



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem a ser executado de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA - POR POSTO	VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA - POR ITEM
1	1	Garçom /Garçonete - 44 horas semanais	14397	Posto de Trabalho	3	1	R\$ 6.310,46	R\$ 18.931,38
	2	Copeiro(a) - 44 horas semanais	14397	Posto de Trabalho	7	1	R\$ 5.065,60	R\$ 35.458,50
	3	Encarregado (a) - 44 horas semanais	25623	Posto de Trabalho	1	1	R\$ 7.678,82	R\$ 7.678,82
VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA								R\$ 62.068,70
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA PARA 12 (DOZE) MESES								R\$ 744.824,40

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de copeiragem, para o atendimento nos gabinetes, em reuniões, em eventos institucionais e aos visitantes da Agência.

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 Unitário*.

1.5. O prazo de vigência do contrato 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.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

2.2. Os serviços de copeiragem estão compreendidos entre as atividades que devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, consoante Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.3. A presente contratação se faz necessária para o atendimento nos gabinetes, em reuniões, em eventos institucionais e aos visitantes da Agência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares abrangendo a prestação de serviços de copeiragem a ser executado de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF.

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.

4.1.1. Os serviços de copeiragem são comuns por apresentarem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no ato convocatório e no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais do mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002 e art. 5º, do Decreto nº 10.024/2019).

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

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

4.3.1. Os serviços de copeiragem serão prestados com disponibilização de mão de obra exclusiva, pois (i) os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATANTE; (ii) a CONTRATADA não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis da contratação para execução simultânea de outros contratos; e (iii) possibilitará a fiscalização pela CONTRATANTE quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.3.2. Trata-se de serviços continuados por satisfazerem necessidade permanente e contínua da Administração por mais de um exercício financeiro. A interrupção da execução contratual compromete a prestação do serviço público com o cumprimento da missão institucional, conforme o art. 15, *caput*, da IN SEGES/MP nº 05/2017.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Os serviços de copeiragem abrangerão as instalações da ANTT no Distrito Federal, conforme endereços especificados na tabela do subitem 1.1 na tabela a seguir:

	Postos de Trabalho	Insumos	Endereço
Edifício Sede da ANTT	X	X	Setor De Clubes Esportivos Sul - SCES Trecho 03, Polo 08, Lote 10, Projeto Orla, Brasília/DF, CEP 70200-003
PFA da Rodoviária Interestadual de Brasília		X	Setor de Múltiplas Atividades Sul, Trecho 4, Conjunto 5, 6, Asa Sul, Salas 03 e 04, Brasília/DF, CEP 70610-635
Passage Livre - Edifício do DNIT	X	X	Setor de Autarquias Norte, Quadra 03, Lote A, Térreo, Brasília/DF, CEP 70040-902
PFA da Rodoviária do Plano Piloto		X	Estação Rodoviária de Brasília, Eixo Monumental, Plataforma C/D, Sala Administrativa Nº 02, Brasília/DF, CEP 70.297-400

5.1.3. Os transportes de empregados e de materiais para os locais acima descritos são de única e inteira responsabilidade da Contratada. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da falta de transportes implicará sanção.

5.1.4. Conforme necessidade, e a critério da ANTT, os serviços poderão ser prestados em locais diferentes dos relacionados, em especial, por motivo de mudança de endereço ou criação de novo Posto de Fiscalização e Atendimento, desde que dentro da área de abrangência do Distrito Federal, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

5.1.5. Cada posto de trabalho prestará serviços de segunda a sexta-feira, nos seguintes moldes:

5.1.5.1. Os postos de trabalho de garçom/garçonete, copeiro(a) e encarregado(a) deverão cumprir a jornada de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários, com intervalo de 1 (uma) hora e 12 (doze) minutos diários para refeição e repouso, perfazendo as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsto na Cláusula Trigésima Oitava - JORNADA DE TRABALHO da Convenção Coletiva.

5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.3. A Contratante poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda alteração do horário do funcionamento destes, de acordo com o interesse da Administração.

5.4. Nos casos previstos no item anterior, em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento dos postos de trabalho, o gestor do contrato oficializará a Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a qual terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para promover os acertos necessários.

5.5. Serão exigidos os níveis mínimos de escolaridade, definidos a seguir:

5.5.1. Para os postos de garçom/garçonete e de copeiro(a) - ensino básico completo.

5.5.2. Para o posto de encarregado - ensino médio completo e conhecimentos de informática necessários para elaboração de relatórios (texto/planilha) e para navegação básica na internet (uso de correio eletrônico).

5.6. Os empregados da Contratada que prestarão serviços na Contratante deverão possuir a capacitação oferecida nos cursos de garçom/garçonete e de copeiro(a), ministrados pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à Fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do Contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

5.6.1. A capacitação deverá contemplar os seguintes tópicos:

5.6.1.1. Apresentação e postura profissional;

5.6.1.2. Recepção e acomodação do usuário;

5.6.1.3. Apresentação dos serviços;

5.6.1.4. Servir ao usuário;

5.6.1.5. Atuação em eventos;

5.6.1.6. Preparação básica de bebidas;

5.6.1.7. Finalização dos serviços.

5.7. Trata-se de serviço continuado de copeiragem, com disponibilização de mão de obra, necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades.

5.8. O contrato terá duração inicial 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.

5.9. Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviços de copeiragem é considerada comum e de baixa complexidade.

5.10. Não foram identificadas outras soluções de mercado, a não ser o modelo de contratação pretendido.

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

5.11.1. Posto de trabalho do item 1 - Garçom/Garçonete se enquadra na CBO 5134-05 (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).

5.11.2. Posto de trabalho do item 2 - Copeiro(a) se enquadra na CBO 5134-25 (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).

5.11.3. Posto de trabalho do item 3 - Encarregado(a) se enquadra na CBO 4101-05 (descrição sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.)

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

5.13. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são:

- 6.1.1. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 6.1.2. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 6.1.3. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 6.1.4. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 6.1.5. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 6.1.6. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 6.1.7. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. 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 09 horas às 17 horas.
- 7.2. 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.
 - 7.2.1. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 8.1.1. A carga horária semanal da prestação de serviços de transporte será de 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, em horário a ser combinado, de acordo com as necessidades da Administração.
 - 8.1.2. O serviço de copeiragem a ser realizado na ANTT deve ser adequado ao horário de trabalho da Agência, que funciona de 07h às 20h.
 - 8.1.3. Caso a prestação de serviço de copeiragem abranja período superior a carga horária diária do funcionário, respeitadas a Convenção Coletiva de Trabalho e a legislação vigente, será adotado regime de compensação de jornada.
 - 8.1.4. A Contratada deverá apresentar acordo individual escrito relativo ao regime de compensação de jornada.
- 8.2. As atribuições dos postos de trabalho descritas a seguir estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, e com a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - SINDISERVIÇOS, e são expostas na tabela a seguir:

Garçon / Garçonete	<ul style="list-style-type: none">-Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água e café, conforme orientação da Fiscalização;-Servir refeições, água, sucos, café e outras bebidas quentes para os Diretores e Superintendentes e seus convidados, obedecendo às peculiaridades dos pedidos e as regras de praxe, munido de todo material necessário ao bom atendimento;-Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;-Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções e audiências organizados pela ANTT;-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;-Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);-Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, iminente falta de material ou defeito no equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa execução dos serviços;-Manter a adequada integração com os serviços da copa, para o bom andamento do trabalho.
Copeiro(a)	<ul style="list-style-type: none">-Preparar café e disponibilizá-lo em garrafas térmicas, na frequência e no horário fixado pela ANTT;-Desmontar e fazer a limpeza geral da máquina de café e das garrafas térmicas;-Manter a conservação, asseio e limpeza dos utensílios da copa, dos equipamentos e das instalações, realizando higienização imediatamente após o uso e quantas vezes forem necessárias;-Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas;-Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, recepções, audiências e lanches organizados pela ANTT;-Disponibilizar, nas copas, açúcar e adoçante;-Limpar e higienizar as geladeiras, micro-ondas e outros equipamentos das copas, semanalmente, ou sempre que necessário;-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;-Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);-Manter adequada integração e auxiliar os garçons, para o bom andamento dos trabalhos;-Comunicar de imediato, qualquer dificuldade, iminente falta de material ou defeito no equipamento ou outro fato que venha interferir na boa execução dos serviços.
Encarregado(a)	<ul style="list-style-type: none">-Orientar os profissionais alocados nos postos de trabalho, distribuir as tarefas e verificar a qualidade dos serviços no âmbito da ANTT;-Acompanhar e orientar a execução do cumprimento dos serviços estabelecidos para os ocupantes dos postos de trabalho, de forma ágil e eficiente;-Implantar de forma adequada a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em ordem todas as áreas indicadas neste Termo de Referência;-Manter a ordem, a disciplina e o respeito de todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;-Evitar situações de atrito ou confronto com servidores ou visitantes da ANTT, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto à Fiscalização;-Cumprir e fazer com que os profissionais cumpram rigorosamente os horários de funcionamento dos postos de trabalho contratados;-Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA n.º 216/2004);

-Controlar a assiduidade, pontualidade e movimentação dos empregados, por meios próprios, devendo comunicar à Fiscalização as ausências detectadas e acompanhar a substituição dos profissionais faltantes, de maneira que não haja prejuízo dos serviços executados;
-Supervisionar rotinas administrativas, com poderes para tratar com a ANTT sobre todos os assuntos relacionados à execução do contrato, fiscalizar e orientar para o correto uso do crachá, dos uniformes e dos equipamentos, providenciando a substituição de peças dos uniformes desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
-Manter contato permanente com a Fiscalização do contrato munido de toda documentação atualizada, sob sua responsabilidade;
-Elaborar relatórios mensais;
-Controlar o estoque de materiais;
-Verificar e manter os equipamentos em condições adequadas de uso;
-Executar demais atividades correlatas.

- 8.3. É facultada à Contratante a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, bem como, dos postos de serviços a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho.
- 8.4. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverá ser cumprida, pela Contratada.
- 8.5. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato, na forma que segue:
- 8.5.1. A Contratada deverá apresentar os profissionais responsáveis ao fiscal designado pela Contratante, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual acompanhará a execução contratual.
- 8.5.2. Todos os profissionais apresentados deverão receber da CONTRATADA, para o início da execução contratual, os materiais, equipamentos e uniformes descritos nos itens 8 e 10 deste Termo de Referência.
- 8.5.3. Ressalta-se que a Administração não pagará por serviços ainda não executados, mesmo que o contrato já esteja vigente.
- 8.5.4. Para recebimento e aceitação do profissional pela CONTRATANTE é necessário que todos os documentos previstos nesse Termo de Referência sejam disponibilizados para a equipe de fiscalização, antes da apresentação do profissional, conforme seguem:
- 8.5.4.1. Carta de apresentação com dados pessoais;
- 8.5.4.2. Cópia do Contrato de Trabalho;
- 8.5.4.3. Exame médico admissional;
- 8.5.4.4. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 8.5.4.5. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;
- 8.5.4.6. Cópia do termo de opção pelo auxílio transporte acompanhado de cópia do comprovante de residência.
- 8.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.7. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as disposições da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 8.8. O recebimento provisório dos serviços será a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.
- 8.9. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a serem exercidas por servidores, formando equipe de fiscalização, sendo assegurada a distinção dessas atividades, a fim de não comprometer o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 8.10. A Contratante realizará a gestão da execução do contrato e a fiscalização técnica e administrativa deste, indicando gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo, nos moldes da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 8.11. A Contratada designará preposto, o qual poderá ser recusado ou solicitada a sua substituição pela Contratante, desde que devidamente justificado, conforme art. 44 da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 8.11.1. O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 8.11.2. A Contratante convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.11.3. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a ANTT promoverá reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.11.4. A Contratante se reserva a realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- 8.12. Não há necessidade da Contratada manter preposto no local de prestação de serviço. Porém, o mesmo deve acompanhar, por meio de visitas, a qualidade dos serviços prestados na Sede e averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.
- 8.13. A comunicação entre Contratante e Contratada se dará por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim.
- 8.14. Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato que notificará a Contratada.
- 8.15. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.
- 8.16. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado nos Quadros 1 e 2 do Anexo II deste TR e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada, consideradas as seguintes perspectivas:
- a. Indicador de Desempenho, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada, constantes nos subitens 11.16; 12.30 e 12.36 deste TR;
- b. Indicador de Qualidade, destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos subitens 5.6 e 5.7 deste TR para alocação dos empregados pela contratada.
- 8.16.1. Nos 03 (três) primeiros meses após o início da execução do contrato, as pontuações obtidas no Instrumento de Medição de Resultado não serão objeto de glosa, somente de advertência.
- 8.16.2. O percentual de desconto decorrente da aplicação do IMR será comunicado pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal à CONTRATADA, que terá 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação para manifestação.
- 8.16.2.1. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

- 8.16.2.2. Caso não seja aceita a justificativa, o fiscal do contrato realizará a glosa correspondente nas faturas vincendas.
- 8.16.2.3. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela Contratante.
- 8.16.3. Nos casos previstos no Anexo II - IMR para a rescisão unilateral do contrato, a fim de não haver descontinuidade dos serviços, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação.
- 8.16.4. A redução de pagamento decorrente do descumprimento de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) não exclui a possibilidade de aplicação das sanções legais previstas, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa da CONTRATADA, conforme se depreende do Acórdão 717/2010 –TCU/Plenário:

"As reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas [...] em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados".

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

MATERIAIS DE CONSUMO			
Material	Unidade de medida	Quantidade Média Mensal	Marca de Referência
Açúcar cristal	Quilo	443	UNIÃO OU SIMILAR
Açúcar refinado	Quilo	110	UNIÃO OU SIMILAR
Adoçante líquido	Frasco com 100 ml	106	ZEROCAL / ASSUGRIN OU SIMILAR
Café moído, categoria superior (Nível de Qualidade de 6,0 a 7,3 pontos, classificação ABIC)	Quilo	369	CAFÉ DO SÍTIO / CAFÉ EXPORT / BICO DE OURO OU SIMILAR
Chá de sabores variados	Caixa c/ 30 unidades	500	DR. OETKER / LEÃO OU SIMILAR
Copo de bioplástico 100% biodegradável e reciclável, descartável, capacidade de 60 ml	Unidade	2.500	LM COPOS / BIOCOPOS OU SIMILAR
Copo de bioplástico 100% biodegradável e reciclável, descartável, capacidade de 180 ml	Unidade	2.500	LM COPOS / BIOCOPOS OU SIMILAR
Coador de pano para cafeteira industrial (de 10 L e de 6 L)	Unidade	25	-
Coador de papel para cafeteira (capacidade para 30 xícaras)	Caixa c/ 30 unidades	4	MELITTA OU SIMILAR
Forro de bandeja de plástico 100% vinil (40 cm)	Unidade	7	-
Guardanapo de papel 100% celulose, hidrossolúvel, macio, folha dupla, 33 cm x 33 cm.	Pacote c/ 50 unidades	17	GRAND HOTEL / LIPS / SNOB OU SIMILAR

MATERIAIS PARA LIMPEZA DAS COPAS			
Material	Unidade	Quantidade Média Mensal	Marca de Referência
Água sanitária	Litro	30	QBOA OU SIMILAR
Álcool 70	Litro	22	COPERALCOOL OU SIMILAR
Desinfetante	Litro	12	-
Detergente líquido biodegradável	Frasco de 500 ml	180	ECOLAB / ECOBRIL OU SIMILAR
Esponja dupla face	Unidade	90	BETTANIN OU SIMILAR
Esponja de aço	Unidade	20	BOMBRILO OU SIMILAR
Flanela branca 40x60cm	Unidade	20	-
Pano de chão tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm.	Unidade	30	-
Pano de prato - 100 % algodão - embainhado nas laterais, lavável, na cor branca, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm	Unidade	30	-
Sabão em barra 200g	Unidade	80	MINUANO/ URCA OU SIMILAR
Saco de lixo 40 L - para uso doméstico de polietileno, preto reforçado, especificações de acordo com a NBR 9191.	Pacote com 100 unidades	4	-
Saco de lixo 100 L - para uso doméstico de polietileno, preto reforçado, especificações de acordo com a NBR 9191.	Pacote com 100 unidades	1	-
Limpador Multiuso	Unidade	24	UAU/VEJA/LIMPOL OU SIMILAR
Sabão em pó	Quilo	10	-

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS					
Material	Unidade de medida	ESTOQUE MÍNIMO	VIDA ÚTIL (MESES)	QUANTIDADE A SER UTILIZADA NO PERÍODO MÁXIMO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (60 MESES)	Marca de Referência
Açucareiro inox com tampa e pá, capacidade 250g	Unidade	50	60	50	LYON / BRINOX OU SIMILAR
Balde de plástico reforçado de 5 litros	Unidade	44	12	220	
Bandeja inox, redonda, com 40 cm de diâmetro	Unidade	60	60	60	BRINOX OU SIMILAR
Bule de inox com bico longo e capacidade mínima de 400 ml	Unidade	10	60	10	TRAMONTINA OU SIMILAR
Cafeteira elétrica, capacidade para 30 xícaras, 220V, amperagem máxima 15A, potência máxima 1000W.	Unidade	2	60	2	BRITÂNIA / ARNO OU SIMILAR

Leiteira (fervedor) de alumínio de 3 L	Unidade	11	60	11	ALUMÍNIO FORTALEZA OU SIMILAR
Leiteira (fervedor) de alumínio de 1 L	Unidade	11	60	11	ALUMÍNIO FORTALEZA OU SIMILAR
Colher para café - inox	Unidade	500	60	500	TRAMONTINA OU SIMILAR
Colher para chá - inox	Unidade	180	60	180	TRAMONTINA OU SIMILAR
Copo de vidro de 330 ml, liso, transparente, sem gravuras, espessura de 2mm	Unidade	500	60	500	CISPER OU SIMILAR
Faca para refeição - inox	Unidade	100	60	100	TRAMONTINA OU SIMILAR
Garfo para refeição - inox	Unidade	100	60	100	TRAMONTINA OU SIMILAR
Prato para refeição branco	Unidade	100	60	100	OXFORD OU SIMILAR
Garrafa térmica 1 litro	Unidade	90	60	90	CASAMBIENTE OU SIMILAR
Garrafa térmica 2 litros	Unidade	65	60	65	CASAMBIENTE OU SIMILAR
Jarra para água em inox, com capacidade de 2 litros	Unidade	60	60	60	BRINOX OU SIMILAR
Máquina industrial de preparar café, capacidade de 6L, 1 depósito, termostato regulável, tensão de 220V, amperagem máxima 15A e potência 1300W	Unidade	8	60	8	UNIVERSAL OU SIMILAR
Pote plástico para açúcar	Unidade	12	60	12	TOP PLÁSTICOS OU SIMILAR
Pote plástico para café	Unidade	12	60	12	TOP PLÁSTICOS OU SIMILAR
Prato de sobremesa branco	Unidade	30	60	30	PORTO BRASIL OU SIMILAR
Porta copos metálico	Unidade	500	60	500	ARIENZO OU SIMILAR
Xícara com pires para café branca, lisa, com capacidade de aproximadamente 60 ml	Unidade	500	60	500	PORTO BRASIL OU SIMILAR
Xícara com pires para chá branca, lisa, com capacidade de aproximadamente 100 ml	Unidade	120	60	120	PORTO BRASIL OU SIMILAR
Escada de alumínio de 3 degraus	Unidade	9	60	9	-
Faca para sobremesa - inox	Unidade	100	60	100	TRAMONTINA OU SIMILAR
Garfo para sobremesa - inox	Unidade	100	60	100	TRAMONTINA OU SIMILAR
Colher para arroz	Unidade	4	60	4	TRAMONTINA OU SIMILAR
Concha	Unidade	4	60	4	TRAMONTINA OU SIMILAR
Tigela de louça branca multiuso 24 cm	Unidade	2	60	2	OXFORD OU SIMILAR
Jarra de vidro 2 litros	Unidade	4	60	4	-
Rodinho de pia	Unidade	22	6	220	-

9.2. As listagens de materiais de consumo e de materiais para limpeza das copas são apenas indicativas e não exaustivas, cabendo ser adequadas e dimensionadas pela Contratada para a boa prestação dos serviços.

9.3. As marcas de produtos indicadas na relações acima servem apenas como referência de padrão de qualidade, e, portanto, não possuem caráter restritivo. Outras marcas serão aceitas, desde que suas qualidades sejam comprovadamente similares ou superiores às dos produtos indicados neste Termo de Referência.

9.4. Produtos que estejam abaixo do padrão de qualidade estipulados pela ANTT deverão ser imediatamente recolhidos e substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.4.1. A não substituição dos produtos considerados inadequados dentro do prazo implicará sanção cabível, prevista neste Termo de Referência.

9.5. A Contratada terá responsabilidade sobre o uso e a manutenção dos equipamentos/utensílios listados neste Termo de Referência e sobre os que forem formalmente atribuídos ao serviço objeto deste Termo de Referência, por parte da ANTT.

9.6. A Contratada não terá responsabilidade sobre o uso e a manutenção dos materiais pertencentes a serviços de terceiros que complementem o serviço de Copeiragem.

9.7. Todo equipamento elétrico, que porventura venha a ser utilizado pela Contratada, deverá ser de máxima eficiência energética, bem como munido de fiação elétrica de tamanho suficiente para seu uso.

9.8. Equipamento que necessite de proteção elétrica deverá vir acompanhada desse dispositivo, cuja aquisição é de responsabilidade da Contratada.

9.9. Equipamento que possua tomada elétrica fora do Padrão ABNT NBR 14136:2002 / IEC 60906-1 deverá ser acompanhada de adaptador, quando necessário.

9.10. Não serão admitidas tomadas que não possuam aterramento elétrico dentro dos padrões estabelecidos em norma técnica por instituição credenciada.

9.11. Equipamento e/ou utensílio que esteja abaixo do padrão de qualidade estipulado pela ANTT não será aceito, e deverá ser substituído, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo em caso das máquinas industriais de café, cujo prazo para substituição pode ser estendido pelo fiscal do Contrato.

9.12. A Contratada deverá apresentar à ANTT, no início da execução dos serviços, relação de todo o equipamento/utensílio, atualizando-os sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação dos mesmos, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da ANTT e/ou outra empresa prestadora de serviço.

9.13. A retirada de qualquer máquina e equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, ao Gestor do Contrato.

9.14. Durante a execução do contrato, se constatado que os materiais e equipamentos fornecidos não atendem às necessidades quanto ao desempenho, a Contratada deverá substituí-los, devendo apresentar outros novos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados, devendo, ainda, proceder à prévia aprovação da Contratante.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. A Contratada deverá prestar os serviços nos seguintes endereços:

	Postos de Trabalho	Insumos	Endereço
Edifício Sede	X	X	Setor De Clubes Esportivos Sul - SCES Trecho 03, Polo 08, Lote 10, Projeto Orla, CEP 70200-003
PFA da Rodoviária Interestadual de Brasília		X	SMAS, Trecho 4, Conjunto 5, 6, Asa Sul, Salas 03 e 04, Brasília/DF, CEP 70610-635
Passe Livre - Edifício do DNIT	X	X	Setor de Autarquias Norte, Quadra 03, Lote A, Térreo, Brasília/DF, CEP 70040-902
PFA da Rodoviária do Plano Piloto		X	Estação Rodoviária de Brasília, Eixo Monumental, Plataforma C/D, Sala Administrativa Nº 02, Brasília/DF, CEP 70.297-400

- 10.1.2. A Contratada deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo às legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, bem como assegurar aos seus empregados todos os benefícios consagrados em acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria profissional a ser contratada.
- 10.1.3. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios, conforme discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo VI).
- 10.1.4. No preço cotado, demonstrado sob a forma de Planilha de Custos e Formação de Preços, deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, auxílio-alimentação e/ou refeição, vale-transporte, plano de saúde básico e quaisquer outros benefícios e/ou vantagens concedidos aos empregados, equipamentos e materiais necessários, prêmio de seguro e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, tais como trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessário à perfeita execução do objeto da contratação.
- 10.1.5. Os valores referentes a todos os benefícios concedidos aos trabalhadores, inclusive de alimentação (vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica, entre outros) e/ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, devendo constar nas planilhas de custos das propostas.
- 10.1.6. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por até 60 (sessenta) meses, visando à continuidade da prestação do serviço e à economicidade para a Administração.
- 10.1.7. Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.
- 10.1.8. Os valores dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos) da presente contratação poderão ser objeto de reajuste, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta. Para tanto, será utilizada a variação do IPCA ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, divulgado pelo IBGE.
- 10.1.9. As licitantes deverão indicar sindicato representativo da categoria profissional que executará os serviços, objeto deste Termo de Referência, informando a respectiva data-base e vigência, de acordo com as Classificações Brasileiras de Ocupações - CBO nº 5134-05 e CBO 5134-25.
- 10.1.10. Caso o sindicato indicado na apresentação da proposta seja extinto ou, por qualquer motivo, a categoria profissional se vincular a um sindicato diferente, durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar à Contratante a Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada, que será objeto de análise para apostilamento contratual.
- 10.1.11. O quantitativo de postos descrito no item 1 deste Termo poderá sofrer acréscimos e supressões, a critério da CONTRATANTE, desde que adequadamente justificada e aprovada pela autoridade competente, observado o valor global da contratação e até o limite estabelecido no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.
- 10.1.12. A licitante, deverá entregar, quando da elaboração da proposta, a relação dos uniformes, materiais e equipamentos, contendo todas as especificações e quantidades que serão utilizadas na execução do serviço.

11. UNIFORMES

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme lista constante no Anexo V deste TR.
- 11.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos e 01 (um) par de meias e calçado ao empregado, no início do contrato de trabalho, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, com exceção dos paletós, coletes e cintos que deverão ser entregues uma unidade de cada no no início do contrato de trabalho e substituída uma peça a cada 12 (doze) meses.
- 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- a) conter emblema da empresa especializada CONTRATADA;
 - b) adequação às condições climáticas do lugar em que o empregado prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais.
- 11.4. O primeiro fornecimento deverá ocorrer antes do início da execução do contrato.
- 11.5. A Contratante poderá exigir, a qualquer tempo, após comunicação escrita, a troca dos uniformes, caso entenda que os mesmos não preenchem os requisitos de boa aparência, qualidade de apresentação e adequação às estações.
- 11.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 11.7. Quando houver substituição de funcionário(a), por qualquer motivo, seu substituto deverá trabalhar uniformizado.
- 11.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- 11.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.5. 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.
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. 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;
 - 12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.6.3. 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
 - 12.6.4. 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.

- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. 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;
- 12.11. 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.
- 12.12. 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. 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;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. 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;
- 13.6. 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. 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.
- 13.9. 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.
- 13.10. 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.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. 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.
- 13.13. 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.
- 13.14. 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. 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.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.21. 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.
- 13.22. 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:
- 13.22.1. 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;
- 13.22.2. 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.
- 13.23. 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;
- 13.23.1. Enquanto perdurar a pandemia de COVID-19 e em sua decorrência houver risco sanitário em Brasília/DF, fornecer aos seus empregados máscaras de uso individual com capacidade de filtragem não inferior às PFF2 ou N95, na quantidade necessária para o desempenho de suas funções laborais.
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. 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.
- 13.27. 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.
- 13.28. 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.
- 13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32. 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;
- 13.33. 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:
- 13.33.1. 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;
 - 13.33.2. 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;
 - 13.33.3. 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.
- 13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.35. 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.
- 13.35.1. 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.
- 13.36. Substituir, no prazo 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;
- 13.37. Designar um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 13.37.1. Não há necessidade do preposto designado pela Contratada fazer-se presente no local da prestação de serviço durante todo o expediente. Porém, o mesmo deve acompanhar, por meio de visitas, a qualidade dos serviços prestados na Sede e averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.
- 13.38. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.39. 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;
- 13.39.1. 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.
 - 13.39.2. 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.
 - 13.39.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.40. 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.
- 13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
 - 13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
 - 13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.42. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento, garantidos o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 13.43. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e ou ramais telefônicos da Contratante.
- 13.44. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, por meio preferencialmente de correspondência eletrônica (e-mail corporativo).

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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):

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

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

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

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

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

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

- 16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.
- 16.16. 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.
- 16.16.1. 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.
- 16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.16.3. 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.
- 16.17. 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.
- 16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. 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.
- 16.23. 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 neste Termo de Referência.
- 16.24. 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.
- 16.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.27. 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.
- 16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, previsto no Anexo II deste termo de referência, 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.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios apresentados no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), anexo II deste TR.

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

- 17.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.3.3. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

- 18.3. 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:
- 18.3.1. 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.
- 18.3.1.1. 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.
- 18.3.1.2. 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.
- 18.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.3.1.4. 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;
- 18.3.2. No prazo de até 10 (dez) 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.
- 18.3.2.1. 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.
- 18.3.2.2. 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.
- 16.3.2.2.1. 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.
- 18.4. 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:
- 18.4.1. 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;
- 18.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.4.3. 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.
- 18.5. 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).
- 18.6. 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.
- 19. DO PAGAMENTO**
- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. 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.
- 19.4. 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:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. 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;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.

- 19.10.1. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15. 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 adimplimento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

20. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.2.1. 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. 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:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. 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.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

20.12. 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

21.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

23.2.1. **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;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da 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;

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 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;

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

23.2.3. 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;

23.2.4. 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.

23.2.4.1. 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.

23.2.5. 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;

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4. 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 consequências letais, por ocorrência;	5

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
6	Ter glosa superior a 5% (cinco por cento) por período igual ou superior a 3 (três) meses consecutivos;	3
7	Não cumprir o prazo para substituição dos materiais, equipamentos e/ou utensílios considerados inadequados pela fiscalização do Contrato.	1
Para os itens a seguir, deixar de:		
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	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;	3
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto no item 5.7 deste TR;	1
13	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS dos funcionários ou de qualquer outro benefício previsto em convenção ou acordo coletivo;	5
14	Fornecer os materiais necessários para uma adequada execução contratual, por dia;	4
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
16	Disponibilizar ao funcionário as peças de uniformes descritas nesse TR, no prazo e quantidades estipuladas.	2

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

- 23.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.6. 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.

23.7. 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.

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

24.3.1. Comprovação de aptidão para prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

24.3.1.2. 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 da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade dos 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.3.1.4. 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 da capacidade técnico-operacional, uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.3.1.5. 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 nº 05/2017.

24.3.2. 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 c.2. do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.3.2.1. Entende-se por serviços compatíveis a prestação de serviços de copeiragem com o equivalente a 02 (dois) postos de trabalho.

24.3.3. 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 03 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

24.3.4. A empresa deverá apresentar autorização de funcionamento para desenvolver atividades de segurança privada, emitida pelo Departamento de Polícia Federal.

24.3.5. Apresentar documento válido de revisão de autorização de funcionamento para desenvolver atividades de segurança privada, emitida pelo Departamento de Polícia Federal.

24.3.6. Deverá ser apresentada declaração de que possui ou instalará escritório em Brasília DF (ou em sua região metropolitana) no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência o contrato.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 744.824,40 (setecentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação é de o previsto na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Cristina Falk	Matrícula/SIAPE: 1675464
<i>(assinado eletronicamente)</i> CRISTINA FALK Técnico em Regulação	
Nome: Márcio Xavier de Araújo	Matrícula/SIAPE: 2076777
<i>(assinado eletronicamente)</i> MÁRCIO XAVIER DE ARAÚJO Coordenador de Planejamento de Compras e Serviços	
Nome: Patrícia Caldas Monteiro	Matrícula/SIAPE: 1291209
<i>(assinado eletronicamente)</i> PATRÍCIA CALDAS MONTEIRO Técnico Administrativo	
Aprovo este Termo de Referência.	
Nome: André Luís Buss	Matrícula/SIAPE: 1534637
<i>(assinado eletronicamente)</i> ANDRÉ LUÍS BUSS Gerente de Recursos Logísticos	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente

Nome: Eduardo José Marra

Matrícula/SIAPE: 1533949

Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 3º, inciso XI, do Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento.

(assinado eletronicamente)

EDUARDO JOSÉ MARRA

Superintendente de Gestão Administrativa

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Documento SEI (7875787)

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Quadro 1 - Indicador de Desempenho

Item	Descrição															
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias, conforme estabelecido nos subitens 11.16; 12.30 e 12.36 deste TR.															
Meta	Todas as ocorrências de substituição de empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.															
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição definitiva e datas e horários das respectivas alocações registradas.															
Cálculo¹	$\text{indicador (\%)} = (i / n) \times 100$ <p>Onde:</p> <p>i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados;</p> <p>n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.</p>															
Acompanhamento	Relatório emitido pelo fiscal do contrato.															
Periodicidade	Mensal															
Pagamento	<table><thead><tr><th><u>Indicador</u></th><th><u>_____</u></th><th><u>Desconto</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>Faixa I</td><td>≤ 3%</td><td>0%</td></tr><tr><td>Faixa II</td><td>> 3% até ≤ 7%</td><td>2%</td></tr><tr><td>Faixa III</td><td>> 7% até ≤ 15%</td><td>5%</td></tr><tr><td>Faixa IV</td><td>> 15%</td><td>9%</td></tr></tbody></table>	<u>Indicador</u>	<u>_____</u>	<u>Desconto</u>	Faixa I	≤ 3%	0%	Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV	> 15%	9%
<u>Indicador</u>	<u>_____</u>	<u>Desconto</u>														
Faixa I	≤ 3%	0%														
Faixa II	> 3% até ≤ 7%	2%														
Faixa III	> 7% até ≤ 15%	5%														
Faixa IV	> 15%	9%														
Rescisão	A contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e de desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições: a) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos;															

- b) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses;
c) indicador maior que 30%.

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais

Quadro 2 - Indicador Qualidade

Item	Descrição										
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada, conforme estabelecido no subitem 5.1.1.9 do TR.										
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais.										
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado registradas.										
Cálculo¹	$\text{Indicador(\%)} = (i / n) \times 100$ <p>Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais registradas n = quantidade total de empregados alocados registrados.</p>										
Acompanhamento	Relatório emitido pelo fiscal do contrato.										
Periodicidade	Mensal										
Pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Faixa I ≤ 3%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Faixa II > 3% até ≤ 7%</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>Faixa III > 7% até ≤ 15%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Faixa IV > 15%</td> <td>9%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	Faixa I ≤ 3%	0%	Faixa II > 3% até ≤ 7%	2%	Faixa III > 7% até ≤ 15%	5%	Faixa IV > 15%	9%
Indicador	Desconto										
Faixa I ≤ 3%	0%										
Faixa II > 3% até ≤ 7%	2%										
Faixa III > 7% até ≤ 15%	5%										
Faixa IV > 15%	9%										
Rescisão	<p>A contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto das ausências dos pagamentos a serem realizados à contratada, poderá rescindir o contrato nas seguintes condições:</p> <p>d) indicador correspondente à Faixa III por 3 meses consecutivos; e) indicador correspondente à Faixa IV por 3 vezes nos últimos 12 meses; f) indicador maior que 30%.</p>										

¹ - Todos os cálculos com 2 casas decimais

**ANEXO III
GUIA DA FISCALIZAÇÃO**

PRAZOS A OBSERVAR

Inadimplemento do Contrato, Recusa ou Impossibilidade de Execução por parte do Adjudicatário:

CONTRATANTE

Observar se há 30 (trinta) dias de inadimplemento.

Fornecimento de Uniformes aos empregados:

CONTRATADA

Entregar primeiro conjunto em até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato;

Renovar entrega a cada 6 (seis) meses a partir da primeira entrega

CONTRATANTE

Verificar recibo de entrega em até 5 (cinco) dias após o fato.

Fornecimento de Vales (VA / VR e VT) aos empregados:

CONTRATADA

Executá-lo no último dia útil do mês que antecede a utilização desses benefícios.

Entrega de Comprovantes de Pagamento de Salários:

CONTRATADA

Apresentá-los até 3 (três) dias após a solicitação da Fiscalização;

Entrega de Relatórios Mensais de Consumo de Materiais

CONTRATADA

Apresentá-lo até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Redistribuição de postos de trabalho / alteração de horário de funcionamento:

CONTRATANTE

Oficiar com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência mínima;

CONTRATADA

Executá-lo em 2 (dois) dias corridos.

Comunicação à Fiscalização sobre afastamento de funcionários decorrente de férias:

CONTRATADA

Realizá-lo com até 30 (trinta) dias de antecedência do afastamento.

Substituição de empregados cuja atuação seja prejudicial, inconveniente ou insatisfatória:

CONTRATADA

Realizá-la em 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Fiscalização.

Ressarcimento por danos causados a patrimônio da ANTT:

CONTRATANTE

Comprovar responsabilidade, quando ocorrido o fato.

CONTRATADA

Efetuar-lo em 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

Defesa Prévia após notificação por Ofício:

CONTRATADA

5 (cinco) dias úteis após recebimento do Ofício da CONTRATANTE.

ANEXO IV

MODELO DE PESQUISA DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

SERVIÇOS DE COPEIRAGEM NAS INSTALAÇÕES DA SEDE DA ANTT

Julgue, de acordo com o seu grau de satisfação, os seguintes aspectos do serviço de copeiragem. Marque o número correspondente, sendo:

1 - Ruim; 2 - Bom; 3 - Ótimo; 4 - Não observado

Não se esqueça de informar o Bloco, o Andar e o n° da sala.

Bloco: A () B () C () D ()		Andar: _____ N° da sala: _____			
ITENS DE AVALIAÇÃO		Grau de satisfação			
		1	2	3	4
Copas	Apresentação das copas				
	Limpeza da pia				

	Limpeza da bancada				
	Disponibilidade de chás, água quente, café, açúcar e adoçante				
	Higiene dos utensílios (xícaras, copos, colheres, etc.)				
	Abastecimento de sabão, detergente e bucha				
Outros aspectos	Rapidez no atendimento				
	Cordialidade no atendimento				
	Apresentação dos funcionários (uniforme, crachá, etc.)				
Observação: A critério do Gestor do Contrato, o Formulário de Pesquisa de Satisfação poderá ser alterado, de modo a melhor embasar a gestão do contrato.					

**ANEXO V
UNIFORMES**

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QTDE.
COPEIRO (A)	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta;	1
	1.2. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga curta.	1
	1.3. Par de sapatos, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, solado antiderrapante de poliuretano, com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha <i>anti-stress</i> , forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, antiodor.	1
	1.4. Par de meias (masculino) em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o funcionário. OU Par de meias ¾ (feminino) em tecido liso, 84% poliamida e 16% de elastano, na cor preta (feminino).	1
	1.5. Touca capilar tipo rede confeccionada em tecido lavável, na cor branca, com acabamento em elástico forrado.	1
GARÇOM / GARÇONETE	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	1
	1.2. Paletó / blazer feminino confeccionado em tecido de microfibra, na cor preta;	1
	1.3. Colete preto, curto, na altura da cintura, abertura frontal, fechada por 03 (três) botões pretos de 16 mm de diâmetro, em casas horizontais à esquerda, gola em "V", mangas cavadas, 01 (um) bolso no lado superior esquerdo, externo e embutido, medindo 10x10 cm, costura lateral e traseira embutida reta e frontal, embutida e rebatida em bico para baixo, forro 100% acetato em toda a extensão, abertura traseira de 5 cm em "V" (para facilitar os movimentos) e costura vertical na união dos traseiros;	

		1
	1.4. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa, com detalhes em <i>piquet</i> no peito, na gola e nos punhos;	1
	1.5. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	1
	1.6. Par de sapatos, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti-stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti odor;	1
	1.7. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o funcionário; OU Par de meias ¾ (feminino) em tecido liso, 84% poliamida e 16% de elastano, na cor preta.	1
	1.8. Gravata (borboleta, para masculino, e tipo laço, para feminino) confeccionada em tecido 100% poliéster, na cor preta, forrada em nylon.	1
ENCARREGADO(A)	1. Conjunto composto de:	
	1.1. Calça social confeccionada em tecido de microfibra, na cor preta, com presilhas para cinto;	1
	1.2. Camisa confeccionada em tecido 100% algodão, na cor branca, manga longa;	1
	1.3. Cinto de couro, na cor preta, modelo social, regulável, com fivela cromada discreta;	1
	1.4. Par de sapatos, na cor preta, 100% em couro, napa ou pelica, com cadarço, solado antiderrapante de PU com bolha de ar/gel para absorção de impacto nas articulações ou borracha anti stress, forro em couro para absorção natural da transpiração, palmilha acolchoada com memória permanente e que não se deforma, anti-odor;	1
	1.5. Par de meias em tecido liso, 100% poliamida, na cor preta, tamanho condizente com o funcionário; OU Par de meias ¾ (feminino) em tecido liso, 84% poliamida e 16% de elastano, na cor preta.	1
	1.6. Gravata modelo social vertical, confeccionada em <i>jacquard</i> de poliéster, na cor preta, forrada em nylon; OU Lenço preto feminino.	1

OBSERVAÇÕES:

Todos os uniformes deverão seguir o padrão das normas do Ministério do Trabalho e estarão sujeitos à prévia aprovação da ANTT, devendo a Licitante Vencedora submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Anexo.

O conjunto de uniforme está composto por todos os itens exigidos pelo posto de trabalho e necessários à execução do serviço. Dessa forma, no momento da apresentação, a ausência de qualquer item do conjunto de uniformes implicará sanção cabível.

O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo ao ocupante do posto de trabalho.

**ANEXO VI
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	
-------------	--

Licitação Nº	___/___/2021
--------------	--------------

Dia ___/___/2021 às ___:___ horas

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Categoria Profissional	Unidade de Medida	Quantidade
Garçom/Garçonete – 44 horas semanais	Posto	03
Copeiro(a) – 44 horas semanais	Posto	07
Encarregado(a) - 44 horas semanais	Posto	01
TOTAL		11

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Copeiragem
2	Salário da Categoria Profissional	R\$ 1.901,53
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Garçom/Garçonete
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	

F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Material de Consumo	
C	Material de Limpeza das Copas	
C	Equipamentos e Utensílios	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	

	Subtotal	
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º Salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	

TOTAL

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRECTOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1 Tributos Federais (especificar)		
	C2 Tributos Estaduais (Especificar)		
	C3 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.

Quadro-resumo do Custo por Empregado Garçon/Garçonete

44 horas semanais

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	

E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado Garçom/ 44 horas semanais		

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Copeiragem
2	Salário da Categoria Profissional	R\$ 1.287,96
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiro(a)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Material de Consumo	

C	Material de Limpeza das Copas	
C	Equipamentos e Utensílios	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13 º Salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º Salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

--	--	--

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		

B	Lucro		
C	Tributos		
	C1 Tributos Federais (especificar)		
	C2 Tributos Estaduais (Especificar)		
	C3 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.

Quadro-resumo do Custo por Empregado Copeiro(a)

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado Copeiro(a)		

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço	Copeiragem
2	Salário da Categoria Profissional	R\$ 2.575,91
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado(a)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2021

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Material de Consumo	
C	Material de Limpeza das Copas	
C	Equipamentos e Utensílios	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13 º Salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre 13º Salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		

G	Incidência dos encargos previstos no submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1 Tributos Federais (especificar)		
	C2 Tributos Estaduais (Especificar)		
	C3 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.

Quadro-resumo do Custo por Empregado Encarregado(a)

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado Encarregado(a)		

QUADRO RESUMO - VALOR DOS SERVIÇOS

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	QTD POSTOS	PREÇO MENSAL POR POSTO (R\$)	SUBTOTAL MENSAL (R\$)
01	Garçom/Garçonete – 44 horas semanais	03		
02	Copeiro(a) – 44 horas semanais	07		
03	Encarregado(a) - 44 horas semanais	01		
VALOR MENSAL R\$				
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES				

ANEXO VI-A

PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (INSUMOS DIVERSOS)

PLANILHA 01

UNIFORMES

UNIFORME DE COPEIRO(A)

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) QTD Anual	(D) Valor unitário R\$	(E = D X C) Valor total R\$	(F = E / 12) Valor total por mês R\$
Calça social	unidade	3			
Camisa manga curta	unidade	3			
Sapatos cor preta	par	3			
Meias cor preta	par	3			
Touca capilar tipo rede	unidade	3			
VALOR MENSAL CONSIDERADO PARA COPEIRO(A)					

UNIFORME GARÇOM / GARÇONETE

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) QTD Anual	(D) Valor unitário R\$	(E = D X C) Valor total R\$	(F = E / 12) Valor total por mês R\$
Calça social	un	3			

Paletó / blazer	un	1			
Colete preto	un	1			
Camisa	un	3			
Cinto de couro	un	1			
Sapatos	par	3			
Meias	par	3			
Gravata	un	3			
VALOR MENSAL CONSIDERADO PARA GARÇOM/GARÇONETE					

UNIFORME ENCARREGADO(A)

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) QTD Anual	(D) Valor unitário R\$	(E = D X C) Valor total R\$	(F = E / 12) Valor total por mês R\$
Calça social	un	3			
Camisa	un	3			
Cinto de couro	un	1			
Sapato	par	3			
Meias	par	3			
Gravata/Lenço	un	3			
VALOR MENSAL CONSIDERADO PARA ENCARREGADO(A)					

PLANILHA 02

MATERIAIS DE CONSUMO

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) Média mensal	(D) Valor Unitário R\$	(E = D X C) Valor total por mês R\$
Açúcar cristal	kg	443		
Açúcar refinado	kg	110		
Adoçante líquido	Frasco 100 ml	106		
Café moído, Categoria Superior (Nível de Qualidade de 6,0 a 7,3 pontos, classificação ABIC)	kg	369		
Chá de sabores variados	Caixa c/ 30 unidades	500		
Copo de bioplástico 100% biodegradável e reciclável, descartável, capacidade de 60 ml.	Unidade	2.500		
Copo de bioplástico 100% biodegradável e reciclável, descartável, capacidade de 180 ml.	Unidade	2.500		

Coador de pano para cafeteira industrial (de 10 L e de 6 L)	Unidade	25		
Coador de papel para cafeteira (capacidade para 30 xícaras)	Caixa c/ 30 unidades	4		
Forro de bandeja - plástico 100% vinil (40 cm)	Unidade	7		
Guardanapo de papel 100% celulose, hidrossolúvel, macio, folha dupla, 33 cm x 33 cm.	Pacote c/ 50 unidades	17		
VALOR MENSAL A APROPRIAR				
VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO = (I / 11)				

PLANILHA 03
MATERIAIS PARA LIMPEZA DAS COPAS

(A) Material	(B) Unidade de medida	(C) Média mensal	(D) Valor Unitário R\$	(E = D X C) Valor total por mês R\$
Água sanitária	Litro	30		
Álcool 70	Litro	22		
Desinfetante	Litro	12		
Detergente líquido biodegradável	Frasco de 500 ml	180		
Espanja dupla face	Unidade	90		
Espanja de aço	Unidade	20		
Flanela branca - dimensões aproximadas de 40 cm x 60cm	Unidade	20		
Limpador multiuso	Unidade	24		
Pano de chão tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão, dimensões mínimas: 400 mm x 600 mm.	Unidade	30		
Pano de prato - 100 % algodão - embainhado nas laterais, lavável, na cor branca, dimensões mínimas: 400 mm x 600 mm	Unidade	30		
Sabão em barra 200g	Unidade	80		
Sabão em pó	kg	10		
Saco de lixo 40 L - para uso doméstico de polietileno, preto reforçado, especificações de acordo com a NBR 9191.	Pacote com 100 unidades	4		
Saco de lixo 100 L - para uso doméstico de polietileno, preto reforçado, especificações de acordo com a NBR 9191.	Pacote com 100 unidades	1		
VALOR MENSAL A APROPRIAR				

PLANILHA 04
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

(A) Material	(B) Unid.	(C) Estoque mínimo	(D) Vida Útil (Meses)	(E) = [(60/D) * C] QTD a ser utilizada no período máximo vigência do contrato (60 meses)	(F) Valor unitário R\$	(G = F X E) Valor total R\$	(H = G / 60) Valor mensal a apropriar R\$
Açucareiro inox com tampa e pá, capacidade 250g	Unid.	50	60	50			
Balde de plástico reforçado de 5 litros	Unid.	44	12	220			
Bandeja inox, redonda, com 40 cm de diâmetro	Unid.	60	60	60			
Bule de inox com bico longo e capacidade mínima de 400 ml	Unid.	10	60	10			
Cafeteira elétrica, capacidade para 30 xícaras, 220V, amperagem máxima 15A, potência máxima 1000W.	Unid.	2	60	2			
Leiteira (fervedor) de alumínio de 3 L	Unid.	11	60	11			
Leiteira (fervedor) de alumínio de 1 L	Unid.	11	60	11			
Colher para café - inox	Unid.	500	60	500			
Colher para chá - inox	Unid.	180	60	180			
Copo de vidro de 330 ml, liso, transparente, sem gravuras, espessura de 2mm.	Unid.	500	60	500			
Faca para refeição - inox	Unid.	100	60	100			
Garfo para refeição- inox	Unid.	100	60	100			
Prato para refeição branco	Unid.	100	60	100			
Garrafa térmica 1 litro	Unid.	90	60	90			
Garrafa térmica 2 litros	Unid.	65	60	65			
Jarra para água em inox, com capacidade de 2 litros	Unid.	60	60	60			
Máquinas industriais de preparar café, capacidade de 6L, 1 depósito, termostato regulável, tensão de 220V, amperagem máxima 15A e potência 1300W	Unid.	8	60	8			
Pote plástico para açúcar	Unid.	12	60	12			
Pote plástico para café	Unid.	12	60	12			
Prato de sobremesa branco	Unid.	30	60	30			
Porta copos metálico	Unid.	500	60	1000			

Xícara com pires para café branca, lisa, com capacidade de aproximadamente 60 ml	Unid.	500	60	500			
Xícara com pires para chá branca, lisa, com capacidade de aproximadamente 100 ml	Unid.	120	60	120			
Escada de alumínio de 3 degraus	Unid.	9	60	9			
Faca para sobremesa - inox	Unid.	100	60	100			
Garfo para sobremesa - inox	Unid.	100	60	100			
Colher para arroz	Unid.	4	60	4			
Concha	Unid.	4	60	4			
Tigela de louça branca multiuso 24 cm	Unid.	2	60	2			
Jarra de vidro 2 litros	Unid.	4	60	4			
Rodinha para pia	Unid.	22	6	220			
VALOR MENSAL A CONSIDERAR							
VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO = (I / 11)							

OBS: Os valores encontrados nas Planilhas 01, 02, 03 e 04 deverão ser informados no MÓDULO 03 – INSUMOS DIVERSOS da Planilha de Formação Preços - Anexo VI podendo ser adaptado à realidade de cada licitante.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 14/10/2021, às 20:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CRISTINA FALK ANTONIO, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 15/10/2021, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUÍS BUSS, Gerente**, em 15/10/2021, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA CALDAS MONTEIRO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 15/10/2021, às 14:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 15/10/2021, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8435532** e o código CRC **0C8D4EA1**.

Estudo Técnico Preliminar 22/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.058730/2021-70

2. Descrição da necessidade

Necessidade de serviços de copeiragem a ser executado de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF.

O Contrato Administrativo nº 028/2016, cujo objeto é a prestação de serviços de copeiragem executados de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos, nas instalações da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, encerra sua vigência em 30 de dezembro de 2021 e não há mais a possibilidade de prorrogação, pois o prazo máximo permitido pela Lei nº 8.666/1993, ou seja, 60 (sessenta) meses já foi atingido. Dessa forma, faz-se necessária uma nova contratação, para que não haja descontinuidade do serviço, considerado indispensável para a Agência, conforme se verifica no Ofício 17238 (7020644) do fiscal do contrato, validado por seus gestores. Vale ressaltar que a ANTT não dispõe, em seu quadro de pessoal, de recursos humanos para o atendimento desses serviços, nem possui recursos materiais específicos necessários para o atendimento dessa atividade.

Essa necessidade foi devidamente prevista e incluída no ITEM 2.6 - NOVAS CONTRATAÇÕES - SUBSTITUIÇÃO DE CONTRATOS EXISTENTES do Planejamento Anual de Contratações para o exercício financeiro de 2021 - PAC 2021, com valor global estimado de R\$ 1.188.054,00 (um milhão, cento e oitenta e oito mil cinquenta e quatro reais), com supressão de 50% no item 1.23 - PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS do PAC 2022, com valor global estimado de R\$ 584.723,22 (quinhentos e oitenta e quatro mil setecentos e vinte e três reais e vinte e dois centavos).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Recursos Logísticos	André Luís Buss

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços de copeiragem abrangerão as instalações da ANTT no Distrito Federal, conforme endereços especificados na tabela a seguir:

	Postos de Trabalho	Insumos	Endereço
Edifício Sede da ANTT	X	X	Setor De Clubes Esportivos Sul - SCES Trecho 03, Polo 08, Lote 10, Projeto Orla, Brasília/DF, CEP 70200-003

PFA da Rodoviária Interestadual de Brasília		X	Setor de Múltiplas Atividades Sul, Trecho 4, Conjunto 5, 6, Asa Sul, Salas 03 e 04, Brasília/DF, CEP 70610-635
Passage Livre - Edifício do DNIT	X	X	Setor de Autarquias Norte, Quadra 03, Lote A, Térreo, Brasília/DF, CEP 70040-902

Os transportes de empregados e de materiais para os locais acima descritos são de única e inteira responsabilidade da Contratada. A interrupção dos serviços ou a falta de materiais decorrentes da falta de transportes implicará sanção.

Conforme necessidade, e a critério da ANTT, os serviços poderão ser prestados em locais diferentes dos relacionados, em especial, por motivo de mudança de endereço ou criação de novo Posto de Fiscalização e Atendimento, desde que dentro da área de abrangência do Distrito Federal, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

Cada posto de trabalho prestará serviços de segunda a sexta-feira, nos seguintes moldes:

Os postos de trabalho de copeiro(a) e garçom/garçonete deverão cumprir a jornada de 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários, com intervalo de 1 (uma) hora e 12 (doze) minutos diários para refeição e repouso, perfazendo as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme previsto na Cláusula Trigésima Oitava - JORNADA DE TRABALHO da Convenção Coletiva.

A Contratante poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou ainda alteração do horário do funcionamento destes, de acordo com o interesse da Administração.

Nos casos previstos no item anterior, em que seja necessária a alteração dos horários de funcionamento dos postos de trabalho, o gestor do contrato oficializará a Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, a qual terá o prazo de 2 (dois) dias corridos para promover os ajustes necessários.

Para ambos os postos de trabalho, será exigido que o profissional tenha o seguinte nível mínimo de escolaridade: ensino básico completo.

Os empregados da Contratada que prestarão serviços na Contratante deverão possuir a capacitação oferecida nos cursos de garçom/garçonete e de copeiro(a), ministrados pela empresa ou outra instituição credenciada, cuja comprovação deverá ser apresentada à Fiscalização até 06 (seis) meses a contar da data do início da execução do Contrato, bem como de cada eventual prorrogação contratual.

A capacitação deverá contemplar os seguintes tópicos:

Apresentação e postura profissional;

Recepção e acomodação do usuário;

Apresentação dos serviços;

Servir ao usuário;

Atuação em eventos;

Preparação básica de bebidas;

Finalização dos serviços.

Trata-se de serviço continuado de copeiragem, com disponibilização de mão de obra, necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades.

Critérios e práticas de sustentabilidade:

A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.

O contrato terá duração inicial 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.

Não haverá necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviços de copeiragem é considerada comum e de baixa complexidade.

Não foram identificadas outras soluções de mercado, a não ser o modelo de contratação pretendido.

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

Posto de trabalho do item 1 - Garçom/Garçonete se enquadra na CBO 5134-05 (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).

Posto de trabalho do item 2 - Copeiro(a) se enquadra na CBO 5134-25 (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).

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

5. Levantamento de Mercado

Para a identificação do mercado fornecedor, a Coordenação de Planejamento de Compras e Serviços desta Agência fez ampla pesquisa no mercado fornecedor do Distrito Federal concluindo pela vasta existência de empresas a serem contratadas após o devido processo licitatório.

6. Descrição da solução como um todo

Prestação de serviços de copeiragem a ser executado de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atendimento das demandas nas instalações ocupadas pela Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, em Brasília/DF.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO
1	Garçom /Garçonete - 44 horas semanais	14397	Posto de Trabalho	3	1
			Posto de		

2	Copeiro(a) - 44 horas semanais	14397	Trabalho	7	1
3	Encarregado (a) - 44 horas semanais	25623	Posto de Trabalho	1	1

8. Estimativa do Valor da Contratação

Conforme levantamento de mercado realizada, a estimativa anual para a nova contratação é R\$ 744.824,40 (setecentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTO	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA - POR POSTO	VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA - POR ITEM
1	Garçom /Garçonete - 44 horas semanais	14397	Posto de Trabalho	3	1	R\$6.310,46	RS 18.931,38
2	Copeiro(a) - 44 horas semanais	14397	Posto de Trabalho	7	1	R\$ 5.065,60	RS 35.458,50
3	Encarregado (a) - 44 horas semanais	25623	Posto de Trabalho	1	1	R\$ 7.678,82	RS 7.678,82
VALOR MENSAL DE REFERÊNCIA							RS 62.068,70
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA PARA 12 (DOZE) MESES							RS 744.824,40

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que o serviço de copeiragem a ser contratado requer um menor nível de especialização, em que as empresas que atuam no mercado prestam todo o serviço pretendido, não sendo especializadas no serviço de transporte, mas sim na administração de recursos humanos, optou-se pelo não parcelamento do objeto, em atendimento ao previsto no Acórdão nº 1214 /2013 – Plenário do TCU:

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não existem contratações correlatas ou interdependentes

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Essa necessidade foi devidamente prevista e incluída no ITEM 2.6 - NOVAS CONTRATAÇÕES - SUBSTITUIÇÃO DE CONTRATOS EXISTENTES do Planejamento Anual de Contratações para o exercício financeiro de 2021 - PAC 2021, com

valor global estimado de R\$ 1.188.054,00 (um milhão, cento e oitenta e oito mil cinquenta e quatro reais), com supressão de 50% no item 1.23 - PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS do PAC 2022, com valor global estimado de R\$ 584.723,22 (quinhentos e oitenta e quatro mil setecentos e vinte e três reais e vinte e dois centavos).

12. Resultados Pretendidos

A contratação em tela visa a prestação de serviços de copeiragem a serem executados de forma contínua, com fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos para atender os gabinetes, em reuniões, em eventos institucionais e aos visitantes da Agência.

13. Providências a serem Adotadas

Não existem providências a serem adotadas, uma vez que se trata de um serviço usualmente prestada na Agência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram identificados possíveis impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Como existem diversas empresas do ramo de terceirização de mão de obra no mercado de Brasília, seus valores podem ser estabelecidos em pesquisa, as características da contratação podem ser inseridas nos Editais de licitações, declaramos ser viável a contratação em análise.

16. Responsáveis

MARCIO XAVIER DE ARAUJO
Coordenador de Planejamento de Compras e Serviços

CRISTINA FALK ANTONIO
Técnico em Regulação

PATRÍCIA CALDAS MONTEIRO
Técnica Administrativa

Lista de Anexos

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

- Anexo I - Planilha_de_Custos_Formacao_de_Precos___Copeiragem___Mediana___11_postos.zip (66.83 KB)