

Termo de Referência 13/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
13/2024	170133-SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL DA 8A.RF/SP	ANDERSON SHIGUERU TANAKA	29/05/2024 12:03 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		15923-720.006 /2024-48

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de copeiragem, com fornecimento de todo material de consumo e equipamentos relacionados, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	Copeiragem - 1 posto de 44 horas Bauru/SP	14397	R\$ 6.432,59	R\$ 77.191,08
2	Copeiragem - 2 postos de 44 horas Campinas/SP e Jundiaí/SP	14397	R\$ 14.239,90	R\$ 170.878,80
3	Copeiragem - 5 postos de 44 horas São Paulo/SP	14397	R\$ 33.887,45	R\$ 406.649,40
4	Copeiragem - 2 postos de 44 horas Limeira/SP e Piracicaba/SP	14397	R\$ 11.632,31	R\$ 139.587,72
5	Copeiragem - 1 posto de 44 horas Presidente Prudente/SP	14397	R\$ 5.895,18	R\$ 70.742,16
6	Copeiragem - 1 posto de 44 horas São José dos Campos/SP	14397	R\$ 7.184,13	R\$ 86.209,56

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

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

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a necessidade da contratação estender por mais de um exercício financeiro, eliminando o risco de comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional do órgão.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000030/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 66
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
- V) Identificador da Futura Contratação: 170133-19/2024

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1 Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

4.1.2 Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.3 Racionalização / economia no consumo de energia elétrica e água;

4.1.4 Adoção de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições, chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.5 Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.6 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto do Estado de São Paulo nº 48.138, de 08 de outubro de 2003;

4.1.7 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e EPI que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

4.1.8 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.9 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

4.1.10 Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.11 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008.

Requisitos da contratação

4.2. Trata-se de serviço comum, pois as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5134-25. Diversos fornecedores executam esses serviços, portanto comparáveis entre si, de modo que a aquisição com base no menor preço é factível. Enquadram-se os serviços na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Pretende-se contratar o quantitativo de postos conforme a Portaria RFB nº 1.342/14.

4.4. O profissional ocupante do posto de copeiragem deverá ter escolaridade mínima de ensino fundamental concluído, com experiência mínima de 1 (um) ano, discrição, iniciativa e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

4.4.1. A exigência de escolaridade mínima se deve ao fato de o profissional ocupante do posto de copeiragem ser responsável pelos trabalhos de verificação de quantidade e disponibilidade de materiais de consumo, além de requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; realizar estimativa de quantidades utilizadas de itens de consumo (café, açúcar etc.), dentre outros.

4.5. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço por item.

4.6. Na fase de habilitação do certame deverá ser exigida a comprovação de aptidão técnica da licitante, demonstrando que possui experiência mínima de 02 (dois) anos na cessão de mão de obra ou administração de postos terceirizados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. As condições de apresentação e aceitação dos atestados estarão dispostas no instrumento convocatório.

4.7. Apresentação de Declaração de que o licitante possui sede ou instalará escritório de representação em uma distância máxima de 120 (cento e vinte) quilômetros das sedes dos órgãos demandantes, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Essa sede ou escritório de representação deverá ter um número de telefone disponível, além da presença de um responsável com vínculo com a Contratada, que poderá funcionar como Preposto.

4.8. Não será admitida a participação no pregão de pessoa física, em razão das exigências mínimas de qualificação econômico-financeira e da necessidade de possuir a Contratada estrutura administrativa mínima, equipamentos e corpo técnico para execução do objeto e cumprimentos das obrigações.

4.9. Será adotado o mecanismo de conta vinculada em razão da melhor previsibilidade do fluxo financeiro e segurança para a Administração de que os compromissos trabalhistas serão honrados pelo provisionamento.

4.10. Será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, que tem por objetivo avaliar constantemente a execução do objeto e aferir a qualidade dos serviços prestados. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio do sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

4.11. As obrigações da Contratante e da Contratada, bem como, o modelo de execução e informações adicionais, estarão dispostas no Termo de Referência e/ou Contrato.

4.12. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio. O objeto da presente contratação não se configura como de grande vulto, nem exige elevado grau de especificidade, por isso não se enquadra nas hipóteses de contratação de consórcio.

4.13. Não será permitida a participação de cooperativas, em razão da vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0 da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, Cláusula Primeira, e ao disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, e por considerar que no objeto ora licitado não há possibilidade de execução com autonomia pelos cooperados, seja em relação ao Contratante ou Contratada, de modo a demandar relação de subordinação, habitualidade e pessoalidade, essenciais à prestação dos serviços.

Definição e justificativa da natureza continuada do serviço

4.14. Aplicam-se à contratação as disposições da Instrução Normativa nº 05/2017 (contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

4.15. Trata-se de prestação de serviço continuado por ser necessário ao adequado uso dos ambientes de trabalho das unidades, cuja não prestação ou interrupção onde exista pode comprometer a execução das atividades finalísticas.

Duração inicial do contrato e índice de reajuste

4.16. A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

4.17. O índice de reajuste a ser utilizado será o IPCA/IBGE, uma vez que não foram encontrados índices setoriais ou específicos para o serviço em questão. Além disso, acreditamos que seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos a serem fornecidos, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil.

Necessidade de transição gradual

4.18. A prestação dos serviços em questão não enseja a necessidade de a contratada promover transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria das empresas que atuam no ramo, não havendo inclusive propriedade intelectual a proteger.

Subcontratação

4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.20. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

Vistoria (Anexo IV do Edital)

4.24. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas, devendo ser agendada pelo e-mail licitacoes.drfjun-sp@rfb.gov.br

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

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

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A solução virá com a contratação, na forma de execução indireta, de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem, com cessão de mão de obra e fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos e utensílios relacionados e necessários à sua execução, nas dependências das unidades relacionadas no item 5.4 deste Termo de Referência.

5.1.3. Eventualmente, os endereços das prestações do serviço poderão ser alterados em virtude da mudança de sede das unidades. Contudo, mudanças do tipo só ocorrerão dentro do mesmo município.

5.1.4. Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de Código Brasileiro de Ocupações para os serviços de copeiragem, CBO 5134-25 - Copeiro.

5.1.5. A prestação dos serviços de copeiragem, em postos fixados pela Contratante, envolve a cessão pela Contratada de mão de obra capacitada para executar as atribuições discriminadas abaixo:

5.1.5.1. Preparar e distribuir café e/ou água para chá (eventualmente jarra de água potável para consumo), no período da manhã e da tarde, e ainda durante reuniões, eventos ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE.

5.1.5.2. A distribuição dar-se-á em locais e horários específicos determinados pela CONTRATANTE.

5.1.5.3. Lavar, diariamente, todos os equipamentos e utensílios das copas, de uso coletivo das unidades, tais como: talheres, copos, xícaras, canecas, pratos, garrafas térmicas, coadores, porta-copos e outros objetos de uso diário.

5.1.5.4. Lavar, diariamente, durante os intervalos do serviço de café, os balcões, bancadas, pias, suporte de água dos bebedouros, observando os aspectos de higiene e cuidado para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

5.1.5.5. Efetuar a limpeza, semanalmente, ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE, de todas as dependências internas das copas, tais como: pias, torneiras, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogões, geladeiras, frigobares, bebedouros, micro-ondas, utilizando produtos adequados para cada tipo de limpeza, e conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

5.1.5.6. Zelar para que os materiais, equipamentos e utensílios das copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança.

5.1.5.7. Manter livres de contaminação ou deterioração os insumos sob sua guarda.

5.1.6. Organizar e executar o seguinte:

5.1.6.1. verificar a quantidade e disponibilidade de materiais de consumo e produtos de limpeza/higienização;

5.1.6.2. verificar o estado dos utensílios e equipamentos, reportando eventuais desajustes;

- 5.1.6.3. requisitar utensílios, materiais de consumo, equipamentos e produtos de limpeza/higienização;
- 5.1.6.4. recepcionar a entrega de insumos e materiais, após conferência pelo fiscal de contrato;
- 5.1.6.5. controlar desperdícios, sobras e perdas;
- 5.1.6.6. verificar a segurança do local de trabalho;
- 5.1.6.7. executar trabalhos exclusivos de copa;
- 5.1.6.8. realizar estimativa de quantidades utilizadas de itens de consumo, tais como café, água, açúcar etc.;
- 5.1.6.9. apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- 5.1.7. Demonstrar as competências pessoais:
 - 5.1.7.1. manter-se disciplinado;
 - 5.1.7.2. cuidar da aparência e higiene pessoal;
 - 5.1.7.3. demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;
 - 5.1.7.4. demonstrar capacidade de organização;
 - 5.1.7.5. manter-se uniformizado; e
 - 5.1.7.6. zelar pela organização da copa, materiais de consumo, produtos de limpeza e higienização, equipamentos e objetos da Administração e pelas normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.
- 5.1.8. Executar as demais atividades inerentes ao serviço conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato, como a remoção do lixo das dependências de sua responsabilidade, acondicionado em sacos plásticos, para local indicado pela Administração.
- 5.2. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, definida para o posto implantado, de segunda a sexta-feira, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pela Administração. O início e término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração.
- 5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais e equipamentos relacionados e necessários à execução das atividades, nas quantidades e qualidades que estão descritas neste Estudo Técnico Preliminar, promovendo sua complementação e/ou substituição quando necessário.
 - 5.3.1. A relação dos materiais de consumo, de limpeza e higienização, equipamentos e utensílios deverá ser utilizada como parâmetro para composição dos custos da empresa, divididos entre custos fixos e variáveis (ver a respeito o tópico 8 – Estimativa das Quantidades a serem Contratadas).
 - 5.3.2. Caso o quantitativo ou qualidade mostrem-se inferiores àqueles exigidos, será feita glosa proporcional nos pagamentos, sendo obrigação da Contratada acrescentar os quantitativos e/ou substituir os itens de baixa qualidade sempre que constatada tal necessidade pela Contratante, para que haja plena execução dos serviços. Compete à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar os quantitativos e a qualidade de acordo com as exigências a serem definidas no Edital e Termo de Referência.
 - 5.3.3. A disponibilização de materiais, equipamentos e utensílios em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.
 - 5.3.4. Todos os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão ser, necessariamente, aprovados pelo Fiscal do Contrato, observando as especificações descritas no Termo de Referência.
 - 5.3.5. A marca do café a ser fornecido pela empresa deverá possuir as seguintes características:
 - 5.3.5.1. Café de categorial superior, torrado e moído;
 - 5.3.5.2. Acondicionamento: café em embalagem do tipo vácuo, contendo 500 gramas, com validade mínima de 6 meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de validade estampada no rótulo da embalagem;

5.3.5.3. Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC - Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido em laboratório especializado.

5.3.5.4. Aspecto: o café torrado e moído com aspecto homogêneo, isento de odores estranhos e com aroma característico;

5.3.5.5. Tipo de café: café 100% Arábica;

5.3.5.6. Torra: ponto de torra Disco Agron de 45 a 65, moderadamente escura/média/média clara;

5.3.5.7. Moagem: média e/ou fina, para utilização em cafeteira de papel e/ou pano.

5.3.6. Todos os outros equipamentos, utensílios e materiais de consumo também deverão ser de primeira qualidade.

5.3.7. O Fiscal do Contrato, caso julgue necessário, poderá solicitar a qualquer tempo a troca de materiais de consumo, equipamentos e/ou utensílios por outros similares, que atendam às características que exigidas no Termo de Referência.

5.3.7.1. A condição que ensejaria a solicitação de troca seria a avaliação negativa da qualidade do serviço por parte da maioria do público usuário; atestada pelo Fiscal do Contrato, que procederá aos ajustes junto à Contratada para substituição dos itens causadores da insatisfação, dentro dos critérios de razoabilidade.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Bauru/SP - DRF/BAU: Rua Olga Gonzales de Oliveira 2-35 – Jardim Estoril V – Bauru – SP

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Campinas/SP - DRF/CPS: Av. Prefeito Faria Lima, 235 – Pq. Itália – Campinas – SP

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Jundiaí/SP - DRF/CPS: Av. Dr. Cavalcanti, 241 – Vila Arens – Jundiaí – SP

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Limeira/SP - DRF/LIM: Rua Pedro Zaccaria, 444 – Jd. Nova Itália – Limeira – SP

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Piracicaba - DRF/PCA: Av. Independência, 3601 – Bairro Alemães – Piracicaba – SP

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em Presidente Prudente - DRF/PPE: Rua Onze de Maio, 1319 – Cidade Universitária – Presidente Prudente – SP

- Delegacia da Receita Federal do Brasil em São José dos Campos - DRF/SJC: Av. Nove de Julho, 332 – Jardim Apolo – São José dos Campos – SP

- Delegacia de Administração Tributária da Receita Federal do Brasil - DERAT: Av. Prestes Maia, 733 – Centro – São Paulo – SP

- Delegacia de Fiscalização da Receita Federal do Brasil - DEFIS: Av. Pacaembu, 715 – Santa Cecília – São Paulo – SP

- Delegacia de Pessoas Físicas da Receita Federal do Brasil - DERPF: Av. Pacaembu, 715 – Santa Cecília – São Paulo – SP

- Centro de Atendimento ao Contribuinte - CAC - Santo Amaro: Praça Francisco Ferreira Lopes, 74 – Santo Amaro – São Paulo – SP

5.5. Os serviços serão prestados durante o horário comercial.

Materiais a serem disponibilizados

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

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/BAURU			
Descrição	Unidade	Vida Útil	Qtd

	Medida	Meses	
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	1
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	15
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	15
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	30
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	15
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/CAMPINAS			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	1
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	7
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	14
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	7
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	7
Colher de sopa	Unidade	20	5

Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/JUNDIAÍ			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	1
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	20
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	5
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	15
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade			

mínima de 250g	Unidade	20	10
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/LIMEIRA			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	10
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	2
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	0
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa. Material: Estrutura	Unidade	60	1

aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).			
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	2
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/PIRACICABA			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	1
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	10
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	2

Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	7
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	7
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/PRESIDENTE PRUDENTE			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa	Unidade	20	0

tipo pressão, ampola inquebrável			
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	0
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	0
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	0
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	0
Colher de sopa	Unidade	20	0
Colher de pau	Unidade	12	0
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	0

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DRF/SÃO JOSÉ DOS CAMPOS			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em			

açô inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	7
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	0
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS SÃO PAULO DERAT / CAC SANTO AMARO / DEFIS / DERPF			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd

Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	5
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	20
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	15
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	5
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	10
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	15
Colher de sopa	Unidade	20	25
Colher de pau	Unidade	12	5
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	10

Uniformes

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

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

UNIFORMES			
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Uniforme - Conjunto calça e jaleco/blazer	Unidade	12	3
Camisa de algodão branca de manga curta	Unidade	6	5
Touca de cozinha	Unidade	6	1
Sapato Impermeável antiderrapante (par)	Unidade	12	1
Par de meias pretas	Unidade	6	4
Crachá de Identificação com cordão	Unidade	6	1

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

5.9. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

6.24.1. O Fiscal do Contrato, caso julgue necessário, poderá solicitar a qualquer tempo a troca de materiais de consumo, equipamentos e/ou utensílios por outros similares, que atendam às características que exigidas no Termo de Referência.

6.24.2. A condição que ensejaria a solicitação de troca seria a avaliação negativa da qualidade do serviço por parte da maioria do público usuário; atestada pelo Fiscal do Contrato, que procederá aos ajustes junto à Contratada para substituição dos itens causadores da insatisfação, dentro dos critérios de razoabilidade.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI do Edital.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1.1. Módulo 1 - Uniformes

7.3.1.2. Módulo 2 - Assiduidade

7.3.1.3. Módulo 3 - Execução dos Serviços

7.3.1.4. Módulo 4 - Obrigações Trabalhistas

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

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

7.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1. o prazo de validade;

7.22.2. a data da emissão;

7.22.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5. o valor a pagar; e

7.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

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

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

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

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.21.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, conforme **Anexo IV** do Edital, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **2 (dois) anos** na prestação de serviços de gerenciamento de postos terceirizados, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 951.258,72

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 951.258,72 (novecentos e cinquenta e um mil, duzentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos nas planilhas de custo e formação de preços constantes no Anexo III do Edital.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 170133

II) Fonte de Recursos: 1032000000

III) Programa de Trabalho: 171552

IV) Elemento de Despesa: 339037-5

V) Plano Interno: OUTRCUSTEIO

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

11. Responsáveis

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

ROBERTO RAMIREZ

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 12:03:25.

ANDERSON SHIGUERU TANAKA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 29/05/2024 às 11:43:00.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP16_2024.pdf (1.2 MB)

Anexo I - ETP16_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 16/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 15923-720.006/2024-48

2. Objeto do Estudo

2.1. O atual estudo se baseia em demandas apresentadas pelas áreas de logística das Delegacias da Receita Federal do Brasil em Bauru, Campinas, DERAT (Sede, Cac Itaquera, Cac Praça Ramos, Cac Tatuapé), DERAT (Cac Santo Amaro), DEFIS, DERPF, Jundiaí, Limeira, Piracicaba, Presidente Prudente e São José dos Campos, objetivando o planejamento da contratação, via licitação, de **serviços continuados de copeiragem, com fornecimento de todo material de consumo e equipamentos relacionados e necessários à execução dos serviços.**

2.2. **Unidades onde serão prestados os serviços.** Os serviços serão prestados nos endereços indicados na tabela abaixo. Havendo alteração de endereço das unidades, no decorrer do contrato, o eventual contratado se sujeitará ao que determinam o art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Unidade	Endereço
DRF/Bauru	R. Olga Gonzales de Oliveira, 2-35 – Jardim Estoril V – Bauru – SP
DRF/Campinas	Av. Pref. Faria Lima, 235 – Parque Itália – Campinas – SP
DERAT (Sede)	Av. Prestes Maia, 733 – Centro – São Paulo – SP
DERAT (Cac Santo Amaro)	Praça Francisco Ferreira Lopes, 74 (esquina com R. Pe. Anchieta, 76) – Santo Amaro – São Paulo – S
DEFIS e DERPF	Av. Pacaembu, 715 – Santa Cecília – São Paulo – SP
DRF/Jundiaí	Av. Dr. Cavalcanti, 241 – Vila Arens – Jundiaí – SP
DRF/Limeira	R. Pedro Zaccaria, 444 – Jardim Nova Itália – Limeira – SP
DRF/Piracicaba	Av. Independência, 3601 – Bairro Alemães – Piracicaba – SP
DRF/Presidente Prudente	Av. Onze de Maio, 1319 – Cidade Universitária – Presidente Prudente – SP
DRF/São José dos Campos	Av. Nove de Julho, 332 – Jardim Apolo – São José dos Campos – SP

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRF/ Bauru (SEPOL)	Lais Souza Pinto de Marqui
DRF/Campinas (SEPOL)	Paulo Eduardo Toutonge Diniz
DERAT / DEFIS / DERPF (SEPOL)	Erasmus de Souza Dias
DRF/Jundiaí (SEPOL)	Celson Yoshihisa Kawakami
DRF/Limeira (SEPOL)	Claudir Correa Lemos
DRF/Piracicaba (GABINETE)	Vitório de Jesus de Luca Brunheroto
DRF/Presidente Prudente (ELG)	Cássio Aparecido Gimenés Nakashima
DRF/São José dos Campos (SEPOL)	Vanessa Precioso dos Santos

4. Descrição da necessidade

3.1. A presente análise tem por objetivo fornecer informações necessárias para subsidiar a contratação de pessoas jurídicas especializadas na prestação de serviços de Copeiragem (CBO 5134-25/Copeiro), com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de todo material de consumo, equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, para atendimento das unidades das Delegacias da Receita Federal do Brasil acima indicadas.

3.2. A contratação visa ao implemento ou continuidade dos serviços de copeiragem, de forma a garantir às unidades da Receita Federal do Brasil participantes desta licitação o fornecimento de café, água, chá e outros produtos que auxiliem no desempenho das atividades diárias dos servidores, durante o expediente, e apoio a reuniões e eventos.

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

3.4. A contratação dos serviços de copeiragem é padronizada no âmbito da Receita Federal do Brasil através da Portaria RFB nº 1.342/14 e suas alterações, norma que institui os Padrões Nacionais de Despesa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil e estabelece os parâmetros para quantificação das contratações desse tipo de serviço.

3.5. Esse quantitativo limite de postos de copeiragem nas unidades está vinculado, em especial, ao número de pessoas a serem atendidas. Como exemplos, para atendimento de 0 a 150 pessoas está autorizada a contratação de 01 posto; de 151 a 270 pessoas, 02 postos.

3.6. Considerando o interesse da Administração em contratar este serviço, faz-se necessária a realização de novo procedimento licitatório. A prestação do serviço será de forma contínua, pois a contratação dos serviços de copeiragem, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, e recomendações de boa técnica, tem por objetivo viabilizar o atendimento das necessidades básicas de serviços, com a distribuição de café para público interno e, eventualmente em reuniões, externo das unidades.

3.7. Há tempos se reconhece a importância dessas atividades de copeiragem realizadas por empresas especializadas, pois isso desincumbe servidores e dirigentes das unidades de atribuições que podem ser desenvolvidas por meio de terceirizados. Além disso, afasta-se também o risco de futuros processos trabalhistas advindos de funcionários de empresas terceirizadas que, não sendo contratados para essa função, realizam essas tarefas.

3.8. Sendo assim, como as unidades não dispõem de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para o atendimento dessas atividades, torna-se imprescindível a contratação, em função dos serviços serem de natureza continuada – tendo em vista a periodicidade diária – permitindo maior produtividade dos servidores no desempenho de suas atribuições.

3.9. A nova contratação pretendida também representa vantagem para a Administração, visto que as empresas que prestam os serviços em referência adquirem material em quantidades muito superior às necessidades de determinada unidade, uma vez que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos para a Administração.

3.10. Mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material de consumo por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como: salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam desta atividade; custos da licitação, das publicações e de oportunidade, ou seja, de servidores que poderiam realizar outras atividades mais prioritárias; além de custos de armazenagem, de transporte, de eventuais perdas etc. Somado a isso, o gerenciamento centralizado dos serviços de copeiragem com fornecimento de equipamentos e materiais pela futura contratada propicia uma melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de insumos e materiais e consequente comprometimento dos serviços.

3.11. Portanto, a contratação do serviço e o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para sua execução, em virtude de suas especificidades, torna-se mais adequada se feita conjuntamente, de modo a permitir a concentração da responsabilidade pelos serviços prestados e a garantia dos resultados. Além disso, possibilita, inclusive, maior nível de controle pela Administração na execução do contrato e maior interação entre as diferentes fases dos serviços.

3.12. A contratação se dará por meio de licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, no regime de empreitada por preço global, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Adotaremos o orçamento não sigiloso, modo de disputa aberto e fechado e com os lances registrados pelo valor do período. Destaca-se que optou-se em não utilizar o orçamento sigiloso porque o preço de referência da Administração é o máximo aceitável, obtido através de planilha de pesquisa e composição de custos elaborada com análise de valores decorrentes de Convenções Coletiva e praticados pelo mercado, em consonância ao que instrui o artigo 30, inciso X, da IN 05/2017 - MP/SEGES, nos termos da Instrução Normativa nº 65/2021.

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Requisitos da contratação.

5.1.1. Trata-se de serviço comum, pois as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 5134-25. Diversos fornecedores executam esses serviços, portanto comparáveis entre si, de modo que a aquisição com base no menor preço é factível. Enquadram-se os serviços na categoria de bens e serviços comuns, de que trata o inciso XIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

5.1.2. Pretende-se contratar o quantitativo de postos conforme a Portaria RFB nº 1.342/14.

5.1.3. O profissional ocupante do posto de copeiragem deverá ter escolaridade mínima de ensino fundamental concluído, com experiência mínima de 1 (um) ano, discrição, iniciativa e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

5.1.3.1. A exigência de escolaridade mínima se deve ao fato de o profissional ocupante do posto de copeiragem ser responsável pelos trabalhos de verificação de quantidade e disponibilidade de materiais de consumo, além de requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza; realizar estimativa de quantidades utilizadas de itens de consumo (café, açúcar etc.), dentre outros.

5.1.4. O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por item**.

5.1.5. Na fase de habilitação do certame deverá ser exigida a comprovação de aptidão técnica da licitante, demonstrando que possui **experiência mínima de 02 (dois) anos** na cessão de mão de obra ou administração de postos terceirizados, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. As condições de apresentação e aceitação dos atestados estarão dispostas no instrumento convocatório.

5.1.6. **Realização de vistoria.** Caso opte por não realizá-la, deverá a licitante apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, como requisito para celebração do contrato.

5.1.7. **Não será permitida a subcontratação.**

5.1.8. Apresentação de **Declaração de que o licitante possui sede ou instalará escritório de representação** em uma distância máxima de 120 (cento e vinte) quilômetros das sedes dos órgãos demandantes, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato. Essa sede ou escritório de representação deverá ter um número de telefone disponível, além da presença de um responsável com vínculo com a Contratada, que poderá funcionar como Preposto.

5.1.9. **Não será admitida a participação no pregão de pessoa física**, em razão das exigências mínimas de qualificação econômico-financeira e da necessidade de possuir a Contratada estrutura administrativa mínima, equipamentos e corpo técnico para execução do objeto e cumprimentos das obrigações.

5.1.10. Será adotado o mecanismo de **conta vinculada** em razão da melhor previsibilidade do fluxo financeiro e segurança para a Administração de que os compromissos trabalhistas serão honrados pelo provisionamento.

5.1.11. Será exigida **garantia contratual**, que assegurará o pagamento de prejuízos advindos do não cumprimento do contrato, multas punitivas aplicadas pela fiscalização contratual, prejuízos diretos causados à Administração contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato, bem como obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada.

5.1.12. Será utilizado o **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, que tem por objetivo avaliar constantemente a execução do objeto e aferir a qualidade dos serviços prestados. A medição da qualidade dos serviços prestados pela Contratada será feita por meio do sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.

5.1.13. As **obrigações da Contratante e da Contratada**, bem como, o modelo de execução e informações adicionais, estarão dispostas no Termo de Referência e/ou Contrato.

5.1.14. **Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.** O objeto da presente contratação não se configura como de grande vulto, nem exige elevado grau de especificidade, por isso não se enquadra nas hipóteses de contratação de consórcio.

5.1.15. **Não será permitida a participação de cooperativas**, em razão da vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0 da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, Cláusula Primeira, e ao disposto no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, e por considerar que no objeto ora licitado não há possibilidade de execução com autonomia pelos cooperados, seja em relação ao Contratante ou Contratada, de modo a demandar relação de subordinação, habitualidade e pessoalidade, essenciais à prestação dos serviços.

5.2. Definição e justificativa da natureza continuada do serviço.

5.2.1. Aplicam-se à contratação as disposições da Instrução Normativa nº 05/2017 (contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

5.2.2. Trata-se de prestação de serviço continuado por ser necessário ao adequado uso dos ambientes de trabalho das unidades, cuja não prestação ou interrupção onde exista pode comprometer a execução das atividades finalísticas.

5.3. Critérios e práticas de sustentabilidade.

5.3.1 Deverão ser cumpridos os critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU e do Manual Jurídico da Consultoria-Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema, e em especial adotar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:

5.3.1.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

5.3.1.2. substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.3.1.3. uso de produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.3.1.4. racionalização e economia no consumo de energia elétrica e água;

5.3.1.5. adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação de coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde os serviços serão prestados;

5.3.1.6. destinação ou adoção de manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

5.4. Duração inicial do contrato e índice de reajuste.

5.4.1. **A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

5.4.2. O **índice de reajuste** a ser utilizado será o **IPCA/IBGE**, uma vez que não foram encontrados índices setoriais ou específicos para o serviço em questão. Além disso, acreditamos que seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos a serem fornecidos, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil.

5.5. Necessidade de transição gradual.

5.5.1. A prestação dos serviços em questão não enseja a necessidade de a contratada promover transição contratual com a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria das empresas que atuam no ramo, não havendo inclusive propriedade intelectual a proteger.

6. Levantamento de Mercado

6.1. Analisamos contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a editais e pesquisa no Painel de Preços do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias,

tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Os resultados encontrados demonstram que a modalidade aqui adotada traz benefícios à contratação.

6.2. Para a contratação dos serviços almejados, observamos que o mercado local e o regional apresentam condições satisfatórias para suprir a demanda da Administração, pois há muitos potenciais prestadores de serviço. Em especial, porque o serviço objeto deste ETP dispensa alta especialização dos fornecedores e da mão de obra empregada, o que possibilita a participação de muitas empresas no certame, ampliando a competição e assegurando maior vantajosidade econômica para a Administração.

6.3. Dessa maneira, foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender satisfatoriamente os requisitos especificados na contratação do serviço de copeiragem:

1	Com fornecimento de materiais.	Engloba a mão de obra contratada e os materiais inerentes a execução dos serviços, com utilização da metodologia de apuração dos valores do posto e fornecimento dos materiais conjuntamente. Modelo já difundido no mercado e utilizado por vários entes da Administração Pública.
2	Sem a inclusão de materiais.	Modalidade em que a aquisição dos materiais e equipamentos e utensílios é realizada em certame apartado daquele feito para a escolha da empresa que cederá a mão de obra. Neste caso, outras licitações seriam necessárias a cada ano para abastecimento ou reposição dos materiais e insumos.

6.4. Pensando nos encargos trazidos pelas soluções acima propostas, entende a Equipe de Planejamento que o formato mais adequado é o apresentado pela Solução 1. Tal solução atende as determinações legais e permite um maior controle sobre os insumos usados, sendo pagos apenas os materiais efetivamente utilizados e evitando-se os desperdícios; reduz a dedicação de força de trabalho da Administração no planejamento e aquisição de novos insumos; e, por fim, a contratação de serviços de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra, juntamente com fornecimento de materiais, equipamentos e utensílios, é uma modalidade comumente utilizada há anos por órgãos e entidades de referência, inclusive pelas próprias unidades demandantes neste processo, mostrando-se como a solução mais econômica para a Administração e vantajosa também para a própria empresa contratada ao integrar a entrega dos insumos à prestação do serviço de copeiragem.

6.5. Já a aquisição apartada dos insumos pela Administração (Solução 2) poderia levar a perda de competitividade na compra dos materiais em função de seu baixo custo; gerar riscos à contratação, pois a falta de abastecimento ou atraso na entrega e reposição dos materiais de consumo criariam um descompasso na prestação do serviço pela mão de obra cedida; ademais, considerando a realização de certames separadamente para insumos e mão de obra, tal solução se apresentaria como mais custosa economicamente e menos eficiente para a Administração Pública.

6.6. Por fim, na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições para definição da solução mais adequada, já que os serviços pretendidos são considerados de natureza comum.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução virá com a contratação, na forma de execução indireta, de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem, com cessão de mão de obra e fornecimento de todos os materiais de consumo e equipamentos e utensílios relacionados e necessários à sua execução, nas dependências das unidades relacionadas na tabela do item 2.2 deste estudo.

7.1.1. Eventualmente, os endereços das prestações do serviço poderão ser alterados em virtude da mudança de sede das unidades. Contudo, mudanças do tipo só ocorrerão dentro do mesmo município.

7.2. Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de Código Brasileiro de Ocupações para os serviços de copeiragem, CBO 5134-25 - Copeiro.

7.3. A prestação dos serviços de copeiragem, em postos fixados pela Contratante, envolve a cessão pela Contratada de mão de obra capacitada para executar as atribuições discriminadas abaixo:

7.3.1. Preparar e distribuir café e/ou água para chá (eventualmente jarra de água potável para consumo), no período da manhã e da tarde, e ainda durante reuniões, eventos ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE.

7.3.1.1. A distribuição dar-se-á em locais e horários específicos determinados pela CONTRATANTE.

7.3.2. Lavar, diariamente, todos os equipamentos e utensílios das copas, de uso coletivo das unidades, tais como: talheres, copos, xícaras, canecas, pratos, garrafas térmicas, coadores, porta-copos e outros objetos de uso diário.

7.3.3. Lavar, diariamente, durante os intervalos do serviço de café, os balcões, bancadas, pias, suporte de água dos bebedouros, observando os aspectos de higiene e cuidado para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

7.3.4. Efetuar a limpeza, semanalmente, ou sempre que requisitado pela CONTRATANTE, de todas as dependências internas das copas, tais como: pias, torneiras, balcões térmicos, cubas, mesas de inox e demais metais cromados, como também cafeteira elétrica industrial, fogões, geladeiras, frigobares, bebedouros, micro-ondas, utilizando produtos adequados para cada tipo de limpeza, e conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

7.3.5. Zelar para que os materiais, equipamentos e utensílios das copas estejam sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança.

7.3.6. Manter livres de contaminação ou deterioração os insumos sob sua guarda.

7.3.7. Organizar e executar o seguinte:

7.3.7.1. verificar a quantidade e disponibilidade de materiais de consumo e produtos de limpeza/higienização;

7.3.7.2. verificar o estado dos utensílios e equipamentos, reportando eventuais desajustes;

7.3.7.3. requisitar utensílios, materiais de consumo, equipamentos e produtos de limpeza/higienização;

7.3.7.4. recepcionar a entrega de insumos e materiais, após conferência pelo fiscal de contrato;

7.3.7.5. controlar desperdícios, sobras e perdas;

7.3.7.6. verificar a segurança do local de trabalho;

7.3.7.7. executar trabalhos exclusivos de copa;

7.3.7.8. realizar estimativa de quantidades utilizadas de itens de consumo, tais como café, água, açúcar etc.;

7.3.7.9. apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.

7.3.8. Demonstrar as competências pessoais:

7.3.8.1. manter-se disciplinado;

7.3.8.2. cuidar da aparência e higiene pessoal;

7.3.8.3. demonstrar atenção, paciência, educação e cordialidade;

7.3.8.4. demonstrar capacidade de organização;

7.3.8.5. manter-se uniformizado; e

7.3.8.6. zelar pela organização da copa, materiais de consumo, produtos de limpeza e higienização, equipamentos e objetos da Administração e pelas normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades.

7.3.9. Executar as demais atividades inerentes ao serviço conforme solicitado pela Administração e/ou fiscalização do contrato, como a remoção do lixo das dependências de sua responsabilidade, acondicionado em sacos plásticos, para local indicado pela Administração.

7.4. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, definida para o posto implantado, de segunda a sexta-feira, excetuando-se previsão específica da legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho aplicável, obedecendo à escala de horário a ser definida pela Administração. O início e término da jornada diária de trabalho poderão ser alterados a qualquer tempo pela Administração.

7.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais e equipamentos relacionados e necessários à execução das atividades, nas quantidades e qualidades que estão descritas neste Estudo Técnico Preliminar, promovendo sua complementação e/ou substituição quando necessário.

7.5.1. A relação dos materiais de consumo, de limpeza e higienização, equipamentos e utensílios deverá ser utilizada como parâmetro para composição dos custos da empresa, divididos entre custos fixos e variáveis (ver a respeito o tópico 9 – Estimativa das Quantidades a serem Contratadas).

7.5.2. Caso o quantitativo ou qualidade mostrem-se inferiores àqueles exigidos, será feita glosa proporcional nos pagamentos, sendo obrigação da Contratada acrescentar os quantitativos e/ou substituir os itens de baixa qualidade sempre que constatada tal necessidade pela Contratante, para que haja plena execução dos serviços. Compete à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar os quantitativos e a qualidade de acordo com as exigências a serem definidas no Edital e Termo de Referência.

7.5.3. A disponibilização de materiais, equipamentos e utensílios em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.

7.5.4. Todos os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão ser, necessariamente, aprovados pelo Fiscal do Contrato, observando as especificações descritas no Termo de Referência.

7.5.5. A marca do café a ser fornecido pela empresa deverá possuir as seguintes características:

7.5.5.1. Café de categoria superior, torrado e moído;

7.5.5.2. Acondicionamento: café em embalagem do tipo vácuo, contendo 500 gramas, com validade mínima de 6 meses a partir da entrega pelo fornecedor, com registro da data de validade estampada no rótulo da embalagem;

7.5.5.3. Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC - Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido em laboratório especializado.

7.5.5.4. Aspecto: o café torrado e moído com aspecto homogêneo, isento de odores estranhos e com aroma característico;

7.5.5.5. Tipo de café: café 100% Arábica;

7.5.5.6. Torra: ponto de torra Disco Agron de 45 a 65, moderadamente escura/média/média clara;

7.5.5.7. Moagem: média e/ou fina, para utilização em cafeteira de papel e/ou pano.

7.5.6. Todos os outros equipamentos, utensílios e materiais de consumo também deverão ser de primeira qualidade.

7.5.7. O Fiscal do Contrato, caso julgue necessário, poderá solicitar a qualquer tempo a troca de materiais de consumo, equipamentos e/ou utensílios por outros similares, que atendam às características que exigidas no Termo de Referência.

7.5.7.1. A condição que ensejaria a solicitação de troca seria a avaliação negativa da qualidade do serviço por parte da maioria do público usuário; atestada pelo Fiscal do Contrato, que procederia aos ajustes junto à Contratada para substituição dos itens causadores da insatisfação, dentro dos critérios de razoabilidade.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 951.258,72

8.1. O valor total estimado, e máximo aceitável pela Administração, para o **prazo da contratação de 12 (doze) meses** é de **R\$ 951.258,72 (novecentos e cinquenta e um mil, duzentos e cinquenta e oito reais e setenta e dois centavos)**, obtido através de Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) elaborada com análise de valores praticados pelo mercado, em consonância ao que instrui o artigo 30, X, da IN MP/SEGES nº 05/2017, e nos termos da IN SEGES/ME nº 65/2021. Os valores por item encontram-se no quadro abaixo.

		Valor Total Anual
Item 1	DRF/Bauru	R\$ 77.191,08
Item 2	DRF/Campinas e DRF/Jundiaí	R\$ 170.878,80
Item 3	Derat, Cac St. Amaro, Defis e Derpf	R\$ 406.649,40
Item 4	DRF/Limeira e DRF/Piracicaba	R\$ 139.587,72
Item 5	DRF/Presidente Prudente	R\$ 70.742,16
Item 6	DRF/São José dos Campos	R\$ 86.209,56
Valor Total da Contratação		R\$ 951.258,72

8.2. Com o intuito de refletir um custo estimado condizente com a realidade do mercado, tomou-se como base o Caderno Técnico - SEGES SP, legislações específicas (ISSQN), vale transporte dos municípios em que os serviços serão prestados, valor do salário mínimo nacional e outros dados pertinentes, além das seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:

- Para Bauru/SP – CCT 2024/2025 firmada entre SEAC/SP e Sindicato dos Empregados em Turismo e Hosp. de Bauru;
- Para Campinas/SP – CCT 2024/2025 firmada entre SEAC/SP e SIEMACO CAMPINAS;
- Para Jundiaí/SP - CCT 2024 firmada entre SEAC/SP e SINDITERCEIRIZADOS;
- Para Limeira/SP - CCT 2024/2025 firmada entre SEAC/SP e SIEMACO Piracicaba e Região;
- Para Piracicaba/SP - CCT 2024/2025 firmada entre SEAC/SP e SIEMACO Piracicaba e Região;
- Para Presidente Prudente/SP - CCT 2024/2025 firmada entre SEAC/SP e SIEMACO Presidente Prudente;
- Para São José dos Campos/SP - CCT 2024/2025 firmada entre SEAC/SP e SINDETURH;
- Para São Paulo/SP – CCT 2024/2025 firmada entre SIEMACO/SP e SEAC/SP.

8.3. Para viabilizar o preenchimento da planilha de custos (PCFP), realizamos cotações de mercado para uniformes, equipamentos, utensílios, materiais de consumo e seguro de vida em grupo, reproduzidas abaixo:

UNIFORME (CUSTO FIXO)						
Descrição	Unidade de Medida	Vida Útil (Meses)	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média
Uniforme - Conjunto calça e jaleco/blazer	Unidade	12	R\$ 125,10	R\$ 124,00	R\$ 125,30	R\$ 124,80
Camisa de algodão branca de manga curta	Unidade	6	R\$ 35,00	R\$ 38,90	R\$ 45,00	R\$ 39,63
Touca de cozinha	Unidade	6	R\$ 24,00	R\$ 20,00	R\$ 27,00	R\$ 23,67
Sapato Impermeável antiderrapante (par)	Unidade	12	R\$ 79,90	R\$ 104,90	R\$ 93,10	R\$ 92,63
Par de meias pretas	Unidade	6	R\$ 12,30	R\$ 17,90	R\$ 10,00	R\$ 13,40
Crachá de Identificação com cordão	Unidade	6	R\$ 16,32	R\$ 14,99	R\$ 20,00	R\$ 17,10
			R\$ 292,62	R\$ 320,69	R\$ 320,40	R\$ 311,24

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS (CUSTO FIXO)						
Descrição	Unidade de Medida	Vida Útil (Meses)	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	R\$ 2.095,92	R\$ 2.329,90	R\$ 2.550,00	R\$ 2.325,27
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	R\$ 896,67	R\$ 1.184,54	R\$ 1.049,00	R\$ 1.043,40
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	R\$ 141,40	R\$ 80,38	R\$ 119,49	R\$ 113,76
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	R\$ 94,44	R\$ 148,70	R\$ 154,30	R\$ 132,48
Bandeja retangular						

média de inox com alça	Unidade	60	R\$ 72,00	R\$ 65,50	R\$ 70,20	R\$ 69,23
Carrinho de Serviço em aço inoxidável com no mínimo 2 prateleiras	Unidade	60	R\$ 1.049,00	R\$ 1.329,00	R\$ 1.189,00	R\$ 1.189,00
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	R\$ 54,30	R\$ 57,99	R\$ 64,67	R\$ 58,99
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	R\$ 39,00	R\$ 72,45	R\$ 49,90	R\$ 53,78
Colher de sopa	Unidade	20	R\$ 2,90	R\$ 4,90	R\$ 2,01	R\$ 3,27
Colher de pau - Média	Unidade	12	R\$ 6,48	R\$ 6,64	R\$ 7,60	R\$ 6,91
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	R\$ 16,90	R\$ 13,55	R\$ 20,40	R\$ 16,95

MATERIAIS DE CONSUMO COPEIRAGEM					
Descrição	Unidade de Medida	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	R\$4,05	R\$4,79	R\$4,39	R\$4,41
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	R\$11,55	R\$11,75	R\$10,90	R\$11,40
Café torrado e moído, embalado à vacuo, 500g	Pacote	R\$22,20	R\$22,90	R\$19,99	R\$21,70
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1gr cada)	Caixa	R\$7,89	R\$6,79	R\$6,89	R\$7,19
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 20 gr)	Caixa	R\$4,39	R\$11,99	R\$11,30	R\$9,23
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 40 gr cada)	Caixa	R\$5,95	R\$6,89	R\$7,39	R\$6,74
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 16 gr cada)	Caixa	R\$4,35	R\$5,65	R\$4,79	R\$4,93
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	R\$7,70	R\$5,70	R\$6,39	R\$6,60
Copo plástico descartável para					

café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	R\$3,00	R\$3,30	R\$3,04	R\$3,11
Detergente líquido 500 ml	Frasco	R\$2,09	R\$2,35	R\$1,99	R\$2,14
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	R\$1,65	R\$1,30	R\$1,85	R\$1,60
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	R\$3,55	R\$4,05	R\$4,99	R\$4,20
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	R\$1,79	R\$2,25	R\$3,70	R\$2,58
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	R\$10,30	R\$8,00	R\$10,40	R\$9,57
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	R\$5,00	R\$3,49	R\$4,50	R\$4,33
Coador de Pano Grande Compatível com a máquina (nº3)	Unidade	R\$29,90	R\$38,90	R\$20,66	R\$29,82
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	R\$3,10	R\$3,65	R\$4,85	R\$3,86

PESQUISA DE PREÇOS SEGURO DE VIDA COPEIRAGEM		
Contratação	Valor do Seguro de Vida	Média
PE_UASG 173030_18 2023	R\$ 10,49	R\$ 13,86
PE_UASG 925011_16 2023	R\$ 5,09	
PE_UASG 927925_90001 2024	R\$ 26,00	

8.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços (PCFP) elaborada pela Administração, uma para cada item do certame, possui abas com a seguinte estrutura:

8.4.1. Aba de Orientações: contém as orientações de uso da planilha, destacando os campos que podem ser alterados (células em amarelo), informações sobre as atualizações automáticas quando da inserção dos dados e aviso da necessidade de impressão da aba "Proposta". Além disso, está destacada a não obrigatoriedade de sua utilização, podendo o licitante utilizar outra de sua escolha, desde que apresente as mesmas informações.

8.4.2. Aba Licitante: os licitantes deverão informar o sindicato e data base da categoria, além de outras informações básicas importantes que alimentarão as células da aba "Copeiragem_Item x". Nessa aba, constam os seguintes módulos, sendo reservadas células em amarelo para edição do licitante:

8.4.2.1. Módulo 1: Composição da Remuneração.

8.4.2.2. Módulo 2: Benefícios Mensais e Diários.

8.4.2.3. Módulo 3: Provisão para Rescisão.

8.4.2.4. Módulo 4: Custo de Reposição de Profissional Ausente.

8.4.2.5. Módulo 5: Insumos Diversos - Uniformes e Equipamentos.

8.4.2.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributo e Lucro.

8.4.3. Aba Licitante - Material de Consumo: os licitantes deverão informar os preços unitários para os materiais de consumo, que constituem a parte variável.

8.4.4. Aba Copeiragem_Item x: consolida todas as informações preenchidas nas abas "Licitante" e "Licitante - Material de Consumo". Apresenta os seguintes resultados:

a) Valor proposto por posto de trabalho;

b) Valor mensal do serviço;

c) Valor Global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado por 12 meses).

8.4.5. Aba Proposta: Os licitante deverão preencher, assinar e imprimir a proposta já com os valores obtidos da aba "Copeiragem_Item x".

8.5. O valor estimado indica que o certame será de ampla participação, uma vez que supera o limite para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (art. 48, inciso I, da Lei nº 123/06).

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

9.1. O número de postos das unidades demandantes obedeceu ao que estabelece a Portaria RFB nº 1.342/2014 e a tabela abaixo expõe a relação entre pessoas atendidas e postos nas unidades.

Unidade	Número de pessoas atendidas	Quantidade de Postos
DRF/Bauru	89	1
DRF/Campinas	180	1*
DERAT (Sede)	351	2*
DERAT (Cac Santo Amaro)	30	1
DEFIS	91	1
DERPF	183	1*

DRF/Jundiaí	80	1
DRF/Limeira	60	1
DRF/Piracicaba	40	1
DRF/Presidente Prudente	68	1
DRF/São José dos Campos	140	1

9.2. Para os materiais de consumo, tomou-se como parâmetro as demandas históricas enviadas pelas próprias unidades.

9.3. Quanto aos uniformes, equipamentos e utensílios, usamos as descrições e quantitativos normalmente solicitados nesse tipo de contratação.

9.4. Em virtude do aumento do teletrabalho nas unidades, a estimativa precisa do número de servidores que fisicamente ocupam os prédios fica dificultada. Diante disso, para evitar o desperdício de material e gastos desnecessários, optou-se em dividir os custos dos materiais, equipamentos e utensílios em fixos e variáveis.

9.4.1. Custos Fixos: serão integrados por itens que independem da variação da quantidade do público usuário presente no prédio. São eles: uniformes, equipamentos e utensílios, cuja vida útil está definida na planilha de custos e formação de preços; esgotado o tempo de vida útil, salvo os uniformes, **os equipamentos e utensílios passam a ser propriedade da Administração Pública**.

9.4.1.1. Os itens que fazem parte desses custos deverão ser entregues nas quantidades e periodicidades determinadas na planilha de custos e formação de preços.

9.4.1.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.4.1.3. Os tipos e quantitativos dos uniformes serão os seguintes:

UNIFORME (CUSTO FIXO)			
TODAS AS UNIDADES			
Descrição	Unidade de Medida	Vida Útil (Meses)	Quantidade
Uniforme - Conjunto calça e jaleco/blazer	Unidade	12	3
Camisa de algodão branca de manga curta	Unidade	6	5
Touca de cozinha	Unidade	6	1
Sapato Impermeável antiderrapante (par)	Unidade	12	1
Par de meias pretas	Unidade	6	4

Crachá de Identificação com cordão	Unidade	6	1
------------------------------------	---------	---	---

9.4.1.4. Os tipos e quantitativos para os equipamentos e utensílios serão:

DRF/BAURU

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	1
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	15
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	15
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	30
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2

Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	15
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

DRF/CAMPINAS

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	1
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	7
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	14
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	7
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2	Unidade	60	1

bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).			
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	7
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

DERAT / CAC SANTO AMARO / DEFIS / DERPFI

EQUIPAMENTOS			DERAT	CAC ST. AMARO	DEFIS	DERPFI
Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd	Qtd	Qtd	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle	Unidade	60	0	0	0	0

termostático d e temperatura.						
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático d e temperatura	Unidade	60	3	1	1	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0	0	0	0
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	10	0	10	0
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	7	0	8	0
Carrinho de distribuição de material, bandejas (c o m proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos p o r deslizamento o u escorrimento)	Unidade	60	2	1	1	1

em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).						
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	4	2	2	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	7	0	8	0
Colher de sopa	Unidade	20	10	5	5	5
Colher de pau	Unidade	12	2	1	1	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	4	2	2	2

DRE/JUNDIAÍ

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros	Unidade	60	1

cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.			
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	20
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	5
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	15
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em			

inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	10
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

DRF/LIMEIRA

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	10
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	2
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	0
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável,	Unidade	60	1

tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).			
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	2
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

DRE/PIRACICABA

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	1
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	10
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	2
Bandeja retangular média de inox com			

alça	Unidade	60	7
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	7
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

DRF/PRESIDENTE PRUDENTE

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0

Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	0
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimento) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	0
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	0
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	0
Colher de sopa	Unidade	20	0
Colher de pau	Unidade	12	0
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	0

DRF/SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

Descrição	Unidade Medida	Vida Útil Meses	Qtd
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros , com controle termostático de temperatura.	Unidade	60	0

Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	0
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	0
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	7
Carrinho de distribuição de material, bandejas (com proteção lateral que evita queda de bebidas ou alimentos por deslizamento ou escorrimto) em chapa lisa. Material: Estrutura aço inoxidável, tipo 2 bandejas, com rodízio. Dimensões mínimas de 40cm (L) x 70cm (C) x 80cm (A).	Unidade	60	1
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	2
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	0
Colher de sopa	Unidade	20	5
Colher de pau	Unidade	12	1
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	2

9.4.2. Custos Variáveis: serão integrados por itens que dependam da variação da quantidade do público usuário presente no prédio e referem-se aos materiais de consumo.

9.4.2.1. Os itens que fazem parte desses custos deverão ser entregues mensalmente, nas quantidades solicitadas pela Contratante, respeitado o limite máximo de cada item.

9.4.2.2. Com exceção do primeiro fornecimento que deverá ocorrer na totalidade, os demais serão na quantidade solicitada pela Contratante.

9.4.2.3. Compete à Contratante, através do seu Fiscal de Contrato, enviar mensalmente à Contratada a lista com o quantitativo dos materiais e produtos para o mês seguinte, respeitada a quantidade máxima de cada item.

9.4.2.4. Os materiais de consumo serão os seguintes:

Descrição	Unidade de Medida	DRF/BAURU
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	20
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	2
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	40
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	5
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	5
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	5
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	5
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	5
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	5
Detergente líquido 500 ml	Frasco	0
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	0
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	5
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	10
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	5
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	3
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	4

Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	0
--	------	---

Descrição	Unidade de Medida	DRF/CAMPINAS
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	45
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	5
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	80
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	12
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	10
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	5
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	0
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	20
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	12
Detergente líquido 500 ml	Frasco	5
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	5
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	12
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	25
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	12
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	10
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	0
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	15

Descrição	Unidade de Medida	DERAT-SEDE	DERAT-CAC SANTO AMARO	DEFIS	DERPF
		Consumo Médio Mensal	Consumo Médio Mensal	Consumo Médio Mensal	Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	63	6	30	7
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	28	2	13	0
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	95	20	28	12
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	36	20	18	2
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	26	10	18	0
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6 g cada - 40g)	Caixa	38	0	11	1
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	18	0	11	1
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	113	12	23	20
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	55	6	17	0
Detergente líquido 500 ml	Frasco	9	8	21	20
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	39	6	26	20

Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	30	4	13	4
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	18	30	19	50
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	13	3	11	2
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	27	10	28	12
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	4	4	4	4
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	0	0	0	8

Descrição	Unidade de Medida	DRF/JUNDIAÍ
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	20
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	2
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	30
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	5
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	5
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	5
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	5

Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	10
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	5
Detergente líquido 500 ml	Frasco	2
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	2
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	5
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	10
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	5
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	3
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	4
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	5

Descrição	Unidade de Medida	DRF/LIMEIRA
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	15
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	2
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	25
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	3
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	3
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	3
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	0
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	5

Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	1
Detergente líquido 500 ml	Frasco	2
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	4
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	2
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	10
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	0
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	4
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	4
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	10

Descrição	Unidade de Medida	DRF/PIRACICABA
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	10
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	2
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	15
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	3
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	3
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	3
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	3
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	3
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	3

Detergente líquido 500 ml	Frasco	2
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	2
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	3
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	3
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	3
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	3
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	4
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	2

Descrição	Unidade de Medida	Presidente Prudente
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	10
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	3
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	30
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	10
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	0
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	15
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	5
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	20
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	1
Detergente líquido 500 ml	Frasco	0

Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	0
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	6
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	10
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	1
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	0
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	0
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	0

Descrição	Unidade de Medida	São José dos Campos
		Consumo Médio Mensal
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	22
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	4
Café torrado e moído, embalado a vácuo, 500g	Pacote	64
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1g cada - 15g)	Caixa	15
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 2g cada - 20g)	Caixa	15
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 1,6g cada - 40g)	Caixa	15
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 1,6 g cada - 16g)	Caixa	15
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	30
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	5
Detergente líquido 500 ml	Frasco	4
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	4

Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	10
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	15
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	0
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	7
Coador de Pano Grande compatível com a máquina (nº 3)	Unidade	4
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	7

9.5. A relação acima apresentada é um estudo estimativo e poderá sofrer alterações de itens de acordo com a necessidade da Administração.

9.6. A Contratada só fará jus ao recebimento dos valores relativos aos materiais de consumo entregues mensalmente à Contratante, descritos na fatura mensal de prestação de serviços.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. O objetivo do parcelamento da solução é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, sendo imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável, não traga prejuízo para o conjunto da solução ou represente perda de economia de escala. A Súmula 247 do TCU consolida esse entendimento.

10.2. Logo, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, princípio aplicado quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme dispõe o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/21, devendo, portanto, a licitação ser realizada por item ou grupo sempre que o objeto for divisível.

10.3. No **tópico 6 – Levantamento de Mercado** deste estudo já expressamos a vantagem da contratação da cessão de mão de obra com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

10.4. Os itens foram planejados para fomentar uma distribuição regional da prestação de serviços, que amplia e privilegia a competitividade, possibilitando que mais empresas tenham acesso às oportunidades de contratar com a Administração. Já a reunião de alguns itens em grupos se justifica pela proximidade de algumas unidades demandantes, hipótese que permite reduzir o número de contratos e que, portanto, gera uma maior racionalização no controle administrativo a ser realizado pela gestão contratual.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes.

11.2. Os serviços em comento serão contratados de forma independente, não se fazendo necessárias outras contratações para que objetivo seja atingido.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. Encontra-se a contratação alinhada com o **Plano Estratégico 2024/27** da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), na medida em que a ação contribui para a melhoria dos resultados institucionais e otimização de recursos, através de um gerenciamento de riscos integrado e efetivo e aperfeiçoamento de práticas de governança, responsabilidade social e sustentabilidade nos processos de negócios, objetivos institucionais estratégicos pertencentes às perspectivas de ação de Governança, Gestão, Pessoas e Recursos.

12.2. Alinha-se também à **Cadeia de Valores** da Receita Federal do Brasil, que expressa a integridade, a imparcialidade, o profissionalismo, a transparência, o respeito ao cidadão e a lealdade com a instituição como padrões de comportamento institucional e fundamentos éticos que devem orientar a conduta dos servidores e colaboradores.

12.3. Ademais, a presente contratação está alinhada à **Portaria RFB nº 1.342, de 14 de julho de 2014**, que institui os Padrões Nacionais de Despesa no âmbito da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e estabelece normas de quantificação de postos de serviço de copeiragem em seu Anexo I.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A Administração objetiva na atual contratação um melhor aproveitamento dos recursos humanos, fixando seus servidores na realização de atividades típicas do órgão, melhorando seus resultados e elevando o padrão de satisfação do interesse público através do cumprimento dos princípios constitucionais da Eficiência e Economicidade.

13.2. Considere-se, ademais, que a contratação de serviços a serem realizados por profissionais habilitados disponibiliza mão de obra qualificada para um fim específico, execução que, embora auxiliar, representa uma atividade que contribui para o bom funcionamento do órgão, além de prevenir riscos desnecessários aos servidores e permitir que as atividades preponderantes do órgão sejam executadas de forma contínua e mais eficiente.

13.3. Assim, com a presente contratação, esperamos os resultados:

- Otimização da força de trabalho da unidade;
- Alcançar alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, tanto nas atividades-meio, quanto nas precípuas do órgão;
- Atender aos preceitos legais vigentes;
- Realizar uma contratação que venha a mitigar as chances de inadimplemento por parte da prestadora, ou que possa gerar desgaste ou custos para a instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços, tendo como norte os princípios da Eficiência e Sustentabilidade.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. No geral, não há providências a serem adotadas, já que o tipo de contratação é corrente nas unidades.

14.2. O ambiente físico disponibilizará estrutura que conterà, no mínimo, vestiários, local para guarda de materiais, para refeição e acesso a sanitários.

14.2.1. Eventuais adequações do ambiente físico devem ser providenciadas e concluídas antes da data de início da execução do contrato, sendo responsabilidade da área de logística.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Será obrigação da Contratada, em conjunto com a Contratante, o cumprimento dos critérios e práticas de sustentabilidade do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU e do Manual Jurídico da Consultoria-Geral da União, sem prejuízo das demais normas incidentes sobre o tema, e em especial adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, como:

15.1.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

15.1.2. substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

15.1.3. uso de produtos de limpeza que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

15.1.4. racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;

15.1.5. adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas atividades de limpeza, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva, se existente, determinada pelas Prefeituras Municipais onde os serviços serão prestados.

16. Considerações Finais

16.1. Por fim, considere-se:

- que o atual Estudo Técnico Preliminar é parte integrante do Planejamento da Contratação, fase interna da licitação;
- que a licitação, em sua fase externa, é um instituto que se destina a garantir a observância do princípio da transparência, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, além de ser processada e julgada em estrita conformidade com os primados básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da probidade administrativa, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo e outros correlatos, princípios gerais que norteiam o certame segundo o art. 5º da Lei nº 14.133/21;
- que a Administração Pública se submete aos princípios insculpidos no artigo 37 da CF;
- e que a Lei nº 12.527/2011, reguladora do previsto no inciso XXXIII do art. 5º da CF, assegura o direito fundamental de acesso à informação relativa à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação e contratos administrativos (art. 7º, VI), em conformidade com a diretriz da observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção (art. 3º, I).

16.2. Concluímos, assim, que as informações utilizadas na elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar não estão enquadradas nas restrições de acesso previstas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, podendo ser ampla a sua divulgação.

17. Responsáveis

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

ROBERTO RAMIREZ

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 07/05/2024 às 15:03:44.

ANDERSON SHIGUERU TANAKA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 07/05/2024 às 15:02:36.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a IN SEGES/MPDG nº 05/2017, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento do objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade e eficiência. Além disso, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados, necessários à consecução dos benefícios pretendidos.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Portaria 1342-2014 e Anexo I (Serviço de Copeiragem).pdf (383.01 KB)
- Anexo II - Pesquisa de Preços.pdf (528.07 KB)

Anexo I - Portaria 1342-2014 e Anexo I (Serviço de Copeiragem).pdf



PORTARIA RFB Nº 1342, DE 14 DE JULHO DE 2014

(Publicado(a) no Boletim de Serviço da RFB de 16/07/2014, seção , página 0)

Institui os Padrões Nacionais de Despesa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e aprova os Anexos I e II.

Histórico de alterações

[\(Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria RFB nº 57, de 08 de janeiro de 2015\)](#)
[\(Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria RFB nº 1046, de 29 de julho de 2015\)](#)
[\(Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria RFB nº 354, de 23 de março de 2017\)](#)
[\(Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria RFB nº 407, de 19 de março de 2018\)](#)
[\(Alterado\(a\) pelo\(a\) Portaria RFB nº 894, de 15 de maio de 2019\)](#)

O SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso III do art. 280 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria MF nº 203, de 14 de maio de 2012,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os Padrões Nacionais de Despesa no âmbito da RFB.

Art. 2º Aprovar os Anexos I, II, III e IV que estabelecem os parâmetros para a quantificação dos serviços de copeiragem, locação de máquinas de café, contratação de serviços de limpeza e contratação dos serviços de vigilância. [\(Redação dada pelo\(a\) Portaria RFB nº 1046, de 29 de julho de 2015\)](#)

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ALBERTO FREITAS BARRETO

ANEXO I

[Anexo I.pdf](#)

ANEXO II

[Anexo II.pdf](#)

ANEXO III [\(INCLUÍDO\(A\) PELO\(A\) PORTARIA RFB Nº 57, DE 08 DE JANEIRO DE 2015\)](#)

[Anexo III.pdf](#) [\(Redação dada pelo\(a\) Portaria RFB nº 894, de 15 de maio de 2019\)](#)

ANEXO IV [\(INCLUÍDO\(A\) PELO\(A\) PORTARIA RFB Nº 1046, DE 29 DE JULHO DE 2015\)](#)

*Este texto não substitui o publicado oficialmente.

ANEXO I – SERVIÇO DE COPEIRAGEM

Art. 1º Este Anexo estabelece as normas relativas à quantificação de postos de serviço de copeiragem, no âmbito das unidades da RFB.

Art. 2º Os postos de copeiragem obedecerão os seguintes padrões nas diversas unidades da RFB:

I – As Unidades Centrais (UC), Superintendências (SRRF), Delegacias (DRF e DRJ), Alfândegas (ALF) e Inspetorias de Classe Especial (IRF – Classe Especial), de acordo com a seguinte tabela:

Pessoas Atendidas	Postos	Pessoas Atendidas	Postos	
0 - 150	1	676 - 810	6	
151 - 270	2	811 - 945	7	
271 - 405	3	946 - 1080	8	
406 - 540	4	1081 - 1215	9	
541 - 675	5	1216 - 1350	10	

II – Os Depósitos de Mercadorias Apreendidas (DMA), os Centros de Atendimento ao Cidadão (CAC), localizados em edificação separada da respectiva unidade gestora, as Agências (ARF) e Inspetorias (IRF): 1 (um) posto de copeiragem, desde que apresentem número de pessoas atendidas igual ou superior a 30.

§ 1º Nas UC e SRRF, será considerado 1 (um) posto adicional para reuniões e atendimento aos respectivos Gabinetes.

§ 2º Consideram-se pessoas atendidas os servidores em exercício na unidade e terceirizados que nela prestem serviço.

§ 3º Para as unidades que estejam instaladas em mais de um imóvel, o cálculo do número de postos de serviço será feito por imóvel.

§ 4º Caso haja o compartilhamento do pavimento entre duas ou mais unidades, as métricas definidas nesse Anexo deverão ser observadas de maneira conjunta, visando obstar a sobreposição de terceirizados na mesma estrutura física.

Anexo II - Pesquisa de Preços.pdf

PESQUISA DE PREÇOS MATERIAIS DE CONSUMO COPEIRAGEM					
Descrição	Unidade de Medida	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média
Açúcar Refinado 1kg	Pacote	R\$4,05	R\$4,79	R\$4,39	R\$4,41
Adoçante Líquido - 100% estévia pura - frasco de 60 a 100ml	Unidade	R\$11,55	R\$11,75	R\$10,90	R\$11,40
Café torrado e moído, embalado à vacuo, 500g	Pacote	R\$22,20	R\$22,90	R\$19,99	R\$21,70
Chá de Camomila (cx. c/ 15 unidades de 1gr cada)	Caixa	R\$7,89	R\$6,79	R\$6,89	R\$7,19
Chá de Maçã com Canela (cx. c/ 10 unidades de 20 gr)	Caixa	R\$4,39	R\$11,99	R\$11,30	R\$9,23
Chá Matte (cx. c/ 25 unidades de 40 gr cada)	Caixa	R\$5,95	R\$6,89	R\$7,39	R\$6,74
Chá Verde (cx. c/ 10 unidades de 16 gr cada)	Caixa	R\$4,35	R\$5,65	R\$4,79	R\$4,93
Copo plástico descartável para água de 200ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	R\$7,70	R\$5,70	R\$6,39	R\$6,60
Copo plástico descartável para café de 50ml (pacote com 100 unidades)	Pacote	R\$3,00	R\$3,30	R\$3,04	R\$3,11
Detergente líquido 500 ml	Frasco	R\$2,09	R\$2,35	R\$1,99	R\$2,14
Esponja multiuso, 11x7,5 cm (dupla-face)	Unidade	R\$1,65	R\$1,30	R\$1,85	R\$1,60
Filtro de Papel para café 103 com 30 unidades	Pacote	R\$3,55	R\$4,05	R\$4,99	R\$4,20
Guardanapo de Papel , folha simples, branco com 50 folhas	Pacote	R\$1,79	R\$2,25	R\$3,70	R\$2,58
Mexedor plástico para café, palheta com 9,5 cm, pacote com 500 unidades	Pacote	R\$10,30	R\$8,00	R\$10,40	R\$9,57
Pano de prato em algodão, tamanho médio	Unidade	R\$5,00	R\$3,49	R\$4,50	R\$4,33
Coador de Pano Grande Compatível com a máquina (nº3)	Unidade	R\$29,90	R\$38,90	R\$20,66	R\$29,82
Papel Toalha – 50 a 60 folhas dimensões aproximadas de 22x20cm – Folha Dupla	Rolo	R\$3,10	R\$3,65	R\$4,85	R\$3,86

PESQUISA DE PREÇOS UNIFORME COPEIRAGEM						
Descrição	Unidade de Medida	Vida Útil (Meses)	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média
Uniforme - Conjunto calça e jaleco/blazer	Unidade	12	R\$ 125,10	R\$ 124,00	R\$ 125,30	R\$ 124,80
Camisa de algodão branca de manga curta	Unidade	6	R\$ 35,00	R\$ 38,90	R\$ 45,00	R\$ 39,63
Touca de cozinha	Unidade	6	R\$ 24,00	R\$ 20,00	R\$ 27,00	R\$ 23,67
Sapato Impermeável antiderrapante (par)	Unidade	12	R\$ 79,90	R\$ 104,90	R\$ 93,10	R\$ 92,63
Par de meias pretas	Unidade	6	R\$ 12,30	R\$ 17,90	R\$ 10,00	R\$ 13,40
Crachá de Identificação com cordão	Unidade	6	R\$ 16,32	R\$ 14,99	R\$ 20,00	R\$ 17,10
			R\$ 292,62	R\$ 320,69	R\$ 320,40	R\$ 311,24

PESQUISA DE PREÇOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS COPEIRAGEM						
Descrição	Unidade de Medida	Vida Útil (Meses)	Preço 1	Preço 2	Preço 3	Média
Máquina de café, industrial, retangular, conjugada com três torneiras, com dois depósitos de no mínimo 10 litros cada, em aço inox, capacidade até 20 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	R\$ 2.095,92	R\$ 2.329,90	R\$ 2.550,00	R\$ 2.325,27
Máquina de café, industrial, com duas torneiras, em aço inox, capacidade de 10 litros, com controle termostático de temperatura	Unidade	60	R\$ 896,67	R\$ 1.184,54	R\$ 1.049,00	R\$ 1.043,40
Garrafa Térmica de aço inox 1 litro, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	R\$ 141,40	R\$ 80,38	R\$ 119,49	R\$ 113,76
Garrafa Térmica de aço inox 1,8 litros, com tampa tipo pressão, ampola inquebrável	Unidade	20	R\$ 94,44	R\$ 148,70	R\$ 154,30	R\$ 132,48
Bandeja retangular média de inox com alça	Unidade	60	R\$ 72,00	R\$ 65,50	R\$ 70,20	R\$ 69,23
Carrinho de Serviço em aço inoxidável com no mínimo 2 prateleiras	Unidade	60	R\$ 1.049,00	R\$ 1.329,00	R\$ 1.189,00	R\$ 1.189,00
Caneca de alumínio com alça, 4,5 litros	Unidade	30	R\$ 54,30	R\$ 57,99	R\$ 64,67	R\$ 58,99
Açucareiro em inox, com colher – capacidade mínima de 250g	Unidade	20	R\$ 39,00	R\$ 72,45	R\$ 49,90	R\$ 53,78
Colher de sopa	Unidade	20	R\$ 2,90	R\$ 4,90	R\$ 2,01	R\$ 3,27
Colher de pau - Média	Unidade	12	R\$ 6,48	R\$ 6,64	R\$ 7,60	R\$ 6,91
Pote médio (para guardar alimento não perecível, como açúcar e café)	Unidade	20	R\$ 16,90	R\$ 13,55	R\$ 20,40	R\$ 16,95
CUSTO TOTAL MENSAL POR POSTO			R\$ 4.469,01	R\$ 5.293,55	R\$ 5.276,57	R\$ 5.013,04

PESQUISA DE PREÇOS SEGURO DE VIDA COPEIRAGEM		
Contratação	Valor do Seguro de Vida	Média
PE_UASG 173030_18 2023	R\$ 10,49	R\$ 13,86
PE_UASG 925011_16 2023	R\$ 5,09	
PE_UASG 927925_90001 2024	R\$ 26,00	