensílios na copa, apresentando a existência de detritos, gorduras, poeiras e manchas		Por ocorrência
Não Manutenção do ambiente da copa e refeitórios limpos, higienizados e organizados (piso, a bancada, a pia, os armários e a máquina de fazer café) apresentando resíduos de alimentos ou gordura.		Por copa
Não Abastecimento e/ou má higienização dos bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos postos.		Por ocorrência
Ph da Água dos galões de 20 L menor que 6,0.		Por ocorrência
Pó de Café com qualidade e/ou características distintas do especificado no termo de referência.		Por ocorrência
Materiais perecíveis fora da validade.		Por ocorrência
Limpeza das paredes das copas sem o devido fechamento ou proteção dos compartimentos da máquina de café e dos potes de mantimentos.		Por ocorrência
Existência de detritos, gorduras, poeiras e manchas nos carrinhos em efetiva operação que estão contaminando garrafas e/ou qualquer utensílio como copo, xícaras, pires, colheres e etc.		Por ocorrência
Manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.		Por ocorrência
Falha de Natureza Grave		Unidade de Medida
Não elaboração de relatório mensal sobre quebra e reposição de materiais e equipamentos por parte do encarregado da empresa contratada.		Por ocorrência
Reclamações na ouvidoria ou através de outro veículo de comunicação quanto a falta de cortesia, educação e urbanidade dos funcionários.		Por ocorrência
Higienização inadequada semanal das geladeiras apresentando mau cheiro e/ou resíduos sólidos, pastosos ou líquidos identificados como alimentos impróprios para o consumo.		Por ocorrência
Uso de esponjas que foram usadas para limpar pratos com rejeitos de comida ou gordura em copos, xícaras ou pires; deixando os mesmos com mau cheiro ou engordurados após a higienização.		Por ocorrência
Outras Desconformidades		Unidade de Medida

Não se Apresentar devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), com sapatos engraxados e limpos, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base;	Por ocorrência
Manipulação de alimentos com objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;	Por ocorrência
Abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;	Por ocorrência
Não devolução de crachá de ex funcionários que foram desligados.	Por ocorrência

8.20. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas a reincidência de reclamações no mesmo mês das respectivas gravidades, poderá ser solicitada nova avaliação pontual do servidor responsável. Essas avaliações serão acumuladas aos resultados obtidos na primeira avaliação.

	Falha de Natureza Crítica	Falha de Natureza Grave	Outras Desconformidades
Quant. de Reclamações	2	5	10

8.21. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade- FQ- (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo.

AVALIAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO			
Soma total de pontos no mês	0 a 20 pontos	21 a 150 pontos	Mais de 150 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
FQ	100%	97,5%	95%

8.22. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da administração um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

### Critérios de Avaliação

8.23. Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada pela fiscalização do contrato.

8.24. Os critérios definidos não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

8.25. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

8.26. Para cada prédio da unidade deverão ser sorteados ao menos uma copa para avaliação.

8.27. A geladeira deverá ser verificada na copa sorteada.

8.28. Para comprovação da qualidade dos materiais, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

8.29. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

8.30. Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa.

8.31. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme a tabela apresentada no item 8.21 acima.

8.32. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas. Caso seja necessário, o modelo de relatório utilizado pelo MJSP pode ser disponibilizado.

8.33. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo e assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

8.34. Visando manter paralelo com o MJSP, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos aos Gestores do Contrato.

8.35. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

### 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. Os valores dos materiais deverão estar inclusos na planilha de custos e na formação de preços apresentada pela futura contratada.

Item	Produtos/ Materiais de Consumo			
1	Produtos e Materiais de Limpeza e Higienezação	Modelo de Referência	Medida	Quantidade Estimativa anual
1.1	Água Sanitária a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloro ativo entre 2,0-2,5%, envasada em frascos plásticos com 1 (um) litro.	-	Unid	1200
1.2	Álcool etílico hidratado para limpeza geral com teor alcoólico de 92,8° INPM (96,0° GL), envasado em frascos com 1 (um) litro.	-	Unid	1150
1.3	Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500 ml.	-	Unid	2600
1.4	Escova para lavar garrafas, medindo pelo menos 35 cm		Unid	360

1.5	Esponja de espuma, tipo multiuso, dupla face com um lado macio e outro em fibra abrasivo.	-	Unid	2600
1.6	Esponja de lã de aço, composição aço carbono, unidade com 60 g embalada em pacote com 8 (oito) unidades.	-	Pct	600
1.7	Flanela em algodão, dimensões aproximadas 30x50 cm, com bordas overlocadas.	-	Unid	960
1.8	Limpador (Tipo Multiuso) - vasilhame c/ 5 Litros	-	Unid	960
1.9	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm, 1ª qualidade.	-	Unid	840
1.10	Pano de pia tipo multiuso.	-	Unid	1900
1.11	Pano de prato 100% algodão.	-	Unid	1400
1.12	Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno.		Unid	360
1.13	Sabão em barra com 200 gramas, tipo glicerinado, embalado em pacote com 5 (cinco) unidades. Tipo Ypê ou similar	-	Pct	960
1.14	Sabão em pó 1ª qualidade acondicionado em embalagem de 1 Kg	-	Unid	960
<b>2</b>	<b>Materiais de consumo (gêneros de alimentação)</b>	<b>Modelo de Referência</b>	<b>Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa anual</b>
2.1	Açúcar tipo cristal, branco de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 5 Kg (cinco quilos), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.	-	Pct	3.120
2.2	Açúcar tipo refinado, branco de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 1 Kg (um quilo), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais	-	Pct	2.040
2.3	Adoçante líquido, dietético, com bico dosador conta-gotas, frasco com 100 ml e prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses. Ingredientes: água, edulcorantes artificiais; sucralose e acesulfame-K, espessante carboximetilcelulose, conservante benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico, sem glúten.	-	Unid	1.920
2.4	Café, em pó homogêneo, torrado e moído, empacotado a vácuo, constituídos de grão de café tipo 8 COB ou melhores, com no máximo 20% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA), evitando presença de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida de Dura à Rio, isento de gosto Rio Zona. Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Embalagem de 1 (um) quilo.	-	Pct	15.600
2.5	Chá em sachês – diversos (caixa c/ dez unidades) – capim cidreira, erva doce, camomila, hortelã. Validade residual mínima de 6 meses quando do recebimento.	-	Cx	9.600
2.6	Coador de pano p/ cafeteira industrial compatível com as máquinas (1ª Qualidade).		Unid	1.200
2.7	Copo descartável para café e chá, 110 ml, em material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 - Caixa c/ 3000 copos. Obs: Caso aja alteração na legislação com alcance na esfera federal proibindo o uso de copos descartáveis o item deverá ser substituído por copo de papel biodegradável que suporte bebidas quentes ou frias.	-	Cx	904
2.8	Copo descartável para água, 200 ml, em material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 - Caixa c/ 2500 copos. Obs: Caso aja alteração na legislação com alcance na esfera federal proibindo o uso de copos descartáveis o item deverá ser substituído por copo de papel biodegradável que suporte bebidas quentes ou frias.	-	Cx	1.808

2.9	Papel Toalha branco 02 dobras, folhas de 22,5 x 26, pacote com 1000 unidades cada		Pct	350
2.10	Guardanapo de papel com dimensões mínimas de 20 x 20cm, folha simples, pacote com 100 unidades		Pct	4500
2.11	Água Mineral (20 litros) com PH $\geq$ 6,0 e $\leq$ 9,5 - Conforme portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre o padrão de potabilidade das águas, recomenda que o pH (potencial hidrogeniônico) da água própria para consumo seja mantido na faixa de 6,0 a 9,5.		Unid	60.000

3	Equipamentos	Modelo de Referência	Medida	Quantidade Estimativa anual
3.1	Máquina de café, industrial, novas de primeiro uso, retangular, conjugada com três torneiras, com 02 (dois) reservatórios de no mínimo 10 Litros cada, em aço inox 304, tensão 220 volts, capacidade até 20 litros, reservatório de água até 45 litros, com controle termostático de temperatura, potência máxima 4000w		Unid	30
3.2	Carrinho em aço inox de distribuição de material, bandeja (com proteção lateral que evita caimento de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa de aço inoxidável. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 3 bandejas, ou no mínimo duas bandejas, com rodízio.  Obs: Altura entre as prateleiras suficiente para comportar as garrafas de café de 2,5L em pé.  Medidas mínimas: altura: 0.88cms, comprimento : 0.87cms e profundidade: 0.46cms		Unid	30
3.3	Bebedouro de Galão com as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecocompressor: com gás R134a que não agride o meio ambiente</li> <li>• Easy Clean (desmontável para higienização)</li> <li>• Serpentina externa (fácil higienização)</li> <li>• Grande vazão: copo cheio em poucos segundos</li> <li>• Torneira Up &amp; Down</li> <li>• Gabinete com proteção UV</li> <li>• Ambientes internos e externos</li> <li>• Pés antiderrapantes</li> <li>• Água natural e gelada</li> <li>• Bandeja removível: para esvaziar ou higienizar</li> <li>• Design coluna</li> <li>• Nanotecnologia: inibe a proliferação de micro-organismos</li> <li>• Tensão Nominal (V) 220V</li> <li>• Frequência - Mercado Nacional (Hz) 60</li> <li>• Acomoda Garrafão (L) 10 e 20</li> <li>• Volume Interno do Aparelho (L) 2</li> <li>• Capacidade de Fornecimento de Água Gelada (L/h)* 1,28</li> <li>• Temperatura de Resfriamento* 10°C / 50°F</li> <li>• Vazão Mínima por Gravidade (L/h) 96 L/h</li> <li>• Refrigeração - Compressor</li> <li>• Termostato Regulável Externo</li> </ul>		Unid	150

4	Utensílios	Modelo de Referência	Medida	Quantidade Estimativa anual
4.1	Açucareiro em inox, com colher, capacidade de 300g.		Unid	100
4.2	Porta Guardanapo em aço inox para guardanapo de 33x33		Unid	150

4.3	Apoio para copo, em aço.		Unid	500
4.4	Bule p/café em aço inox -1 litro		Unid	100
4.5	Bule p/café em aço inox - 500 ml		Unid	100
4.6	Leiteira em alumínio - cabo madeira - 2 litros		Unid	150
4.7	Bandeja em aço inox, redonda, medindo 45 cm de diâmetro.		Unid	100
4.8	Bandeja em aço inox, retangular , medindo aproximadamente 49 x 33 cm		Unid	100
4.9	Forro de plástico para Bandeja de 45 cm de diâmetro		Unid	400
4.10	Forro de plástico para Bandeja retangular para bandeja de 49 x 33 cm		Unid	200
4.11	Colher de Pau - madeira		Unid	80
4.12	Colher em aço inox, para café, com aproximadamente 9 cm.		Dúzia	300
4.13	Copo liso reto de vidro 400 ml, para água, transparente, cilíndrico, fundo reforçado.		Unid	700
4.14	Funil em aço inox		Unid	70
4.15	Garrafa de Aço Inoxidável de excelente qualidade ; Conserva Quente ou Frio por pelo menos 6 horas; Fácil limpeza; Com mecanismo de bomba (pressão) para facilitar o uso vertical; Capacidade de 2,5 litros; Fundo Giratório.		Unid	400
4.16	Jarra 2,0 litros, em inox, c/ tampa e aparador de gelo, para água e suco.		Unid	400
4.17	Pote em alumínio para mantimentos ( café e açúcar), com etiqueta identificadora - capacidade 5 litros		Unid	100
4.18	Lixeira Plástica com capacidade de 30 a 36 litros, resistente, com tampa acionada por pedal		Unid	60
4.19	Xícara de café c/pires – porcelana, de capacidade de 60 ml		Dúzia	500
4.20	Xícara de chá c/ pires - porcelana, de capacidade de 200 ml		Dúzia	500
4.21	Vasilhame para água mineral, capacidade 20 litros		Unidade	200

- 9.1.1. A Empresa utilizará, sempre, materiais com qualidade certificada, dentro do prazo de validade dos mesmos, devidamente licenciados pelos órgãos regulamentadores competentes, e aprovados pelo ministério da Justiça e Segurança Pública.
- 9.1.2. Os produtos alimentícios, tais como chá, açúcar, água e adoçante, que serão utilizados pela empresa, dependerão da aprovação do MJSP.
- 9.1.3. Os sabores de chá mais requisitados são: maçã, erva-doce, erva cidreira, cítricos (flores e frutas), chá verde; hortelã, camomila, preto.
- 9.1.4. O MJSP exigirá a imediata substituição do produto que não for aprovado, após teste de avaliação.
- 9.1.5. Para todo material, a empresa somente poderá ofertar duas marcas, devendo ser reconhecidas pelos órgãos de fiscalização e controle, e para o café exigir-se-á o selo de qualidade da ABIC, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.
- 9.1.6. Deverá ser apresentada semestralmente, análise bacteriológica da água mineral fornecida, emitida por laboratório idôneo, com o mesmo padrão de credibilidade do CPRM/LAMIN ou FEEMA, privado ou não, porém homologados por Secretaria e/ou órgãos ligados ao Ministério da Saúde.
- 9.1.7. A primeira análise deverá ser fornecida até, no máximo, a apresentação do primeiro faturamento. As demais análises, 6 (seis) meses após a apresentação desta, ou caso haja alteração do fornecedor, até o final do contrato.
- 9.1.8. O MJSP reserva-se no direito de realizar testes aleatórios com exames da água dos garrafões, cujo ônus ficará a cargo da empresa, sempre que houver sintomas de irregularidade do produto.
- 9.1.9. Para a execução dos serviços de copeiragem, a empresa providenciará o suprimento de todo o material de consumo nas quantidades estimadas conforme planilha do subitem 9.1 deste documento.
- 9.1.10. A empresa deverá fornecer os materiais/produtos necessários conforme planilha do subitem 9.1 deste documento e repor o estoque mensal, devido a variações de consumo, para a perfeita execução dos serviços, entregues de uma só vez, em local a ser definido, até o 5º (quinto) dia de cada mês, sendo recebidos e conferidos por servidor designado pelo MJSP.
- 9.1.11. O MJSP, através de servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinará e informará à empresa os insumos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal, bem como coordenará, mensalmente, a distribuição dos materiais para as copas relacionadas no presente instrumento.
- 9.1.12. Por se tratar de quantitativo estimado, o material relacionado na planilha do subitem 9.1 deste documento será rigorosamente conferido pelo MJSP. Os quantitativos faturados, mensalmente, corresponderão ao efetivamente fornecido.
- 9.1.13. Para o efeito de aferição do montante aplicado na execução dos serviços de copeiragem, a empresa deverá apresentar, mensalmente, a lista dos produtos fornecidos constando quantidades e preços, devidamente comprovados por documento de aquisição.
- 9.1.14. O MJSP a seu critério poderá promover pesquisa de mercado para obtenção do melhor custo dos insumos a serem fornecidos, ficando a empresa obrigada a aceitar/acatar a menor oferta encontrada para cada produto.
- 9.1.15. Será de inteira responsabilidade da empresa fornecer os utensílios de primeiro uso e mantê-los em boas condições, conforme relação disposta na planilha do subitem 9.1 deste documento.
- 9.1.16. Por ocasião da assinatura do contrato, serão relacionados os utensílios de propriedade do MJSP, que poderão ser mantidos em uso, desde que a empresa se responsabilize pela complementação e reposição.
- 9.1.17. Os utensílios relacionados a planilha do subitem 9.1 deste documento serão objeto de conferência do material já existente, o qual será fornecido e faturado uma única vez. As reposições dos utensílios, por qualquer motivo alheio a responsabilidade deste Ministério, serão custeados pela empresa.
- 9.1.18. Os quantitativos de cada item dos equipamentos/máquinas e utensílios foram estipulados com base no histórico de uso médio do Ministério da Justiça e Segurança Pública.
- 9.1.19. Todos os equipamentos e utensílios deverão ser novos de primeiro uso e de boa qualidade.
- 9.1.20. É vedada a retirada de quaisquer equipamentos citados acima salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização do MJSP.
- 9.1.21. Os equipamentos/máquinas possuem um prazo anual de vida útil e um percentual anual de **depreciação**. Para isso, observar a Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017, a Lei nº 4.506, de 30 de novembro de 1964 em seu Art. 57, §§ 1.º, 2.º e 3.º e ainda o Decreto n.º 3.000, de 26 de novembro de 1999, Art 310 § 1º.
- 9.1.22. Depreciação de equipamentos - haverá redução após o 1º Ano de Contrato, considerando o valor residual de 10% e a vida útil de 05 (cinco) anos, representando 20% para o período de 12 meses, estimando a possibilidade de duração da contratação.
- 9.1.23. Quando não for possível o conserto dos equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos em até 4 (quatro) horas a contar da solicitação feita pelo MJSP.
- 9.1.24. É necessário dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.
- 9.1.25. A Contratada deverá substituir, imediatamente, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados, em até 6 (seis) horas a contar da solicitação feita pelo MJSP.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para composição de custo da empresa, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior a aquele previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da contratada acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços.

10.1.2. A disponibilização de equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.

10.1.3. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e conservação, em estimativa de consumo, cuja quantidade será fornecida conforme as localidades especificadas neste Termo de Referência, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços.

10.1.4. Os postos de trabalho terão jornada de 44 h semanais.

10.1.5. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor.

10.1.6. Deverá ser apresentada planilha de custos e formação de preços para cada localidade e para cada tipo de posto/cargo.

10.1.7. Não será necessária a permanência integral do preposto. Não deverá ser considerado um posto para o preposto. As despesas com o preposto deverão ser consideradas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

10.1.8. A contratante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos VII-C e VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG), para fins de apresentação de suas propostas.

10.1.9. Vedada a apresentação de produtividade diferente da adotada por este Ministério da Justiça e Segurança Pública em relação ao quantitativo de postos estipulados no item 1.1 deste Termo.

10.1.10. A empresa deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) 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, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência;

10.1.11. A contratação dos serviços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.

10.1.12. Todos os materiais deverão ser necessariamente, aprovados pelo fiscal do contrato, observando as especificações dos mesmos. O materiais e insumos a serem utilizados encontram-se no item 9 do presente Termo de Referência, servindo apenas como parâmetro, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, podendo esse quantitativo oscilar para um quantitativo superior e inferior àquele previsto.

10.1.13. Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.

10.1.14. Deverão ser fornecidos materiais e insumos com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

## 11. UNIFORMES

11.1. É obrigatório o uso de uniforme pelos empregados da futura contratada que prestarão os serviços contratados.

11.2. A futura contratada deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados em perfeito estado de conservação e boa aparência, e com materiais de boa qualidade, identificando-os por meio de crachás.

11.3. A futura contratada deverá fornecer no início da execução do contrato 01 (um) jogo de uniforme completo e novo para o desempenho das atribuições de copeira(o), encarregada(o), auxiliar de encarregada(o), operador de carga e descarga e garçom/garçonete, comprovando a respectiva entrega por meio de recibo assinado por seus empregados, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 3 (três) dias após a entrega.

11.4. A amostra dos uniformes deverão ser previamente apresentada ao fiscal para aprovação.

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

11.6. Deverão ser respeitados e fornecidos pela contratada os equipamentos de proteção individual, ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho, se for o caso para os postos de trabalho informados neste instrumento.

11.7. O conjunto de uniforme deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro abaixo, conforme a categoria.

UNIFORMES - COPEIRO(A)			
DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	COR	MATERIAL/TECIDO	QTD. (12 MESES)
MASCULINO/FEMININO			
Calça e/ou saia social, comprimento na altura do joelho, para saia	Preto	Oxford, 100% poliéster	4
Blusa manga curta com gola colarinho	Branca	Algodão/Poliéster	4
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	2
Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	6
Avental, com amarração no pescoço e na cintura	Branca	Gabardine	4

Touca com aba e filó	Preta	100% Poliéster	4
Agasalho de Inverno	Preto	Malha de Lã	2
<b>UNIFORMES - GARÇOM/GARÇONETE</b>			
MASCULINO/FEMININO			
Conjunto completo: calça e/ou saia social e blazer	Preto	Oxford 100% poliéster	4
Blusa social com mangas comprimidas	Branca	Algodão/Poliéster	4
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	2
Lenço de Pescoço/Gravata	Na cor da empresa	Voil ou Musseline	2
Colete devidamente forrado	Preto	Oxford	4
Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	4
Agasalho de Inverno	Preto	Malha de Lã	2
<b>OPERADOR(A) DE CARGA E DESCARGA e ENCARREGADO</b>			
MASCULINO/FEMININO			
Calça em tecido resistente	Cinza	Algodão/Poliéster	4
Camisa, manga curta	Cinza	Algodão/Poliéster	4
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	2
Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	4
Cinto de fivela	Preto	Couro	4

11.7.1. Os conjuntos completos entregues ao empregado no início da execução do contrato, deverão ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. 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;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

12.6. 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.

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

13.4. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.11. 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;

13.12. Substituir, no prazo de duas (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;

13.13. 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;

13.13.1. 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.

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

13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente

aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

13.26. Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

13.26.1. Conforme inciso V do artigo 6º da portaria nº 02/2010-SLTI:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

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

13.26.2. Bem como treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;

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

13.28. 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;

13.29. 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.

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

13.30. 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.

13.31. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitada 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.

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

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

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

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

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

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

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

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. 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.

#### **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com

vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de

cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

16.13. 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.

16.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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

16.18. 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.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme subitens 8.11 à 8.36 deste TR, 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.

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

16.20. 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.

16.21. 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.

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

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

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

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. 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.

16.32. 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.

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

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

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

contratada.

16.33. 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.

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

16.35. 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.

16.36. 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.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

17.3. 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:

17.3.1. 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.

17.3.1.1. 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.

17.3.1.2. 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.

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

17.3.1.4. 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;

17.3.2. No prazo de até 10 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.

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

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

17.4. 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. 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.

17.5. 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).

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

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados

do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de

forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos

os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será reactuado, 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.

20.2. A reactuação 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.

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

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

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

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

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

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.12. Quando a reactuação 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.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = 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;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a

diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **21. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

21.16. 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.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

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

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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

22.6. 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

23.3. A empresa LICITANTE deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-operacional:

23.3.1. Declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília/DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo V deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

23.3.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito

público ou privado.

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

23.3.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

23.3.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

23.3.8. 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.

23.3.9. 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(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.10. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **Das planilhas de custos, da formação de preços e da proposta de preços**

23.4. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços será o adotado no Anexo VII-D da IN SLTI n.º 05/2017.

23.4.1. As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

#### **Da definição dos salários-base e dos demais benefícios dos profissionais**

23.5. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III, do art. 20, da IN/MPOG/SLTI nº 05, de 25/05/2017 (e alterações), as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

23.5.1. Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias Copeira, Garçom, Encarregado-Geral, Auxiliar de Encarregado e Operador de Carga e Descarga não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados, as quais se encontram discriminadas na tabela abaixo.

PROFISSIONAIS DEMANDADOS PELO MJSP	CCT's-REFERÊNCIA (SALÁRIO-BASE E BENEFÍCIOS)	CARGOS NAS CCT's-REFERÊNCIA
Copeira	SEAC/DF E SINDISERVIÇOS/DF	COPEIRA
Garçom	SEAC/DF E SINDISERVIÇOS/DF	GARÇOM
Encarregado-Geral	SEAC/DF E SINDISERVIÇOS/DF	ENCARREGADO-GERAL
Auxiliar de Encarregado	SEAC/DF E SINDISERVIÇOS/DF	AUXILIAR DE ENCARREGADO
Operador de Carga e Descarga	SEAC/DF E SINDISERVIÇOS/DF	OPERADOR DE CARGA E DESCARGA

23.5.2. Para efeitos referenciais na elaboração das planilhas de custos e formação de preços, as Licitantes deverão considerar as Convenções Coletivas de Trabalho 2018/2019 das categorias indicadas no subitem anterior para definição do piso salarial e demais benefícios trabalhistas.

23.6. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global anual de até R\$3.787.103,31 (três milhões, setecentos e oitenta e sete mil cento e três reais e trinta e um centavos). Valor a ser refinado na pesquisa de preços e preliminarmente baseado na planilha de custos.

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

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

#### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de planilha de pesquisa e composição de custos elaborada com análise de valores praticados pelo mercado em consonância ao que instrui o artigo 30, X, da IN 05/2017 –MP/SEGES, nos termos da Instrução Normativa n.º 5, de 2014.

#### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para os exercícios de 2019 e 2020, a cargo deste Ministério, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos abaixo e ainda constarão da respectivas Notas de Empenho:

25.1.1. Serviços:

25.1.1.1. Programa de Trabalho: 0412221122000001

25.1.1.2. Natureza da Despesa: 339037

- 25.1.1.3. Plano Interno: GL99ORCLAS
- 25.1.1.4. PTRES: 128467
- 25.1.1.5. Fonte: 0100

**26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 26.1. Integram este instrumento, os seguintes anexos:
  - 26.1.1. ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;
  - 26.1.2. ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
  - 26.1.3. ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO - (PRODUTOS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS), EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES;
  - 26.1.4. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA;
  - 26.1.5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE INSTALARÁ ESCRITÓRIO;
  - 26.1.6. ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA;
  - 26.1.7. ANEXO VII -ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

**APROVO** o presente Temo de Referência, no intuito de dar prosseguimento ao procedimento de contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública na Esplanada dos Ministérios, nos termos do art. 7º, inciso I da Portaria SAA nº 23 de 26 de abril de 2019 e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**SANDRA CHAVES VIDAL**

Coordenador(a)-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS, Chefe da Divisão de Licitações**, em 27/08/2019, às 15:20, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9547698** e o código CRC **D4A4F4DB**.  
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



9553068



08084.000211/2019-90



## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA

## ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		
INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO		

QUADRO DEMONSTRATIVO DE MÃO DE OBRA							
GRUPO	ITEM	CATEGORIA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ÚNICO	1	Copeira(o)	Posto	25			
	2	Garçom/Garçonete	Posto	18			
	3	Encarregado-Geral	Posto	01			
	4	Auxiliar de Encarregado	Posto	01			
	5	Operador de Carga e Descarga	Posto	03			
VALOR TOTAL DE MÃO DE OBRA							
VALOR ESTIMADO PARA MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS							
R\$ 0.000,00 (escrever por extenso)							
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ 0.00,00 (escrever por extenso)							
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES							

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias, conforme Edital)

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa  
Nome/RG/CPF

## ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
---

Nº do Processo:			
Licitação nº _____ / _____			
Dia _____ / _____ / _____ às _____ : _____ horas			
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		
C	Ano acordo, convenção ou dissídio coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>			
ID.	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar (Em função da unidade de medida)
Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
Nota 2: As provisões desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.			
<b>MÓDULOS - MÃO DE OBRA - Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário normativo da categoria profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o <b>valor mensal</b> do empregado			
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>			
Composição da Remuneração		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Outros (especificar):		
Total			
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
<b>SUBMÓDULO 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a graficação natalina, férias e adicional de férias.			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.			
<b>SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições</b>		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.			
<b>SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios mensais e diários</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
Total			
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregador).			
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa 05/2017.			
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e benefícios anuais, mensais e diários</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
<b>MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado		
Total			
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.			
<b>SUBMÓDULO 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
Total			
<b>SUBMÓDULO 4.2 - Substituto na Intrajornada</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
Total			
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar):		
Total			
<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos federais (especificar):		
C.2	Tributos estaduais (especificar)		
C.3	Tributos municipais (especificar):		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO - Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		
Subtotal (A + B + C + D + E)			
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			

**ANEXO III - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO - (PRODUTOS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS), EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES**

PRODUTOS/ MATERIAIS DE CONSUMO				
Item 1	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada Anual	Valor Total Anual
1.1	Água Sanitária a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloro ativo entre 2,0-2,5%, envasada em frascos plásticos com 1 (um) litro.	Unidade	1200	R\$ 1.356,00
1.2	Álcool etílico hidratado para limpeza geral com teor alcoólico de 92,8° INPM (96,0° GL), envasado em frascos com 1 (um) litro.	Unidade	1150	R\$ 4.600,00
1.3	Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500 ml.	Unidade	2600	R\$ 2.574,00
1.4	Escova para lavar garrafas, medindo pelo menos 35cm	Unidade	360	R\$ 4.892,40
1.5	Esponja de espuma, tipo multiuso, dupla face com um lado macio e outro em fibra abrasivo.	Unidade	2600	R\$ 2.574,00
1.6	Esponja de lã de aço, composição aço carbono, unidade com 60 g embalada em pacote com 8 (oito) unidades.	Pct	600	R\$ 1.194,00
1.7	Flanela em algodão, dimensões aproximadas 30x50 cm, com bordas overlocadas.	Unidade	960	R\$ 691,20
1.8	Limpador (Tipo Multiuso) - vasilhame c/ 5 Litros	Unidade	960	R\$ 19.267,20
1.9	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm, 1ª qualidade.	Unidade	840	R\$ 1.680,00
1.10	Pano de pia tipo multiuso.	Unidade	1900	R\$ 3.268,00
1.11	Pano de prato 100% algodão.	Unidade	1400	R\$ 2.380,00
1.12	Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno.	Unidade	360	R\$ 6.444,00
1.13	Sabão em barra com 200 gramas, tipo glicerinado, embalado em pacote com 5 (cinco) unidades. Tipo Ypê ou similar	Pct	960	R\$ 5.366,40
1.14	Sabão em pó 1ª qualidade acondicionado em embalagem de 1 Kg	Unidade	960	R\$ 3.840,00
Total				R\$ 60.127,20

MATERIAIS DE CONSUMO (GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO)				
Item 2	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Anual	Valor Total Anual
2.1	Açúcar tipo cristal, branco de 1º qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 5 Kg (cinco quilos), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.	Pct	3120	R\$ 28.672,80
2.2	Açúcar tipo refinado, branco de 1º qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 1 Kg (um quilo), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais	Pct	2040	R\$ 6.426,00
2.3	Adoçante líquido, dietético, com bico dosador conta-gotas, frasco com 100 ml e prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses. Ingredientes: água, edulcorantes artificiais;	Unidade	1000	R\$

2.3	sucralose e acesulfame-k, espessante carboximetilcelulose, conservante benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico, sem glúten.	Unidade	1200	R\$ 6.316,80
2.4	Café, em pó homogêneo, torrado e moído, empacotado a vácuo, constituídos de grão de café tipo 8 COB ou melhores, com no máximo 20% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA), evitando presença de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida de Dura à Rio, isento de gosto Rio Zona. Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Embalagem de 1 (um) quilo.	Pct	15600	R\$ 132.600,00
2.5	Chá em sachês – diversos (caixa c/ dez unidades) – capim cidreira, erva doce, camomila, hortelã.	Caixa	9600	R\$ 29.424,00
2.6	Coador de pano p/ cafeteira industrial compatível com as máquinas (1ª Qualidade).	Unidade	1200	R\$ 11.514,00
2.7	Copo descartável para café e chá, 110 ml, em material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 - Caixa c/ 3.000 Copos	Caixa	904	R\$ 146.348,56
2.8	Copo descartável para água, 200 ml, em material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 - Caixa c/ 2.500 copos	Caixa	1.808	R\$ 204.141,26
2.9	Papel Toalha branco 02 dobras, folhas de 22,5 x 26, pacote com 1000 unidades cada	Pct	350	R\$ 2.800,00
2.10	Guardanapo de papel com dimensões mínimas de 20 x 20cm, folha simples, pacote com 100 unidades	Pct	4500	R\$ 8.550,00
2.11	Água Mineral Vasilhame (20 litros) com PH $\geq$ 6,0 e $\leq$ 9,5 - Conforme portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre o padrão de potabilidade das águas, recomenda que o pH (potencial hidrogeniônico) da água própria para consumo seja mantido na faixa de 6,0 a 9,5.	Unidade	60000	R\$ 236.700,00
Total				R\$ 813.493,42

EQUIPAMENTOS				
Item 3	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada Anual	Valor Total Anual
3.1	Máquina de café, industrial, novas de primeiro uso, retangular, conjugada com três torneiras, com 02 (dois) reservatórios de no mínimo 10 Litros cada, em aço inox 304, tensão 220 volts, capacidade até 20 litros, reservatório de água até 45 litros, com controle termostático de temperatura, potência máxima 4000w	Unidade	30	R\$ 57.55,00
3.2	Carrinho em aço inox de distribuição de material, bandeja (com proteção lateral que evita caimento de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa de aço inoxidável. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 3 bandejas, ou no mínimo duas bandejas, com rodízio.	Unidade	30	R\$ 22.730,50
3.3	Bebedouro de Galão	Unidade	150	R\$ 73.545,00
Total				R\$ 153.825,50

UTENSÍLIOS				
Item 4	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade estimada Anual	Valor Total Anual
4.1	Açucareiro em inox, com colher, capacidade de 300g.	Unidade	100	R\$ 1.000,00
4.2	Porta Guardanapo em aço inox para guardanapo de 33x33	Unidade	150	R\$ 1.267,50
4.3	Apoio para copo, em aço.	Unidade	500	R\$ 1.350,00
4.4	Bule p/café em aço inox -1 litro	Unidade	100	R\$ 5.240,00
4.5	Bule p/café em aço inox - 500 ml	Unidade	100	R\$ 3.599,00
4.6	Leiteira em alumínio - cabo madeira - 2 litros	Unidade	150	R\$ 6.750,00
4.7	Bandeja em aço inox, redonda, medindo 45 cm de diâmetro.	Unidade	100	R\$ 1.498,00
	Bandeja em aço inox, retangular, medindo			R\$

4.8	Bandeja em aço inox, retangular, medindo aproximadamente 49 x 33 cm	Unidade	100	R\$ 2.490,00
4.9	Forro de plástico para Bandeja de 45 cm de diâmetro	Unidade	400	R\$ 7.040,00
4.10	Forro de plástico para Bandeja retangular para bandeja de 49 x 33 cm	Unidade	200	R\$ 3.960,00
4.11	Colher de Pau - madeira	Unidade	80	R\$ 428,00
4.12	Colher em aço inox, para café, com aproximadamente 9 cm.	Dúzia	300	R\$ 3.240,00
4.13	Copo liso reto de vidro 400 ml, para água, transparente, cilíndrico, fundo reforçado.	Unidade	700	R\$ 2.595,83
4.14	Funil em aço inox	Unidade	70	R\$ 1.113,00
4.15	Garrafa de Aço Inoxidável de excelente qualidade ; Conserva Quente ou Frio por pelo menos 6 horas; Fácil limpeza; Com mecanismo de bomba (pressão) para facilitar o uso vertical; Capacidade de 2,5 litros; Fundo Giratório.	Unidade	400	R\$ 100.796,00
4.16	Jarra 2,0 litros, em inox, c/ tampa e aparador de gelo, para água e suco.	Unidade	400	R\$ 31.152,00
4.17	Pote em alumínio para mantimentos ( café e açúcar), com etiqueta identificadora - capacidade 5 litros	Unidade	100	R\$ 4.833,33
4.18	Lixeira Plástica com capacidade de 30 a 36 litros, resistente, com tampa acionada por pedal	Unidade	60	R\$ 3.732,90
4.19	Xícara de café c/pires – porcelana, de capacidade de 60 ml	Dúzia	500	R\$ 2.945,00
4.20	Xícara de chá c/ pires - porcelana, de capacidade de 200 ml	Dúzia	500	R\$ 2.945,00
4.21	Vasilhame para água mineral, capacidade 20 litros	Unidade	200	R\$ 3.780,00
Total				R\$ 191.755,57

UNIFORMES - COPEIRO(A)							
Item 5	DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	COR	MATERIAL/TECIDO	Medida	Qtd. Estimada (N)	Valor Unitário (O)	Valor total (P) = (NxO)
MASCULINO/FEMININO							
5.1	Calça e/ou saia social, comprimento na altura do joelho, para saia	Preto	Oxford, 100 % poliéster	Unid	4	R\$ 36,60	R\$ 146,40
5.2	Blusa manga curta com gola colarinho	Branca	Algodão/Poliéster	Unid	4	R\$ 28,75	R\$ 115,00
5.3	Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	Par	2	R\$ 41,51	R\$ 83,02
5.4	Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	Par	6	R\$ 4,25	R\$ 25,50
5.5	Avental, com amarração no pescoço e na cintura	Branca	Gabardine	Unid	4	R\$ 17,98	R\$ 71,93
5.6	Touca com aba e filó	Preta	100% Poliéster	Unid	4	R\$ 10,60	R\$ 42,40
5.7	Agasalho de Inverno	Preto	Malha de Lã	Unid	2	R\$ 107,50	R\$ 215,00
UNIFORMES - GARÇOM/GARÇONETE							
MASCULINO/FEMININO							
5.8	Conjunto completo: calça e/ou saia social e blazer	Preto	Oxford 100% poliéster	Unid	4	R\$ 141,42	R\$ 565,67
5.9	Blusa social com mangas comprimidas	Branca	Algodão/Poliéster	Unid	4	R\$ 29,85	R\$ 119,38
5.10	Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	Par	2	R\$ 51,86	R\$ 103,72
5.11	Lenço de Pescoço/Gravata	Na cor da empresa	Voil ou Musseline	Unid	2	R\$ 21,67	R\$ 43,33

5.12	Colete devidamente forrado	Preto	Oxford	Unid	4	R\$ 55,82	R\$ 223,29
5.13	Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	Par	4	R\$ 5,16	R\$ 20,65
5.14	Agasalho de Inverno	Preto	Malha de Lã	Unid	2	R\$ 107,50	R\$ 215,00
<b>OPERADOR(A) DE CARGA E DESCARGA e ENCARREGADO</b>							
MASCULINO/FEMININO							
5.15	Calça em tecido resistente	Cinza	Algodão/Poliéster	Unid	4	R\$ 38,63	R\$ 154,50
5.16	Camisa, manga curta	Cinza	Algodão/Poliéster	Unid	4	R\$ 25,16	R\$ 100,63
5.17	Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	Par	2	R\$ 38,75	R\$ 77,50
5.18	Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	Par	4	R\$ 5,38	R\$ 21,50
5.19	Cinto de fivela	Preto	Couro	Unid	4	R\$ 11,33	R\$ 45,33
<b>TOTAL (P)</b>							<b>R\$ 2.389,75</b>

#### ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA

##### DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico \_\_\_/\_\_\_ - MJ que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou procurador), vistoriou dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Eletrônico \_\_\_/\_\_\_ e tomou conhecimento das condições e dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Declaro que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor designado pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública.

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal ou procurador)  
Nome do representante legal ou procurador  
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nº SIAPE do servidor do Ministério da Justiça e Segurança Pública responsável pelo acompanhamento da vistoria

**Observação:** Esta declaração deve ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

OU

##### DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, sediada à \_\_\_\_\_, CNPJ N°: \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico \_\_\_/\_\_\_, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

(Local), \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal ou procurador)  
Nome do representante legal ou procurador  
(Número da Carteira de Identidade e CPF)

**Observação:** Esta declaração deve ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

#### ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE INSTALARÁ ESCRITÓRIO

##### DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Às

Empresas Licitadoras

REF.:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. ....

##### DECLARAÇÃO

..... (nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o n.º ....., com sede ..... (endereço completo), interessada (o) em participar do Pregão Eletrônico nº. ...., para prestar serviços continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública localizadas em Brasília/DF, instaurado pelas Empresas Licitadoras, declara, sob as penas da Lei, que instalará ou que possui escritório em

Brasília/DF conforme exigido no presente Edital, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

.....  
de  
2019

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico

## ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

### TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA

##### DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
- 4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
- 6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

##### DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** em nome do Prestador de Serviços do Contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da ADMINISTRAÇÃO.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A ADMINISTRAÇÃO firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
  2. A ADMINISTRAÇÃO envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a ADMINISTRAÇÃO e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
  3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela ADMINISTRAÇÃO e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da ADMINISTRAÇÃO e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
  4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à ADMINISTRAÇÃO arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à ADMINISTRAÇÃO, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
  5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da ADMINISTRAÇÃO e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
  6. A ADMINISTRAÇÃO credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
  7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
  8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
  9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
- 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
- 9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
  - 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.
  - 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

## CLÁUSULA QUARTA

### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente

Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**.

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

#### CLÁUSULA QUINTA

##### DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### CLÁUSULA SEXTA

##### DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA

##### DA VIGÊNCIA

**\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**

**DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA**

**DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de \_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

_____ (Local e data)	
Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Testemunhas:**

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal

ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_.

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_  
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretroatável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_/20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

**ANEXO VII - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Estudos Preliminares n.º 9023701/2019/NPAC/COSEG/CGDS/SAA/SE/MJ

PROCESSO Nº 08084.001152/2018-96

INTERESSADO: Ministério da Justiça e Segurança Pública

**1. INTRODUÇÃO**

1.1. O presente procedimento de Estudos Preliminares visa subsidiar a contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública na Esplanada dos Ministérios, na base da Força Nacional no Gama, no Arquivo Central, no Departamento Penitenciário Nacional, na Polícia Rodoviária Federal e na dependência da Secretária Nacional de Justiça no Shopping ID, todos localizados em Brasília/DF.

1.2. As diretrizes gerais e específicas para cada elemento do documento Estudo Preliminar foram organizadas em itens e subitens, os quais apresentam as informações necessárias para atendimento às recomendações da Instrução Normativa nº 05 de 2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS**

2.1. Aplicam-se à contratação proposta as seguintes disposições:

- **Lei nº 8.666/1993:** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- **Instrução Normativa nº 5,** de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa nº 5,** de 27 de junho de 2014 (alterada pela IN 03, de 20 de abril de

2017), que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

- **Instrução Normativa nº 1**, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Lei nº 8.078**, de 11 de setembro de 1990, que dispõe que a empresa fornecedora de serviço deverá sujeitar-se às disposições do Código de Proteção do Consumidor no que couber.
- **Portaria nº 499/SE/MJ**, de 26 de abril de 2013, que dispõe sobre os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça - MJ.
- **Portaria nº 804/SE/MJ** de 13 de novembro de 2018, que regulamenta os procedimentos e diretrizes para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito dos órgãos e entidades vinculadas do Ministério da Justiça.
- **Decreto nº 5.450**, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Lei nº 10.520/2002**, de 17 de julho de 2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Decreto nº 9.507**, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- **Incluir a Instrução Normativa nº 03**, de 26 de abril de 2018, que estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal.

### 3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

3.1. A última contratação cujo objeto foi a prestação de serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços foi realizada em 2014, Processo nº 08008.000216/2014-11, por meio do contrato nº 53/2014, sendo que o último termo aditivo assinado se findará em 20 de outubro de 2019, conforme pode ser observado no documento SEI de nº (7137992).

3.2. A licitação foi realizada na modalidade de Pregão Eletrônico (PE nº 04/2012), em regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço, sendo dividida em 05 (cinco) itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Posto de Copeira	42
2	Posto de Garçom	59
3	Posto de Encarregado Geral	01
4	Posto de Auxiliar de Encarregado	02
5	Posto de Operador de Carga e Descarga	02
TOTAL GERAL DE POSTOS		110

3.3. A Licitação foi publicada no Diário Oficial da União de 16 de junho de 2014. Não foram apresentados pedidos de esclarecimentos ou de impugnação contra o edital.

3.4. O pregão eletrônico foi aberto em 30 de junho de 2014 e foram apresentadas 31 (trinta e uma) propostas para os 5 Itens.

3.5. Ao final da fase de lances e das análises das propostas e demais documentações, foi habilitada a empresa REAL JG - SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ: 08.247.960/0001-62 que venceu o certame pelo melhor lance.

3.6. Durante a realização do pregão houve 02 (dois) recursos contra a documentação apresentada pela empresa REAL JG - SERVIÇOS GERAIS LTDA.

3.7. Em suas razões recursais, as recorrentes insurgem-se contra a aceitação da proposta da recorrida e sua habilitação. Alegam, em suma, que tendo a recorrida apresentado planilha em desacordo com os percentuais de encargos sociais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, a mesma deveria ter sido desclassificada de imediato. Aduz, outrossim, que a recorrida não atendeu ao critério de habilitação disposto no item 14.4.4.7 do Edital, uma vez que os atestados apresentados correspondem a contratos ainda não concluídos e com menos de l(um) ano do início de sua execução.

3.8. Analisando as razões recursais, verificou-se que a proposta da licitante declarada vencedora, bem como os documentos de habilitação foram apresentados nos termos do Edital, assim, não se afiguram motivos para a reconsideração da decisão de declarar vencedora do pregão eletrônico nº 20/2014 a licitante REAL JG SERVIÇOS GERAIS LTDA para o GRUPO, e para proceder- a sua desclassificação/inabilitação, razão pela qual manteve-se a decisão impugnada.

3.9. Material de consumo, utensílios e uniformes individuais relacionado à execução dos serviços de Copeiragem na última contratação:

MATERIAL/PRODUTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. MENSAL ESTIMADA

1	Açúcar Cristal	Kg	1.700
2	Açúcar Refinado	Kg	210
3	Adoçante ( frasco com 100ml)	Unid	200
4	Água Mineral Vasilhame (20 litros) recarga	Unid	3.500
5	Água Sanitária	Lt	60
6	Café tipo exportação, em pó homogêneo, torrado e moído	Kg	1.700
7	Chá - caixa com 10 saquinhos de 10gr, cada	Cx	1.000
8	Copo Descartável de 200 ml	Cento	5.000
9	Copo Descartável de 50 ml	Cento	3.000
10	Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500ml	Unid	400
11	Espanja para limpeza dupla face	Unid	400
12	Coador de flanela (boa qualidade)	Unid	200
13	Espanja de lã de aço - pacote com 08 unidades	Pct	60
14	Pano de prato em algodão	Unid	150
15	Pano de pia	Unid	200
16	Pano para limpeza de chão	Unid	80
17	Flanela macia	Unid	100
18	Sabão em barra, com 200 gramas	Unid	100
19	Sabão em pó, caixa com 1kg	Kg	100
20	Saco para lixo de 60 litros	Unid	1000
21	Limpador multiuso - vasilhame c/5 litros	Unid	100
22	Álcool, embalagem de 1 litro	Unid	100
23	Saponáceo em pó	Unid	100
24	Papel Toalha branco 02 dobras, folhas de 22,5 x 26	Cento	280

#### UTENSÍLIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA
1	Garrafão de 20L. para água mineral para reposição	Unid	500
2	Jarra p/água em aço inox - 2 litros	Unid	150
3	Jarra p/água em acrílico - 2 litros	Unid	150
4	Garrafa térmica -1 litro	Unid	90
5	Bule p/café em aço inox -1 litro	Unid	70
6	Bule p/café em aço inox - 500 ml	Unid	70
7	Bule p/café em aço inox - 250 ml	Unid	70
8	Leiteira em alumínio - cabo madeira - 2 litros	Unid	150
9	Açucareiro em aço inox - 300 ml	Unid	70
10	Colher de madeira	Unid	100
11	Bandeja em aço inox grande	Unid	100
12	Colher p/café em aço inox	Dúzia	150
13	Colher p/chá em aço inox	Dúzia	150
14	Xícara p/chá com pires	Dúzia	200
15	Xícara p/café com pires	Dúzia	600
16	Copo de vidro p/água - 400 ml	Dúzia	1000
17	Copo alto fino p/água -400 ml	Dúzia	800
18	Suporte p/copo de água	Dúzia	300
19	Pote em alumínio para mantimentos (café e açúcar) - capac. 5 litros.	Unid	100
20	Balde plástico, cor preta, reforçado, capac. 12 L	Unid	60
21	Pá para lixo com cabo longo	Unid	80
22	Rodo de alumínio 45 cm	Unid	80
23	Bandeja em aço inox média	Unid	30
24	Vassoura	Unid	80
25	Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 Litros cada, em aço inox, tensão 220 volts, capacidade até 20 litros, reservatório de água até 40 litros, com controle termostático de temperatura, potência máxima 3000w	Unid	33
26	Carrinho em aço inox de distribuição de material, bandeja (com proteção lateral que evita caimento de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa de aço inoxidável. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio.	Unid	33

#### UNIFORMES INDIVIDUAIS

COPEIRA	
Quantidade	Tipo de Peça
2	Calça ou saia social, na cor preta, comprimento na altura do joelho, para saia

2	Blusa na cor branca, manga curta.
2	Jaleco na cor preta e com botões
1	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta, salto baixo.
3	Pares de meia na cor branca.
2	Touca confeccionada em filó e abas no mesmo tecido do jaleco, cor preta
2	Avental em material na cor branca, com amarração no pescoço e na cintura
GARÇOM	
Quantidade	Tipo de Peça
2	Calça social, na cor preta.
2	Camisa social na cor branca, mangas longas.
2	Paletó na cor preta.
1	Par de sapatos social em couro, solado antiderrapante, na cor preta.
3	Pares de meia na cor preta.
2	Gravata tipo borboleta na cor preta.
1	Cinto de couro na cor preta.
ENCARREGADO	
Quantidade	Tipo de Peça
2	Calças ou saia social na cor preta.
2	Camisa social na cor branca, mangas longas para homem e curta para mulher.
2	Gravata lisa na cor preta e/ou lenço de pescoço.
1	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta para homem e de salto para mulher.
3	Par de meias na cor preta (homem) e meia - fina bege (mulher).
1	Cinto de couro na cor preta.
OPERADOR DE CARGA E DESCARGA	
Quantidade	Tipo de Peça
2	Calça em tecido resistente, na cor cinza.
2	Camisa na cor cinza, manga curta.
2	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta.
3	Pares de meia na cor preta.
1	Cinto de couro na cor preta.
AUXILIAR DE ENCARREGADO	
2	Calças ou saia social na cor preta.
2	Camisa social na cor branca, mangas longas para homem e curta para mulher.
2	Gravata lisa na cor preta.
1	Par de sapatos em couro, solado antiderrapante, na cor preta.
3	Par de meias na cor preta (homem) e meia - fina bege (mulher).
1	Cinto de couro na cor preta.

3.10. Sendo que ao longo da execução do contrato, houve uma redução considerável do número de postos, trazendo como cenário da última repactuação, conforme planilha de nº 8014550, o seguinte quantitativo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Posto de Copeira	32
2	Posto de Garçom	38
3	Posto de Encarregado Geral	01
4	Posto de Auxiliar de Encarregado	01
5	Posto de Operador de Carga e Descarga	02
TOTAL GERAL DE POSTOS		74

3.11. De acordo com a Pesquisa de Satisfação do Ministério da Justiça a Qualidade dos produtos oferecidos pela copa, a Qualidade do atendimento dos garçons e a Qualidade do atendimento das copeiras tiveram as seguintes avaliações nas suas 4 edições:

a) A "Qualidade dos produtos oferecidos pela copa" vem sendo alvo de avaliação desde a I Pesquisa de Satisfação em 2015, quando não foi bem avaliada. Na 2ª Pesquisa também em 2015, com o propósito de obter informações que orientassem a administração na adoção medidas que melhorassem o serviço, especificou-se os produtos (açúcar, café, chá etc). O resultado foi uma satisfação relativa quanto aos produtos. Continuando esta estratégia de especificação dos produtos na 3ª Pesquisa em 2016, o nível de satisfação da qualidade dos mesmos obteve apenas um leve aumento. Já na 4ª Pesquisa em 2017, optou-se por generalizar a pergunta, sem especificação dos produtos. O resultado, somando-se as alternativas "Boa" (52,31%) e "Ótima" (25%), foi positivo, 77,31%. Cabe destacar que, talvez, a estratégia anterior

de especificar os produtos possa ter impactado na percepção de melhoria da qualidade por parte dos usuários.

b) A avaliação da qualidade do atendimento dos garçons e das copeiras obteve um alto índice de satisfação; somando-se as alternativas "Boa" e "Ótima" obteve-se os resultados 93,52% e 92,56%, respectivamente, mesmo considerando o corte significativo no quantitativo destes prestadores de serviços nos contratos vigentes.

3.11.1. As pesquisas dos anos de 2017, 2016 e 2015, constam dos seguintes processos, respectivamente:

08001.000557/2018-80; (5855413) páginas 18 e 19

08001.003528/2017-99; e (4320434) páginas 22 à 27

08004.000148/2016-91. (1862083) item 5.2

#### **4. CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**

4.1. A contratação ora pretendida não exige classificação em ultrassecreta, secreta ou reservada, nos termos da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

#### **5. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Tendo em vista a previsão do término da vigência do contrato nº 53/2014 (7137992), conforme Despacho nº 99/2019/CGDS/SAA/SE, cujo objeto é a prestação de serviços de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública na Esplanada dos Ministérios e nas mais dependências externas das unidades vinculadas ao MJSP, todos localizados em Brasília/DF. Dessa forma, para que não venha a ocorrer a descontinuidade dos serviços prestados, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização da nova contratação.

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

5.3. Considerando o interesse da Administração em contratar este serviço, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização da contratação, de forma contínua, pois a contratação dos serviços de copeiragem, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra uniformizada e fornecimento de material, ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo viabilizar o atendimento das necessidades de serviços de copeiragem e distribuição de café para público interno e externo do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

5.4. Atualmente, verifica-se uma tendência de a Administração Pública reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes do MJSP de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

5.5. Sendo assim, como o Ministério não dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para o atendimento dessas atividades, torna-se imprescindível a contratação, em função dos serviços serem de natureza continuada, tendo em vista a periodicidade diária, permitindo maior produtividade dos servidores do MJSP no desempenho de suas atribuições. Com efeito, a nova contratação pretendida representa vantagem para a Administração, uma vez que, as empresas que prestam os serviços em referência, adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

5.6. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que os da futura contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, a exemplo da remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, bem como os custos as publicações necessárias, transporte e armazenagem de materiais. Somado a isso, o gerenciamento centralizado dos serviços de copeiragem, de garçom, de operador de carga e descarga, de auxiliar de encarregado, de encarregado geral e de fornecimento de equipamentos e materiais pela futura contratada propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços.

5.7. Portanto, a prestação do serviço e o fornecimento de materiais de consumo, utensílios e máquinas necessários para sua execução, em virtude das especificidades do serviço, faz-se mais adequada a contratação conjunta do objeto, de modo a permitir a concentração da responsabilidade pelos serviços prestados e a garantia dos resultados e possibilitando, inclusive, maior nível de controle pela Administração na execução do contrato e maior interação entre as diferentes fases dos serviços.

5.8. Assim, justifica-se a realização de novo processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem, por meio de novo procedimento administrativo licitatório, para os postos de copeira, encarregado, auxiliar de encarregado e garçom/garçonete para atendimento de toda a estrutura do MJSP, incluído o Departamento Penitenciário Nacional - DEPEN, conforme solicitação realizada no processo nº 08016.017230/2018-88. Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, consequentemente, a justiça social e satisfação dos usuários com os serviços prestados por este Ministério.

5.9. A prestação dos serviços de que trata este Documento de Oficialização de Demanda não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.10. Dessa forma, a contratação de postos de serviços, para atividades acessórias, dará sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas da instituição. Assim, os postos para suprir as necessidades ora mencionadas justificam-se pela necessidade das unidades administrativas do MISP destes serviços.

## **6. POLÍTICA PÚBLICA A QUE ESTEJA VINCULADA OU A SER INSTITUÍDA PELA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. Alinhamento com planos instituídos pelo órgão ou outros:**

6.2. O alinhamento da contratação com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos para a organização assim como para a entrega de resultados à sociedade. Essa visão consagra a logística como um aliado da organização, uma vez que não há como cingir o alcance da missão institucional e a implementação de políticas públicas sem uma logística adequada e estruturada que lhe dê suporte.

6.3. Não obstante os serviços de copeiragem serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, conseqüentemente, a justiça social e a satisfação dos usuários com os serviços prestados por este Ministério.

### **6.4. Vinculação a política pública existente ou a ser instituída pela contratação:**

6.4.1. A contratação em epígrafe está relacionada às atividades da área meio do MISP, portanto não está relacionada a nenhuma política pública.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Pagamento será pela Conta-Depósito Vinculada:**

7.1.1. Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (CV) ou do Pagamento por Fato Gerador (FG) são obrigatórias para a contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra por força do inciso IV do § 2º do art. 2º da Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, a seguir *in verbis*:

*Art. 2º (...)*

*2º É obrigatório que os instrumentos convocatórios e os contratos mencionados no caput contenham cláusulas que:*

*IV - prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:*

*a) que os valores destinados para o pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias aos trabalhadores serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou*

*b) que os valores para o pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, com movimentação somente por ordem da contratante. (grifou-se)*

7.1.2. Aliado a isso, percorre-se em análise sistêmica da legislação a previsão assentada no ANEXO VII-B da IN nº 5, de 26 de maio de 2017, que apresenta diretrizes específicas para elaboração do ato convocatório, dentre as quais prevê como obrigatório para atendimento do art. 18 da referida Instrução Normativa, bem como do disciplinando na Portaria nº 409, de 2016, que ato convocatório deverá conter a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação ou Pagamento pelo Fato Gerador, os quais poderão inclusive ser elementos de composição do Gerenciamento de Risco, de que trata o art. 25 da manifestada instrução normativa.

1. Dos mecanismos de controle interno:

1.1. Para atendimento do disposto no art. 18, o ato convocatório **deverá conter uma das seguintes regras:**

a) Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação; ou

b) Pagamento pelo Fato Gerador; **(grifou-se)**

7.1.3. A Minuta de Termo de Referência (8743541), em conformidade ao Estudos Preliminares CGDS (8268185), trouxe como metodologia de controle o pagamento pelo fato gerador, posteriormente foi juntado nos autos a Nota Técnica 36/2019/NPAC/COSEG/CGDS/SAA/SE/MJ (8870501), que sugeriu à Subsecretaria de Administração - SAA a adoção da metodologia de controle por conta vinculada pelas razões expostas abaixo:

a) a impossibilidade de obtenção da estimativa de preço;

b) a impossibilidade de avaliação, neste momento, de comparativo de custo-benefício entre as metodologias de controle de pagamento;

c) a elevação de risco de descontinuidade na prestação do serviço de vigilância em razão do cronograma do presente procedimento licitatório, que a metodologia de controle por conta vinculada já é amplamente utilizada, inclusive em contratos destas Pasta,

7.1.4. Assim, a SAA anuiu com a metodologia sugerida por meio do Despacho 1594 (8882319).

### **7.2. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

7.2.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.

7.2.2. Nesse sentido, a qualificação técnica a ser exigida consiste em aferir conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para a execução do serviço.

### **7.3. Definição e justificativa se o serviço possui natureza continuada ou não:**

7.3.1. Aplicam-se à contratação proposta as disposições da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 - MPOG (Contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da

Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

7.3.2. Conforme consta da Portaria Nº 499/SE/MJ, de 26 de abril de 2013, a qual define os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública, entende-se a contratação em tela como continuada:

*"Art. 1º Ficam definidos os serviços que se enquadram como atividades de natureza contínua, no âmbito do Ministério da Justiça - MJ, cujos contratos necessitam estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas.*

*Parágrafo único. São considerados serviços de natureza contínua do MJ (...)*

*III - copeiragem, garçom, ascensorista, carregador e lavador de veículos;"*

7.3.3. Trata-se de contratação de **prestação de serviços continuados** por serem necessários ao adequado uso dos ambientes de trabalho do Ministério da Justiça e Segurança Pública, cuja interrupção compromete a segurança, salubridade e, por conseguinte, a continuidade das atividades finalísticas. Dessa forma, para que não haja dispêndio de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

**7.4. Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:**

7.4.1. As práticas de sustentabilidade vislumbradas, principalmente em relação à conservação de meio ambiente, são as abaixo citadas:

7.4.1.1. Plano de descarte de embalagens que eventualmente serão eliminadas durante a realização dos serviços de copeiragem;

7.4.1.2. Plano de reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de copeiragem;

7.4.1.3. Plano de descarte ou reciclagem de demais restos de materiais e/ou embalagens.

**7.5. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão:**

7.5.1. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses, seja pela experiência com outros contratos semelhantes e já existentes no âmbito do MISP, assim como pela oportunidade de utilizar o primeiro ano como experiência para avaliar a qualidade da prestação do serviço e a viabilidade de renovação do contrato.

7.5.2. Dessa forma, por classificar-se como contratação de serviços continuados, o contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas. Conforme preceitua o inciso II do Art 57, da Lei 8.666/1993:

*"Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*

*II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses."*

**7.6. Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregas:**

7.6.1. Não é necessário em virtude de registro histórico que deverá ser realizado durante a execução do contrato.

7.6.2. Além disso, não é praxe do mercado tal transição em relação a serviços de copeiragem, mas sim a disponibilização, pela Administração, dos históricos à próxima empresa contratada.

**7.7. Elaboração de quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados, e caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos:**

7.7.1. A seguir serão apresentadas empresas que participaram de alguns pregões para prestação de serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral) com fornecimento de todo material de consumo relacionado e necessário à execução dos serviços, nos anos de 2017 e 2018 para a Administração Pública, através da Tabela abaixo. A pesquisa foi realizada com base no parâmetro I da IN nº 05 de 2014 e suas alterações - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

7.7.2. Ressalta-se que, embora o objeto de contratação deste estudo seja comumente fornecido pelo mercado, as contratações listadas abaixo não englobaram todos os requisitos necessários, no contexto das necessidades do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Esses requisitos, no entanto, não limitam a participação da grande maioria das empresas.

<b>Empresa (vencedora do certame)</b>	<b>Órgão</b>	<b>Objeto</b>	<b>Pregão/Ano</b>	<b>UASG</b>
SOUSA & SILVA SUPERA SERVICOS EMPRESARIAIS LTDA	ARQUIVO NACIONAL	O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de Recepção e Copeiragem, com fornecimento de materiais e equipamentos, para a Sede do Arquivo Nacional/Cidade do Rio de Janeiro e para a Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal COREG/Brasília, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e anexos.	04/2018	200247

CONTOLES CONTABEIS SERVICOS LTDA	SERVICO FLORESTAL BRASILEIRO	O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com fornecimento de materiais de consumo e demais equipamentos, materiais de limpeza, utensílios e insumos, para atender às necessidades da sede do Serviço Florestal Brasileiro, em Brasília/DF.	20/2017	440075
ASC - SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA	COORD. GERAL, DE LIC. CONT. E DOC/DGI/SE/CGU	O objeto da presente licitação é a Escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de copeiragem e garçonaria, com fornecimento de de insumos e equipamentos para o preparo de café nas dependências do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Órgão em Brasília-DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.	10/2018	370003
JR TRANSPORTE E SERVICOS LTDA	MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ.EDUCAC./DF	O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para a prestação de serviços de copeiragem (copeiros (a), garçons e encarregado geral), de forma contínua, com fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos necessários para atender as necessidades do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, por um período de 12 meses, prorrogável por igual período, em Brasília - DF, conforme estabelecido neste Termo de Referência.	06/2018	153978

#### 7.8. Estimativa das quantidades:

7.8.1. A estimativa da presente contratação foi definida com base no seguinte parâmetro:

7.8.2. Em virtude da atual política do Governo Federal, na qual prima pela redução das despesas públicas buscando o ajuste fiscal, não é prudente replicar no novo contrato o quantitativo dos serviços prestados no contrato 53/2014, portanto para a contratação em tela, foi estabelecido como critério, para se obter economia, redução pontual no número de copeiras(os) e cotação de ilhas de café com Garçons alocados apenas para o Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva e os Setores que possuem os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) 101.6 e 102.6.

7.8.3. Para tanto seguem respectivamente o cenário do contrato 53/2014 e o cenário da contratação almejada com os quantitativos de postos de copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral que serão necessários para dar vazão as necessidades acessórias deste Ministério e demais órgãos vinculados:

7.8.3.1. Quantitativo - Contrato 53/2014:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Posto de Copeira	32
2	Posto de Garçom	38
3	Posto de Encarregado Geral	01
4	Posto de Auxiliar de Encarregado	01
5	Posto de Operador de Carga e Descarga	02
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>74</b>

7.8.3.2. Localidades dos postos do Contrato 53/2014 conforme descritivo abaixo:

Edifício	Localização das Copas	Qtde Copeira(o)	Qtde Garçom/ Garçonete	Qtde Encarregado Geral	Qtde Auxiliar em Geral (Auxiliar de Encarregado)	Qtde Operador de carga e descarga
SEDE - MJSP	Subsolo	-	-	1	1	2
	Térreo	2	1			
	2º Andar	2	2			
	3º Andar	3	5			
	4º Andar	5	7			
	5º Andar	4	5			
ANEXO I - MJSP	Térreo	1	-			
	2º Andar	1	1			
ANEXO II - MJSP	Subsolo	-	-			
	Térreo	-	-			
	2º Andar	1	2			
	3º Andar	1	2			
	4º Andar	1	2			
	5º Andar	1	2			
6º Andar	2	2				
SNJ - SHOPPING ID	2º Andar	1	1			
SENASP - 510 NORTE	4º Andar	1	1			
PRF	Térreo	1	1			
ARQUIVO CENTRAL	Térreo	1	-			
	1º Andar	1	1			
	2º Andar	1	1			

DEPEN	3º Andar	1	1		
	4º Andar	1	1		

7.8.3.3. Inicialmente, cabe frisar que o quantitativo foi estimado através da retirada ou redução pontual do número de copeiras(os) nas localizações das copas, e cotação de ilhas de café com Garçons alocados apenas para o Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva e os Setores que possuem os cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS), ou seja, somente estes terão direito ao serviço de garçom; e

7.8.3.4. O serviço de copeiragem será de forma centralizada, sendo disponibilizado em ilhas por andar. Assim, a quantidade de postos de copeira correspondem a 1 (um) posto por andar, com exceção aos andares 2º, 3º e 4º do Palácio da Justiça, pois há uma concentração de autoridades cuja demanda ultrapassa o horário comercial, sendo necessário, no mínimo 2 copeiros(as).

7.8.3.5. Considerando que os Gabinetes das Secretarias funcionam além do horário comercial, para cada autoridade foi estabelecido 2 (dois) postos de Garçom, com exceção ao Gabinete do Ministro que em razão do volume de reuniões realizadas será disponibilizado 4 (quatro) postos de Garçom.

7.8.3.6. Em razão da sanção da Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.844, de 18 de junho de 2019, e Medida Provisória nº 886, de 18 de junho de 2019, que retira das competências deste Ministério da Justiça e Segurança Pública as atividades relacionadas ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras, bem como a iminência da desocupação do prédio da 510 Norte, foi necessária a alteração das quantidades de postos.

7.8.3.7. Desta forma, o quantitativo de postos necessários a serem contratados são:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Copeira(o)	25
2	Garçom/ Garçonete	18
3	Encarregado Geral	1
4	Auxiliar em Geral (Auxiliar de Encarregado)	1
5	Operador de carga e descarga (carregador)	3
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>48</b>

Edificação	Localização das Copas	Qtde Copeira(o)	Qtde Garçom/ Garçonete	Qtde Encarregado Geral	Qtde Auxiliar em Geral (Auxiliar de Encarregado)	Qtde Operador de carga e descarga
SEDE - MJSP	Subsolo	-	-	1	1	2
	Térreo	1	-			
	2º Andar	2	6			
	3º Andar	2	4			
	4º Andar	4	4			
	5º Andar	1	2			
ANEXO I - MJSP	Térreo	-	-			
	2º Andar	1	-			
ANEXO II - MJSP	Subsolo	2	-			
	Térreo		-			
	2º Andar	-				
	3º Andar	1	-			
	4º Andar	1	-			
	5º Andar	1	-			
	6º Andar	1	-			
SNJ - SHOPPING ID	2º Andar	1	-			
FORÇA NACIONAL - GAMA		1	-			
COAF		-	-			
SENASP - 510 NORTE		-	-			
SEOPI/DPRF		1	-			
ARQUIVO CENTRAL		1	-			
DEPEN	1º Andar	1	-	1		
	2º Andar	1	-			
	3º Andar	1	-			
	4º Andar	1	2			

7.8.3.7.1. Com isso, estima-se uma economia contratual de aproximadamente 35% em comparação com a última pactuação do contrato 53/2014.

#### 7.8.4. DOS UNIFORMES

7.8.4.1. É obrigatório o uso de uniforme pelos empregados que prestarão os serviços

contratados, para tanto, a futura contratada deverá fornecer a seus empregados, desde o início da execução dos serviços, 2 (dois) conjuntos NOVOS a cada 06 (seis) meses, conforme composição individual abaixo:

UNIFORMES - COPEIRO(A)			
DESCRIÇÃO DAS PEÇAS	COR	MATERIAL/TECIDO	QTD. (12 MESES)
MASCULINO/FEMININO			
Calça e/ou saia social, comprimento na altura do joelho, para saia	Preto	Oxford, 100 % poliéster	4
Blusa manga curta com gola colarinho	Branca	Algodão/Poliéster	4
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	2
Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	6
Avental, com amarração no pescoço e na cintura	Branca	Gabardine	4
Touca com aba e filó	Preta	100% Poliéster	4
Agasalho de Inverno	Preto	Malha de Lã	2
UNIFORMES - GARÇOM/GARÇONETE			
MASCULINO/FEMININO			
Conjunto completo: calça e/ou saia social e blazer	Preto	Oxford 100% poliéster	4
Blusa social com mangas comprimidas	Branca	Algodão/Poliéster	4
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	2
Lenço de Pescoço/Gravata	Na cor da empresa	Voil ou Musseline	2
Colete devidamente forrado	Preto	Oxford	4
Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	4
Agasalho de Inverno	Preto	Malha de Lã	2
OPERADOR(A) DE CARGA E DESCARGA e ENCARREGADO			
MASCULINO/FEMININO			
Calça em tecido resistente	Cinza	Algodão/Poliéster	4
Camisa, manga curta	Cinza	Algodão/Poliéster	4
Par de sapatos em couro macio, salto baixo, com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro	2
Par de meias social	Branca	Algodão/Poliéster	4
Cinto de fivela	Preto	Couro	4

7.8.4.2. Após a entrega dos primeiros uniformes, a futura contratada deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente do estado em que se encontrem.

#### 7.8.5. DOS MATERIAIS DISPONIBILIZADOS

7.8.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a futura contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, tendo por base os quantitativos e necessidades dos contratos anteriores, devendo a contratada promover, quando requerido, sua substituição. Os valores dos materiais deverão estar inclusos na planilha de custos e formação de preços apresentada pela futura contratada.

Item	Produtos/ Materiais de Consumo		
1	Produtos e Materiais de Limpeza e Higienização	Medida	Quantidade Estimativa Anual
1.1	Água Sanitária a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloro ativo entre 2,0-2,5%, envasada em frascos plásticos com 1 (um) litro.	Unid	1.200
1.2	Álcool etílico hidratado para limpeza geral com teor alcoólico de 92,8° INPM (96,0° GL), envasado em frascos com 1 (um) litro.	Unid	1.150
1.3	Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500 ml.	Unid	2.600
1.4	Escova para lavar garrafas	Unid	360
1.5	Esponja de espuma, tipo multiuso, dupla face com um lado macio e outro em fibra abrasivo.	Unid	2.600
1.6	Esponja de lã de aço, composição aço carbono, unidade com 60 g embalada em pacote com 8 (oito) unidades.	Pct	600
1.7	Flanela em algodão, dimensões aproximadas 30x50 cm, com bordas overlocadas.	Unid	960
1.8	Limpador (Tipo Multiuso) - vasilhame c/ 5 Litros	Unid	960
1.9	Pano de chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm, 1ª qualidade.	Unid	840
1.10	Pano de pia tipo multiuso.	Unid	1.900
1.11	Pano de prato 100% algodão.	Unid	1.400
1.12	Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno. (trocar a cada 3 meses)	Unid	360
1.13	Sabão em barra com 200 gramas, tipo glicerinado, embalado em pacote com 5 (cinco) unidades. Tipo Ypê ou similar	Pct	960

1.14	Sabão em pó 1ª qualidade acondicionado em embalagem de 1 Kg	Unid	960
<b>2</b>			
<b>Materiais de consumo (gêneros de alimentação)</b>		<b>Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa Anual</b>
2.1	Açúcar tipo cristal, branco de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 5 Kg (cinco quilos), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais.	Pct	3.120
2.2	Açúcar tipo refinado, branco de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 1 Kg (um quilo), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais	Pct	2.040
2.3	Adoçante líquido, dietético, com bico dosador conta-gotas, frasco com 100 ml e prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses. Ingredientes: água, edulcorantes artificiais; sucralose e acesulfame-k, espessante carboximetilcelulose, conservante benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico, sem glúten.	Unid	1.920
2.4	Café, em pó homogêneo, torrado e moído, empacotado a vácuo, constituídos de grão de café tipo 8 COB ou melhores, com no máximo 20% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA), evitando presença de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida de Dura à Rio, isento de gosto Rio Zona. Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Embalagem de 1 (um) quilo.	Pct	15.600
2.5	Chá em sachês – diversos (caixa c/ dez unidades) – capim cidreira, erva doce, camomila, hortelã.	Cx	9.600
2.6	Coador de pano p/ cafeteira industrial compatível com as máquinas (1ª Qualidade).	Unid	1.200
2.7	Copo descartável transparente, pacote de 100 unidades para café e chá, 50 ml, em material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 - Caixa c/ 3000 copos. Obs: Caso aja alteração na legislação com alcance na esfera federal proibindo o uso de copos descartáveis o item deverá ser substituído por copo de papel biodegradável que suporte bebidas quentes ou frias.	Cx	904
2.8	Copo descartável transparente, pacote de 100 unidades para água, 200 ml, em material poliestireno atóxico, temperatura máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 - Caixa c/ 2.500 copos. Obs: Caso aja alteração na legislação com alcance na esfera federal proibindo o uso de copos descartáveis o item deverá ser substituído por copo de papel biodegradável que suporte bebidas quentes ou frias.	Cx	1.808
2.9	Papel Toalha branco 02 dobras, folhas de 22,5 x 26, pacote com 1000 unidades cada	Pct	350
2.10	Guardanapo de papel com dimensões mínimas de 20 x 20cm, folha simples, pacote com 100 unidades	Pct	4.500
2.11	Água Mineral Vasilhame (20 litros) com PH $\geq$ 6,0 e $\leq$ 9,5 - Conforme portaria nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre o padrão de potabilidade das águas, recomenda que o pH (potencial hidrogeniônico) da água própria para consumo seja mantido na faixa de 6,0 a 9,5.	Unid	60.000
<b>3</b>			
<b>Equipamentos</b>		<b>Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa Anual</b>
3.1	Máquina de café, industrial, novas de primeiro uso, retangular, conjugada com três torneiras, com 02 (dois) reservatórios de no mínimo 10 Litros cada, em aço inox 304, tensão 220 volts, capacidade até 20 litros, reservatório de água até 45 litros, com controle termostático de temperatura, potência máxima 4000w	Unid	30
3.2	Carrinho em aço inox de distribuição de material, bandeja (com proteção lateral que evita caimento de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa de aço inoxidável. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 3 bandejas, ou no mínimo duas bandejas, com rodízio.	Unid	30
3.3	Bebedouro de Galão	Unid	150
<b>4</b>			
<b>Utensílios</b>		<b>Medida</b>	<b>Quantidade Estimativa Anual</b>
4.1	Açucareiro em inox, com colher, capacidade de 300g.	Unid	100
4.2	Porta Guardanapo em aço inox para guardanapo de 33x33	Unid	150
4.3	Apoio para copo, em aço.	Unid	500
4.4	Bule p/café em aço inox -1 litro	Unid	100
4.5	Bule p/café em aço inox - 500 ml	Unid	100
4.6	Leiteira em alumínio - cabo madeira - 2 litros	Unid	150
4.7	Bandeja em aço inox, redonda, medindo 45 cm de diâmetro.	Unid	100
4.8	Bandeja em aço inox, retangular, medindo aproximadamente 49 x 33 cm	Unid	100

4.9	Forro de plástico para Bandeja de 45 cm de diâmetro	Unid	400
4.10	Forro de plástico para Bandeja retangular para bandeja de 49 x 33 cm	Unid	200
4.11	Colher de Pau - madeira	Unid	80
4.12	Colher em aço inox, para café, com aproximadamente 9 cm.	Dúzia	300
4.13	Copo liso reto de vidro 400 ml, para água, transparente, cilíndrico, fundo reforçado.	Unid	700
4.14	Funil em aço inox	Unid	70
4.15	Garrafa de Aço Inoxidável de excelente qualidade ; Conserva Quente ou Frio por pelo menos 6 horas; Fácil limpeza; Com mecanismo de bomba (pressão) para facilitar o uso vertical; Capacidade de 2,5 litros; Fundo Giratório.	Unid	400
4.16	Jarra 2,0 litros, em inox, c/ tampa e aparador de gelo, para água e suco.	Unid	400
4.17	Pote em alumínio para mantimentos ( café e açúcar), com etiqueta identificadora - capacidade 5 litros	Unid	100
4.18	Lixeira Plástica com capacidade de 30 a 36 litros, resistente, com tampa acionada por pedal	Unid	60
4.19	Xícara de café c/pires – porcelana, de capacidade de 60 ml	Dúzia	500
4.20	Xícara de chá c/ pires - porcelana, de capacidade de 200 ml	Dúzia	500
4.21	Vasilhame para água, capacidade 20 litros	Unid	200

#### 7.8.5.2. DEPRECIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÕES

7.8.5.2.1. Os quantitativos de cada item dos equipamentos/máquinas e utensílios foram estipulados com base no histórico de uso médio do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.8.5.2.2. Todos os equipamentos e utensílios deverão ser novos de primeiro uso e de boa qualidade.

7.8.5.2.3. É vedada a retirada de quaisquer equipamentos citados acima salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização do MJSP.

7.8.5.2.4. Os equipamentos/máquinas possuem um prazo anual de vida útil e um percentual anual de **depreciação**. Para isso, observar a Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017, a Lei nº 4.506, de 30 de novembro de 1964 em seu Art. 57, §§ 1.º, 2.º e 3.º e ainda o Decreto n.º 3.000, de 26 de novembro de 1999, Art 310 § 1º.

7.8.5.2.5. Depreciação de equipamentos - haverá redução após o 1º Ano de Contrato, considerando o valor residual de 10% e a vida útil de 05 (cinco) anos, representando 20% para o período de 12 meses, estimando a possibilidade de duração da contratação.

7.8.5.2.6. Quando não for possível o conserto dos equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos em até 4 (quatro) horas a contar da solicitação feita pelo MJSP.

7.8.5.2.7. É necessário dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

7.8.5.2.8. A Contratada deverá substituir, imediatamente, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados, em até 6 (seis) horas a contar da solicitação feita pelo MJSP.

#### 7.9. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

7.9.1. a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

7.9.1.1. Foi realizada pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através dos sítios <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

7.9.1.2. A solução a ser adotada no MJSP está aderente às contratações localizadas, conforme pode-se observar no quadro do subitem 7.6;

7.9.1.3. b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

7.9.1.4. Não foi necessário a utilização de audiência pública em virtude do resultado das pesquisas no site de compras do governo, que foram suficientes para comprovar a viabilidade da metodologia e a disponibilidade de empresas para execução do objeto.

#### 7.10. Estimativas de preços ou preços referenciais:

7.10.1. a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

7.10.1.1. Em que pese a priorização dos parâmetros I e II da Instrução Normativa nº 5/2014, que tratam das pesquisas via Painel de Preços e sobre as contratações similares de outros entes públicos, para o levantamento dos preços de base, deverão ser utilizados a combinação dos parâmetros I, II, III (mídia especializada) e IV (pesquisa com fornecedores) do artigo 2º da Instrução Normativa nº 5/2014, visto que a contratação envolve além do serviço de copeiragem também o fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos e produtos utilizados na prestação dos serviços. E para alimentar a cesta de preços em busca dos valores de referência dos itens acessórios a referente contratação é necessário a pesquisa em sítios especializados ou de domínio amplo e também a pesquisa com fornecedores.

#### 7.11. Descrição da solução como um todo:

7.11.1. a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

7.11.1.1. Contratação, na forma de execução indireta, de empresa especializada na prestação de serviços continuados terceirizados de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com fornecimento de todos os equipamentos, materiais, insumos e produtos, equipamentos necessários, materiais de limpeza para higienização dos equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços, além de uniformes para os empregados necessários à execução dos serviços nas dependências do Ministério da Justiça e Segurança Pública na Esplanada dos Ministérios e nas demais dependências externas das unidades vinculadas ao MJSP, todos localizados em Brasília/DF.

7.11.1.2. A prestação dos serviços que constituem o objeto deste Estudo Preliminar será realizada nos seguintes locais, conforme os quantitativos relacionados no item 7.8.3.7. deste Estudo Preliminar:

Localidades	Endereço
Edifício SEDE	Esplanada dos Ministérios - Bloco T - Brasília/DF
Edifício ANEXO I	Esplanada dos Ministérios - Bl. T - Anexo I - Brasília/DF
Edifício ANEXO II	Esplanada dos Ministérios - Bl. T - Anexo II - Brasília/DF
Secretaria Nacional de Justiça - SNJ	Shopping ID - SCN Qd 6, Conj. A, Bloco A, 2º andar, Asa Norte, Brasília/DF
Arquivo Central	SIG Qd. 02 Lote 450/460 - Setor de Indústrias/ Gráficas, Brasília/DF
Força Nacional/Gama	Área Espacial N° 02, Q.05/13, Setor Sul, Gama/DF, Cep: 72.415-120
Departamento Penitenciário Nacional	SCN Q 03 BL. B LOTE 120 - Ed. Victória, Asa Norte, Brasília/DF
Departamento da Polícia Rodoviária Federal - DPRF	DPRF - SPOS Q.05, área 03, Bloco G, térreo, Brasília/DF

#### 7.11.1.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

7.11.1.3.1. Os serviços que tratam o presente Estudo Preliminar deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.11.1.3.2. Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes internos da(s) copa(s), os quais terão de ser mantidos, sempre, com boa aparência e dentro dos padrões de exigência do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.11.1.3.3. Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam alimentos, mantendo sob rigoroso processo de higienização, as bandejas, xícaras, copos, talheres e demais utensílios/materiais utilizados, visando à garantia da assepsia dos mesmos.

#### 7.11.1.4. ROTINA DE EXECUÇÃO:

7.11.1.4.1. Frequência e periodicidade: Os serviços devem ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 às 22h00, exceto em eventualidades em que seja necessária a presença de empregado da futura contratada em finais de semana, feriado ou horário distinto. Nesse caso, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio Coletivo.

7.11.1.4.2. Dessa forma, a área competente realizará quando do início da execução dos serviços a indicação dos horários que deverão ser cobertos de acordo com as necessidades (entre 07h00 e 22h00); ou seja, a fiscalização indicará o período em que os serviços serão disponibilizados, apontando o início e finalização, sendo que o posto será ocupado pelas 44h semanais, respeitando os intervalos para repouso e alimentação indicados na Convenção Coletiva de trabalho da categoria.

7.11.1.4.3. Repita-se, os profissionais alocados para cada posto não excederão a carga horária de 44 horas semanais.

7.11.1.4.4. Afim de melhor apresentar a cobertura dos serviços, tem-se o seguinte exemplo de como poderá ocorrer: 01 (um) posto de copeira iniciando a partir das 07h00 - de segunda a sexta - devendo a execução dos serviços atingir o máximo de 44h semanais; Outro exemplo: 01 (um) posto de garçom iniciando às 11h00 - de segunda a sexta - devendo a execução dos serviços atingir o máximo de 44h semanais.

7.11.1.4.5. Tal medida permitirá a cobertura dos postos de maneira que atenda as reais necessidades do órgão, haja vista que inúmeras áreas" desempenham atividades até o horário de término do expediente do órgão - 22h00 - o que permite concluir que a contratação atenderá a demanda como um todo - de acordo com o andar de alocação dos postos nos edifícios.

#### 7.11.1.5. DEVERES E DISCIPLINAS:

7.11.1.5.1. É responsabilidade da futura contratada:

7.11.1.5.1.1. Promover a limpeza geral de todas as dependências internas das copas que vier a ocupar, como paredes, pia e azulejos, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

7.11.1.5.2. É de responsabilidade da (do) COPEIRA (O):

7.11.1.5.2.1. Diariamente:

- Zelar pela organização da copa;
- Preparar no recinto da copa café e/ou chá e servir nos locais e horários

- determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado;
- Distribuir e abastecer, pelo menos 2 vezes em cada período, as garrafas colocadas à disposição dos servidores nos locais determinados pelo CONTRATANTE;
  - Disponibilizar água potável em bebedouros, em conjunto com o Operador de carga e descarga, responsabilizando-se pelos serviços de limpeza e higienização dos mesmos;
  - Lavar e higienizar, diariamente, os equipamentos utilizados na preparação e distribuição do café e/ou chá, bem como na distribuição de água;
  - Lavar e higienizar, diariamente, as dependências da copa na qual exerce atividade;
  - Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por empregado da equipe de limpeza e conservação.
  - Limpar a cafeteira elétrica industrial existente na copa de sua responsabilidade.
  - Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para Lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: copos, xícaras, bandejas e bules.
  - Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para Lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: pratos, talheres e etc.
  - Secar a louça.
  - Zelar para que os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre, em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança.
  - Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não.
  - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço.
  - Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso;
  - Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos.
  - Agir com cortesia, educação e urbanidade;
  - Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados e limpos, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base;
  - Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
  - Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
  - Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);
  - Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
  - Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;
  - Comunicar com antecedência à Empresa a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como: café, açúcar e outros;
  - Manter estoque mínimo de material para o uso diário;
  - Manter perfeita integração com os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;
  - 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;
  - Auxiliar garçons nos serviços diários, quando necessário;
  - Auxiliar por ocasião da realização de eventos, na confecção de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
  - Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
  - Executar outras atividades correlatas à função;
  - Comunicar qualquer acontecimento entendido irregular no serviço;
  - Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MJSP; e
  - Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

#### 7.11.1.5.3. Semanalmente:

- Lavar a geladeira, forno e bebedouro existente na copa de sua responsabilidade.
- Realizar a lavagem e limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de cobrir ou fechar os compartimentos da máquina de café.
- Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de fórmica ou pintadas, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro das copas sob sua responsabilidade.
- Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com o auxílio de luvas.
- Lavar os panos de secagem de mãos, que deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado.

- Lavar os panos de pratos.
- Realizar estimativa de quantidades gastas de itens de consumo (café, água, açúcar, etc).
- Informar ao supervisor todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados.

#### 7.11.1.5.4. É de responsabilidade da (do) GARÇOM/GARÇONETE:

##### 7.11.1.5.4.1. Diariamente:

- Servir em carrinho e/ou bandeja café e/ou chá de infusão, água mineral e/ou outros produtos em xícaras de louça e copos de vidro ou cristal, 02 vezes em cada período, nos gabinetes de sua responsabilidade e quando solicitado;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como as normas internas do MISP;
- Atender as normas de higiene e saúde instituídas para cumprimento de suas atividades;
- Cumprir sua escala de serviço observado, pontualmente, os horários de entrada e saída;
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia de trabalhos.
- Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos.
- Repor, quantas vezes, for necessário, água mineral servida aos usuários, fazendo uso, sempre, de porta copos em inox como suporte e cobertura dos copos.
- Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeira ou garçom.
- Proceder, ainda, a reposição de copos descartáveis para estes locais.
- Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis.
- Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água, café, leite e chás, conforme orientação da Fiscalização;
- Realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver;
- Agir com cortesia, educação, urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado, com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base;
- Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares;
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);
- Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo MISP;
- Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha interferir na boa e perfeita execução dos serviços;
- Comunicar com antecedência à empresa ou diretamente ao fiscal do contrato a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tal como: café, açúcar e outros;
- Manter perfeita integração com os serviços das copeiras, para o bom andamento dos trabalhos;
- 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;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MISP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

#### 7.11.1.5.5. É de responsabilidade da (do) ENCARREGADO (A):

##### 7.11.1.5.5.1. Diariamente:

- Administrar, supervisionar, orientar, e controlar, com zelo, todas as atividades inerentes à prestação dos serviços, em todos os endereços descritos para a execução dos serviços contratados;
- Executar e supervisionar o abastecimento de material nas copas, acompanhar e controlar o estoque, evitando a falta de produtos e possibilitando ajustes periódicos à lista de necessidades;
- Elaborar cronograma de execução das tarefas;
- Elaborar a escala de horário de trabalho de todos os postos envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem, bem como o mapa de controle para banco de horas;
- Definir funções da equipe de trabalho;

- Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem;
- Fazer cumprir a escala de serviços, observando pontualmente os horários de entrada e saída dos empregados;
- Acompanhar e orientar a execução dos serviços, mantendo a qualidade da prestação dos mesmos;
- Elaborar relatório sobre quebra e reposição de materiais e equipamentos;
- Manter sob rígido controle todo o estoque de materiais utilizadas na prestação de serviços de copeiragem;
- Supervisionar local de armazenamento e acondicionamento dos produtos;
- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo MJSP;
- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- Informar ao MJSP qualquer desrespeito às normas de comportamento profissional, bem como as normas internas do MJSP.
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MJSP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

7.11.1.5.5.2. Durante a vigência do Contrato:

- Fazer cumprir todas as cláusulas e condições estabelecidas no contrato, solucionando toda e qualquer irregularidade observada no cumprimento da prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, conservação e integridade dos utensílios, equipamentos e instalações cedidas pelo MJSP à empresa, para prestação dos serviços.
- Responsabilizar-se pelo correto uso dos equipamentos e instalações acima citadas, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
- Representar a empresa em todos os assuntos relativos à prestação dos serviços de copeiragem, junto ao MJSP.

7.11.1.5.6. É de responsabilidade da (do) AUXILIAR DE ENCARREGADO (A):

7.11.1.5.6.1. Diariamente:

- Orientar, e controlar, com zelo, todas as atividades inerentes à prestação dos serviços, em todos os endereços descritos para a execução dos serviços contratados;
- Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade dos empregados envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem;
- Fiscalizar as copas de sua responsabilidade e informar ao encarregado Geral qualquer alteração de rotina de trabalho.

7.11.1.5.6.2. Na eventualidade:

- Manter sob, rígido controle todo o estoque de materiais utilizadas na prestação de serviços de copeiragem;
- Comunicar toda e qualquer ocorrência considerada irregular durante a prestação dos serviços de copeiragem, ao Encarregado Geral;
- Acompanhar a execução dos trabalhos de limpeza, troca e lavagem dos bebedouros;

7.11.1.5.6.3. Durante a vigência do contrato:

- Elaborar a escala de horário de trabalho de todos os postos envolvidos na prestação dos serviços de copeiragem, bem como o mapa de controle para banco de horas e/ou computo de horas extras.

7.11.1.5.7. É de responsabilidade da (do) OPERADOR DE CARGA E DESCARGA:

7.11.1.5.7.1. Diariamente:

- Abastecer os bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos postos de sua responsabilidade;
- Promover, sob orientação da copeira, a conservação, asseio e limpeza dos bebedouros.
- Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço.
- Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- Ser assíduo e pontual, apresentar-se devidamente uniformizado;
- Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades;
- 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;
- Cumprir as normas e orientações de disciplina da CONTRATANTE;
- Executar outras atividades correlatas à função;
- Comunicar qualquer acontecimento entendido como irregular no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do MJSP; e
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.

7.11.1.5.7.2. Na eventualidade:

- Transportar todo o material a ser utilizado na execução dos serviços para o depósito de uso, pela empresa, nas dependências dos endereços no qual

descritos para a execução dos serviços contratados;

- Abastecer (transportar) as copas com material necessário para execução dos serviços;
- Lavar, quando necessários e sempre que solicitados, todos os bebedouros sob sua responsabilidade;

7.11.1.6. Do Material de Consumo, Utensílios e Equipamentos a serem fornecidos pela empresa:

7.11.1.6.1. A Empresa utilizará, sempre, materiais com qualidade certificada, dentro do prazo de validade dos mesmos, devidamente licenciados pelos órgãos regulamentadores competentes, e aprovados pelo ministério da Justiça e Segurança Pública.

7.11.1.6.2. Os produtos alimentícios, tais como chá, açúcar, água e adoçante, que serão utilizados pela empresa, dependerão da aprovação do MJSP.

7.11.1.6.3. Os sabores de chá mais requisitados são: maçã, erva-doce, erva cidreira, cítricos (flores e frutas), chá verde; hortelã, camomila, preto.

7.11.1.6.4. O MJSP exigirá a imediata substituição do produto que não for aprovado, após teste de avaliação.

7.11.1.6.5. Para todo material, a empresa somente poderá ofertar duas marcas, devendo ser reconhecidas pelos órgãos de fiscalização e controle, e para o café exigir-se-á o selo de qualidade da ABIC.

7.11.1.6.6. Deverá ser apresentada semestralmente, análise bacteriológica da água mineral fornecida, emitida por laboratório idôneo, com o mesmo padrão de credibilidade do CPRM/LAMIN ou FEEMA, privado ou não, porém homologados por Secretaria e/ou órgãos ligados ao Ministério da Saúde.

7.11.1.6.7. A primeira análise deverá ser fornecida até, no máximo, a apresentação do primeiro faturamento. As demais análises, 6 (seis) meses após a apresentação desta, ou caso haja alteração do fornecedor, até o final do contrato.

7.11.1.6.8. O MJSP reserva-se no direito de realizar testes aleatórios com exames da água dos garrafões, cujo ônus ficará a cargo da empresa, sempre que houver sintomas de irregularidade do produto.

7.11.1.6.9. Para a execução dos serviços de copeiragem, a empresa providenciará o suprimento de todo o material de consumo nas quantidades estimadas conforme planilha do subitem 7.7.5.1 deste documento.

7.11.1.6.10. A empresa deverá fornecer os matérias/produtos necessários conforme planilha do subitem 7.7.5.1 deste documento e repor o estoque mensal, devido a variações de consumo, para a perfeita execução dos serviços, entregues de uma só vez, em local a ser definido, até o 5º (quinto) dia de cada mês, sendo recebidos e conferidos por servidor designado pelo MJSP.

7.11.1.6.11. O MJSP, através de servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinará e informará à empresa os insumos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal, bem como coordenará, mensalmente, a distribuição dos materiais para as copas relacionadas no presente instrumento.

7.11.1.6.12. Por se tratar de quantitativo estimado, o material relacionado na planilha do subitem 7.7.5.1 deste documento será rigorosamente conferido pelo MJSP. Os quantitativos faturados, mensalmente, corresponderão ao efetivamente fornecido.

7.11.1.6.13. Para o efeito de aferição do montante aplicado na execução dos serviços de copeiragem, a empresa deverá apresentar, mensalmente, a lista dos produtos fornecidos constando quantidades e preços, devidamente comprovados por documento de aquisição.

7.11.1.6.14. O MJSP a seu critério poderá promover pesquisa de mercado para obtenção do melhor custo dos insumos a serem fornecidos, ficando a empresa obrigada a aceitar/acatar a menor oferta encontrada para cada produto.

7.11.1.6.15. Será de inteira responsabilidade da empresa fornecer os utensílios de primeiro uso e mantê-los em boas condições, conforme relação disposta na planilha do subitem 7.7.5.1 deste documento.

7.11.1.6.16. Por ocasião da assinatura do contrato, serão relacionados os utensílios de propriedade do MJSP, que poderão ser mantidos em uso, desde que a empresa se responsabilize pela complementação e reposição.

7.11.1.6.17. Os utensílios relacionados a planilha do subitem 7.7.5.1 deste documento serão objeto de conferência do material já existente, o qual será fornecido e faturado uma única vez. As reposições dos utensílios, por qualquer motivo alheio a responsabilidade deste Ministério, serão custeados pela empresa.

7.11.1.7. Dos Uniformes:

7.11.1.7.1. Fornecer e substituir, em até 30 (trinta) dias, às suas expensas, aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, uniformes completos ao início da execução do contrato, conforme categoria profissional, devendo ser substituídos a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pelo Fiscal do Contrato pelo desgaste prematuro.

7.11.1.7.2. O conjunto de uniforme deverá ser composto das peças e especificações descritas no quadro abaixo, conforme a categoria.

7.11.1.7.3. A CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do contrato deverá apresentar 01 (uma) amostra do modelo masculino e feminino, de cada posto, a ser fornecido aos empregados. Fica a cargo do MJSP a verificação da compatibilidade das descrições contidas neste instrumento, bem como a aprovação/rejeição do modelo, cabendo à CONTRATADA a substituição exigida das peças julgadas incompatíveis.

7.11.1.7.4. Desta forma, a verificação dos uniformes da empresa CONTRATADA ocorrerá no momento após a assinatura dos termos contratuais, cabendo à CONTRATADA atentar-se para as condições, quantidades e especificidades descritas na planilha do subitem 7.7.4.1 deste documento.

7.11.1.7.5. Poderá ser aceito uniforme da empresa desde que com características similares aos descritos nas na planilha do subitem 7.7.4.1 deste documento.

7.11.1.7.6. Deverão ser respeitados e fornecidos equipamentos de proteção individual, ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho, se for o caso para os postos de trabalho informados neste instrumento.

7.11.1.7.7. Fornecer uniformes apropriados às gestantes, substituindo-os para dar o devido conforto durante a gestação, observado a necessidade de manutenção das características do modelo do uniforme, que deverá ser preservada.

7.11.1.7.8. Entregar os uniformes aos empregados, mediante recibo, cujas cópias ou planilha, deverão ser enviadas ao Fiscal do Contrato.

7.11.1.7.9. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens dos uniformes e equipamentos a seus empregados.

7.11.1.8. Dos Postos de Serviços Vinculados à Contratação:

7.11.1.8.1. A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO - foi instituída por Portaria Ministerial nº 397, de 9 de outubro de 2002, e tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. Os efeitos de uniformização pretendida pela Classificação Brasileira de Ocupações são de ordem administrativa, e não se estendem as relações de trabalho. Já a regulamentação da profissão, diferentemente da CBO, é realizada por meio de lei, cuja apreciação é feita pelo Congresso Nacional, por meio de seus Deputados e Senadores, e levada à sanção do Presidente da República.

7.11.1.8.2. A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Sua atualização e modernização se devem as profundas mudanças ocorridas no cenário cultural, econômico e social do País nos últimos anos, implicando alterações estruturais no mercado de trabalho.

7.11.1.8.3. Desta forma, os subitens seguintes possuem o condão de demonstrar as atividades previstas como possíveis de serem desempenhadas pelos profissionais ocupantes dos cargos pleiteados para a contratação, constando nos textos a íntegra da CBO.

7.11.1.9. **Garçom - CBO - nº 5134-05:**

7.11.1.9.1. Descrição Sumária: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

7.11.1.9.2. Características do Trabalho:

7.11.1.9.2.1. As Condições Gerais de Exercício: Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.

7.11.1.9.2.2. Formação e Experiência: Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

7.11.1.9.2.3. Competências pessoais: Cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional.

7.11.1.9.2.4. Áreas de atividades: Servir ao cliente, servir chá, café e água, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), forrar bandeja, montar a mesa, bandeja, repor água em geral, colocar água para gelar, organizar o trabalho, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, guardar produtos, higienizar utensílios e equipamentos, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa.

7.11.1.10. **Copeira - CBO - nº 5134 - 25:**

7.11.1.10.1. Descrição Sumária: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks e cafés. Realizam serviços de vinho e de café.

7.11.1.10.2. Formação e Experiência: Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto e até um ano de experiência. A formação profissional ocorre com a prática no local de trabalho ou em cursos profissionalizantes. O mercado de trabalho tende a aumentar a exigência do nível de qualificação e profissionalização desses trabalhadores. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.

7.11.1.10.3. Condições Gerais de Exercício - Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm

vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.

7.11.1.10.4. Competências pessoais: Cumprir normas e procedimentos sanitários, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, demonstrar dinamismo, trabalhar em equipe, discriminar sabores, odores e cores, demonstrar capacidade de organização, demonstrar senso de responsabilidade, manter-se atento, demonstrar discrição, demonstrar criatividade, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar proatividade, demonstrar equilíbrio emocional.

7.11.1.10.5. Áreas de atividades: Servir ao cliente, servir chá, café e água, selecionar talheres, escolher louça, selecionar copos, montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal), forrar bandeja, montar carrinho, aquecer alimentos, preparar café, desmontar mesas, recolher louça, talheres, copos e bandejas, guardar louças, copos e prataria, tirar toalhas, limpar bandejas e carrinho, retirar restos de comida, limpar mesa.

#### 7.11.1.11. **Supervisor Administrativo (Encarregado Geral) - CBO - nº 4101-05:**

7.11.1.11.1. Descrição Sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipes de auxiliares administrativos, secretários de expediente. Coordenam serviços gerais de transporte, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.

##### 7.11.1.11.2. Características do Trabalho:

7.11.1.11.2.1. As Condições Gerais de Exercício - Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

7.11.1.11.2.2. Formação e Experiência - Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

7.11.1.11.2.3. Competências pessoais: Demonstrar organização, trabalhar em equipe, contornar situações adversas, demonstrar liderança, demonstrar responsabilidade, demonstrar iniciativa, demonstrar discernimento, demonstrar flexibilidade, demonstrar honestidade, operar recursos de informática, demonstrar fluência verbal e escrita, dominar legislação.

7.11.1.11.2.4. Áreas de atividades: Delegar funções, criar rotinas administrativas, implantar rotinas administrativas, implementar rotinas administrativas, orientar a execução das rotinas administrativas, orientar cumprimento de normas e ordens de serviço, analisar o funcionamento das rotinas administrativas, supervisionar cronogramas, propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas.

#### 7.11.1.12. **Auxiliar em Geral (Auxiliar de Encarregado) - CBO - nº 4110-05:**

7.11.1.12.1. Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

##### 7.11.1.12.2. Características do Trabalho:

7.11.1.12.2.1. As Condições Gerais de Exercício - Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.

7.11.1.12.2.2. Formação e Experiência - Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e um a dois anos de experiência profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação; das Leis do Trabalho - CLT; exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

7.11.1.12.2.3. Competências pessoais: Demonstrar iniciativa, Trabalhar em equipe, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, Demonstrar capacidade de negociação, Demonstrar capacidade de empatia, Demonstrar capacidade de observação, Demonstrar persistência, Demonstrar facilidade de comunicação. Transmitir credibilidade, Contornar situações adversas. Demonstrar criatividade, Demonstrar auto-controle.

7.11.1.12.2.4. Áreas de atividades: Coletar dados, elaborar planilhas, digitar textos e planilhas, preencher formulários, arquivar documentos, tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, executar rotinas de apoio.

#### 7.11.1.13. **Operador de carga e descarga - CBO - nº 7832-20:**

7.11.1.13.1. Descrição Sumária: O serviço de Carregador deve preparar cargas para embarque, transportar mercadorias e volumes interna e externamente, e remanejar móveis. As atribuições destes postos de serviços estão correlacionadas com as atribuições de cargos públicos extintos, pela Lei nº 9.632/2008. Sendo que as atribuições desta função são inerentes ao cargo extinto da Administração Pública denominado Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (AOSD). As atribuições não eram vinculadas a um cargo específico, sendo desempenhadas pelos servidores que ocupavam o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diversos (atualmente extinto).

7.11.1.13.2. Características do Trabalho: - Idade mínima de 18 anos, ensino fundamental completo, capacidade para levantar, carregar ou suportar uma carga até 60 quilogramas, conforme art. 198, da Consolidação das Leis do Trabalho.

7.11.1.13.3. Competência pessoais; Demonstrar atenção, trabalhar em equipe, reconhecer limites da capacidade física, ter capacidade de adaptação, demonstrar senso de responsabilidade, tomar iniciativa, usar EPI, trabalhar com segurança.

7.11.1.13.4. Áreas de atividades: Preparar cargas e descargas de mercadorias, movimentar mercadorias, embarque e desembarque de mercadorias, movimentar e acomodar caixas.

#### 7.12. **Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

7.12.1. a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

7.12.1.1. Como o Ministério não dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para o atendimento dessas atividades, torna-se imprescindível a contratação, em função dos serviços serem de natureza continuada, tendo em vista a periodicidade diária, permitindo maior produtividade dos servidores do MJSP no desempenho de suas atribuições. Com efeito, a nova contratação pretendida representa vantagem para a Administração, uma vez que, as empresas que prestam os serviços em referência, adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

7.12.1.2. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que os da futura contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, a exemplo da remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, bem como os custos das publicações necessárias, transporte e armazenagem de materiais. Somado a isso, o gerenciamento centralizado dos serviços de copeiragem, de garçom, de operador de carga e descarga, de auxiliar de encarregado, de encarregado geral e de fornecimento de equipamentos e materiais pela futura contratada propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços.

7.12.1.3. Portanto, a prestação do serviço e o fornecimento de materiais de consumo, utensílios e máquinas necessários para sua execução, em virtude das especificidades do serviço, faz-se mais adequada a contratação conjunta do objeto, de modo a permitir a concentração da responsabilidade pelos serviços prestados e a garantia dos resultados e possibilitando, inclusive, maior nível de controle pela Administração na execução do contrato e maior interação entre as diferentes fases dos serviços.

#### 7.13. **Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:**

7.13.1. a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

7.13.1.1. Os serviços de copeiragem são importantes e necessários, visto que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores e funcionários do MJSP, dispondo aos servidores, as instalações da copa em condições de higiene adequadas, zelando pelo material, insumos equipamentos e uma melhor qualidade no ambiente de trabalho.

7.13.1.2. Não obstante os serviços serem acessórios, eles contribuirão, indiretamente, para o cumprimento da missão institucional, facilitando a entrega de produtos para a sociedade, promovendo, conseqüentemente, a justiça social e satisfação dos usuários com os serviços prestados por este Ministério.

#### 7.14. **Providências para adequação do ambiente do órgão:**

7.14.1. a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

7.14.1.1. Não será necessário elaborar cronograma para adequação do ambiente, visto que a próxima empresa contratada utilizará os mesmos locais que a empresa atual ocupa, não necessitando de nenhuma adequação.

7.14.2. b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

7.14.2.1. O conhecimento técnico das atividades é uma exigência para os técnicos e responsáveis da Contratada. Portanto, não é necessário que o fiscal detenha todos os conhecimentos específicos relacionados ao serviço continuado de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral) mas sim, que tenha conhecimentos gerais sobre o tema e principalmente a capacidade de verificar se a qualidade corresponde às especificações contidas no contrato e ao quantitativo descrito nas ordens de serviço.

7.14.3. c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

7.14.3.1. Como informado, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

#### 7.15. **Declaração da viabilidade ou não da contratação:**

7.15.1. a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

7.15.1.1. A contratação é necessária e, conforme já apresentado em todo o Estudo Preliminar, é viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação de serviço e custos envolvidos.

7.16. **Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.**

7.17. Poderão ser fiscais do contrato originado deste procedimento licitatório os servidores da Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais - CGDS, que, direta ou indiretamente, já auxiliam no Planejamento da Contratação com opiniões e discussões sobre o assunto.

7.18. Atualmente, os Servidores envolvidos na fiscalização do contrato nº 53/2014 de mesmo objeto são: Janette Alves da Silva e Walter Barbosa Vitor.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS, Chefe da Divisão de Licitações**, em 27/08/2019, às 15:31, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9553068** e o código CRC **5511C08**

O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site

<http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.



9527943



08084.000211/2019-90



Ministério da Justiça e Segurança Pública

**ANEXO II DO EDITAL**  
**VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS**

GRUPO					
ITEM	OBJETO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	COPEIRA(O)	R\$6.321,11	25	R\$158.027,86	R\$1.896.334,33
2	GARÇOM/GARÇONETE	R\$7.508,75	18	R\$135.157,43	R\$1.621.889,17
3	ENCARREGADO GERAL	R\$7.187,58	1	R\$7.187,58	R\$86.250,93
4	AUXILIAR DE ENCARREGADO	R\$4.647,05	1	R\$4.647,05	R\$55.764,59
5	CARREGADOR	R\$3.524,01	3	R\$10.572,02	R\$126.864,29
VALOR GLOBAL			48	R\$315.572,02	R\$3.787.103,31

Obs: Os valores referencias para os itens de materiais, equipamentos, insumos e uniformes constam no Anexo III do Termo de Referência.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS, Chefe da Divisão de Licitações**, em 27/08/2019, às 15:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9527943** e o código CRC **B855BAB2**. O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Referência: Processo nº 08084.000211/2019-90

SEI nº 9527943



9527953



08084.000211/2019-90

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA****ANEXO III DO EDITAL****DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E/OU A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que esta empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

<b>Nome do Órgão/Empresa</b>	<b>Nº/Ano do Contrato</b>	<b>Valor total do contrato</b>

Valor total dos Contratos R\$: \_\_\_\_\_

Local e data

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

**Observação:**

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

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



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS, Chefe da Divisão de Licitações**, em 27/08/2019, às 14:54, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9527953** e o código CRC **BF919C18**



O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site <http://www.justica.gov.br/acesso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---

Referência: Processo nº 08084.000211/2019-90

SEI nº 9527953



9527962



08084.000211/2019-90



Ministério da Justiça e Segurança Pública  
Secretaria-Executiva

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, - Bairro Zona Cívico Administrativa, Brasília/DF, CEP 70064-900  
Telefone: (61) 2025-7645 - - www.justica.gov.br

## ANEXO IV

**Minuta de Contrato Nº 9155964/2019-DICON/CCONT/CGL/SAA/SE**

### TERMO DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N  
XXX/XXXX QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, REPRESENTADA  
PELO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA, POR  
INTERMÉDIO DA COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO  
DOCUMENTAL E SERVIÇOS GERAIS E DA COORDENAÇÃO  
GERAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, E A EMPRESA  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A União, representada pelo **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA** com sede à Esplanada dos Ministérios, CEP 70064-900, Brasília/DF, inscrito no CNPJ 00.394.494/0013-70, neste ato representada pela Coordenadora-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais, **Sra. SANDRA CHAVES VIDAL**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 2281419-SSP/DF e do CPF nº 983.623.301-63, nomeada pela Portaria nº 1.593, de 17 de outubro de 2017, publicada no D.O.U de 25 de outubro de 2017, e da **Sra. DÉBORA DE SOUZA JANUÁRIO**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 3.558.79980-SSP/SP e do CPF nº 712.315.791-53, nomeada por meio da Portaria nº 1.087, de 06 de novembro de 2015, publicada no D.O.U de 09 de novembro de 2015 e com delegação de competência fixada pela Portaria nº 23, de 26 de abril de 2019, publicada no D.O.U. de 30 de abril de 2019, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX e inscrição estadual nº XXXXXXXX, estabelecida XXXXXXXXXXXX - CEP XXXXXXXX, neste ato representada pelo **xxxxxxx**, CPF nº xxxxxxxx, RG nº xxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo nº 08006.000087/2019-95 e em observância às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018, e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se,

subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 , resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, **decorrente do Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2019** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de de copeiragem (copeira, garçom, operador de carga e descarga, auxiliar de encarregado e encarregado geral), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

GRUPO	ITEM	OBJETO	QUANTIDADE/POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	1	COPEIRA(O)	25	R\$	R\$	R\$
	2	GARÇOM/GARÇONETE	18	R\$	R\$	R\$
	3	ENCARREGADO GERAL	1	R\$	R\$	R\$
	4	AUXILIAR DE ENCARREGADO	1	R\$	R\$	R\$
	5	CARREGADOR	3	R\$	R\$	R\$
	<b>VALOR GLOBAL DE MÃO DE OBRA</b>			48		<b>R\$</b>

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.2. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas

decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

4.1.1. Programa de Trabalho: 04122211220000001

4.1.2. Natureza da Despesa: 339037

4.1.3. Plano Interno: GL99ORCGLAS

4.1.4. PTRES: 128467

4.1.5. Fonte: 0100

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei,

sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.9.3. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro de Brasília para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ASSINATURA ELETRÔNICA E/OU DIGITAL**

17.1. O presente instrumento será firmado através de assinatura eletrônica e/ou digital, certificada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI do Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, garantida a eficácia das Cláusulas.

17.2. Em conformidade com o disposto no § 2º, art. 10, da MPV 2.200/01, a assinatura deste termo pelo representante oficial da CONTRATADA, pressupõe declarada, de forma inequívoca, a sua concordância, bem como o reconhecimento da validade e do aceite ao presente documento.

17.3. A respectiva autenticidade poderá ser atestada a qualquer tempo, seguindo os procedimentos impressos na nota de rodapé, não podendo, desta forma, as partes se oporem a sua utilização.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) (***Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação***), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (***indicar o nome da empresa***) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (***Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação***), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

**Nota explicativa:** A assinatura desta “Autorização Complementar” deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(*assinatura do representante legal do licitante*)

Comissão Permanente de Modelos de Licitação e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra  
Atualização: Dezembro/2018



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRA LACERDA FERREIRA RIOS, Chefe da Divisão de Licitações**, em 27/08/2019, às 14:54, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.autentica.mj.gov.br> informando o código verificador **9527962** e o código CRC **E2167672**.  
O trâmite deste documento pode ser acompanhado pelo site



<http://www.justica.gov.br/aceso-a-sistemas/protocolo> e tem validade de prova de registro de protocolo no Ministério da Justiça e Segurança Pública.

---

Referência: Processo nº 08084.000211/2019-90

SEI nº 9527962