

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) CONTRATANTE: União, por intermédio do Tribunal de Contas da União - TCU;
- b) CONTRATADA: Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- c) FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável(eis) pela fiscalização dos serviços.

2. PREPOSTO

2.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

2.2. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a substituição do preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual.

2.3. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora no prazo definido no Anexo I – Termo de Referência, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como sempre que previamente solicitado pela fiscalização, para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

2.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

2.5. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.6. A empresa deverá cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços e comunicando qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços.

3. DA QUALIFICAÇÃO MINÍMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Recepção

3.1.1. Ensino médio completo ou equivalente, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;

3.1.2. Conhecimentos de informática em nível intermediário, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet, comprovado por certificado;

3.1.3. Experiência profissional de 6 (seis) meses de atuação na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público ou curso de recepcionista, comprovado por certificado; e

3.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.2. **Garçom**

3.2.1. Possuir grau de escolaridade correspondente ao Ensino Fundamental Completo ou equivalente, comprovado por diploma fornecido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;

3.2.2. Experiência profissional de atuação na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho ou atestado de órgão público ou curso de garçom, comprovado por certificado;

3.2.3. Noções de cozinha, limpeza e restaurante;

3.2.4. Higiene pessoal dos alimentos, dos utensílios e do ambiente;

3.2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3. Cabe esclarecer que o nível de formação exigido dos profissionais alocados para a prestação dos serviços tem como fundamentação a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) número 4221-05, para os postos de recepção e 5134-05, para os postos de garçom, as quais descrevem as atividades desenvolvidas nos postos exigidos e o nível de formação mínimo para a execução de cada serviço.

3.4. Para os serviços eventuais (diárias de garçom e recepção) será exigida a mesma qualificação mínima exigida para os posts fixos do contrato.

4. FORNECIMENTO DE UNIFORMES

4.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE e conter as características básicas constantes desse documento.

4.2. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo definido no Anexo I – Termo de Referência.

4.3. A quantidade de itens dos uniformes estimada nas tabelas refere-se ao previsto para o período de 1 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 6 (seis) meses,

exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

4.4. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

4.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO.

4.6. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.7. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

4.8. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

4.9. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido anualmente, por posto, estão descritos a seguir:

Recepção - Feminino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual
1	Terno feminino	Cor preta, tecido tipo microfibra, de boa qualidade, paletó forrado internamente, inclusive nas mangas, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 bolsos inferiores. Calça ou saia tipo esporte fino, com zíper, cor preta, e saia na altura do joelho.	4
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza , e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
3	Gravata ou lenço p/ pescoço	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
4	Laço para cabelos	Prendedor de cabelos com laço de rede, cor preta.	2
5	Meias	Finas, 3/4 ou meia-calça, de boa qualidade, cor preta, marca Trifill ou similar	4
6	Sapatos	Cor preto, de boa qualidade, salto médio, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca.	2

Recepção – Masculino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual
1	Terno Masculino	Cor preto, de boa qualidade, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 bolsos inferiores. Calça social, com zíper, com presilhas para cinto, na cor preta.	4
2	Camisa social	De boa qualidade, com gola, cor cinza, botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	4
3	Gravata	De poliéster ou seda, de boa qualidade.	2
4	Meias	Social, cor preta, de boa qualidade, marca Lupo ou similar.	4
5	Sapatos	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preto, de boa qualidade.	2

Garçom Feminino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual
1	Blazer c/calça ou saia	Blazer com calça ou saia, em microfibra, com emblema da empresa no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (modelo tradicional feminino) cor preto.	4
2	Camisa	Camisa gola esporte, mangas curtas, em crepe de seda, modelo tradicional feminino, cor branca.	4
3	Sapato	Calçado em couro preto tipo mocassim, salto até 3cm. Usaflex Care ou similar, cor preto.	2
4	Meia	Meia social 3/4	4
5	Laço para o cabelo	Laço com redinha de filó	2

Garçom Masculino			
Item	Peça	Descrição	Quant. Anual

1	Terno Masculino (paletó com calça)	Cor preta, tecido tipo microfibra, paletó forrado internamente, inclusive nas mangas, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 2 bolsos inferiores. Modelo tradicional, calça comprida com zíper, com presilhas para cinto.	4
2	Camisa	Camisa social, manga comprida, com botões nos punhos, cor branca.	4
3	Cinto	Cinto em couro com fivela	4
4	Sapato	Em couro, modelo social. Na cor Preto.	2
5	Meia	Meia social 3/4	4
6	Gravata	Gravata tipo borboleta, na cor preta.	2

5. DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:

5.2. Mensalmente, acompanhando a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas, estadual e municipal ou distrital do domicílio ou Sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Declaração que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme dispõe o art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. Os documentos relacionados nas alíneas de “a” e “e” do subitem anterior poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

5.4. **Documentação adicional:** No prazo de 15 (quinze) dias, caso solicitado pelo fiscal do contrato:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- b) Registro de ponto;
- c) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) Exames admissionais e demissionais dos empregados, conforme o caso;
- f) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
- g) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação etc.), 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;
- h) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
- i) Comprovantes de cumprimento das demais obrigações previstas em norma coletiva aplicável; e
- j) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

5.5. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços: até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG, CPF e documento que comprove a qualificação mínima ou a qualificação técnico-profissional exigida;
- b) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de empregados não inclusos na relação.
- c) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
- d) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.
- e) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que foram demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar

a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- i. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- ii. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- iii. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

5.6. Recebimento da documentação

- a) Recebida a documentação mencionada no item anterior, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá apor a data de entrega ao TCU e assiná-la.
- b) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- c) O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

6. NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços devem ser prestados de segunda a sexta-feira, sendo trabalhadas 8h por dia para os postos com escala de trabalho 5x2 e 12 horas para os postos com jornada de trabalho 12x36, ambos os casos deverão ser alocados dentro do período de funcionamento dos postos de serviço que vai das 7 às 21 horas para os postos em turno diurno e das 19 às 7 horas para os postos em turno noturno.

6.2. Nos casos de serviços eventuais, a jornada de trabalho será de 8 (oito) horas diárias, sendo que os dias e horários serão definidos pela Administração, conforme a necessidade e solicitação.

6.3. Deverão ser observados todos os aspectos relativos à legislação trabalhista correlata, como limites mensais de horas trabalhadas, intervalos de intrajornadas e demais adicionais, conforme os turnos e jornadas de trabalho estabelecidos.

6.4. Para os postos que prevê a possibilidade de alocação de apenas 1 (um) empregado, o atendimento será interrompido por cerca de 1 (uma) hora, a ser definida pela CONTRATADA e CONTRATANTE, em decorrência da concessão de intervalo intrajornada.

6.5. Já os cargos que prevê a possibilidade de alocação de mais de 1 (um) empregado, funcionará ininterruptamente, mediante realização de rodízio para concessão de intervalo intrajornada, excetuada a função de recepção 12x36 noturno, em que o intervalo intrajornada será indenizado, nos termos da legislação trabalhista vigente.

6.6. Caberá à CONTRATANTE e as unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas (exceto se for em jornada contínua, p.ex. 12x36 diurno e noturno) desde que atendidas as exigências legais.

6.7. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de serviço determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo preposto da empresa;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar, por intermédio do preposto, à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando, através do preposto, a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar, por intermédio do preposto, apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em

casos emergenciais;

- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- aa) Não intervir em assuntos administrativos e operacionais referentes à distribuição dos postos e seleção dos colaboradores ocupantes destes postos.

7. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS

7.1. Constituem atribuições do serviço de Recepção:

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da CONTRATANTE, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- c) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- d) Receber, anotar e transmitir recados;
- e) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- f) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- g) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- h) Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada

emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

- i) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- j) Receber, digitalizar, arquivar e registrar nos sistemas informatizados do TCU, os documentos físicos que receberem;
- k) Digitar as informações necessárias nos sistemas informatizados da CONTRATANTE;
- l) Executar serviços de escritório de características simples;
- m) Conferir e arquivar documentos;
- n) Operar máquinas e equipamentos de escritório (computador, impressora, fax, copiadora, etc.);
- o) Cumprir prazo estipulado para execução de suas tarefas;
- p) Responsabilizar-se pelos documentos e valores a serem transportados;
- q) Controle patrimonial de bens;
- r) Controle e distribuição de materiais de expediente, copa e limpeza;
- s) Demais atribuições de recepção necessárias no apoio à gestão;
- t) Atender e registrar todas as manifestações de usuários/cidadãos, mediante formulários eletrônicos, central telefônica ou Correios;
- u) Fiscalizar a guarda do patrimônio do Tribunal, notificando à pessoa competente a respeito da entrada/saída de pessoas não autorizadas ou qualquer movimentação suspeita;
- v) Fiscalizar a saída de bens patrimoniais do Tribunal, notificando à pessoa competente sobre qualquer tentativa de retirada de material pertencente ao Tribunal sem a respectiva autorização;
- w) Colaborar com a segurança pessoal dos colaboradores e visitantes da CONTRATANTE, notificando à pessoa competente ou autoridade policial para atender eventual ocorrência;
- x) Controlar o fluxo de pessoas, inclusive de autoridades, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para as localidades desejadas;
- y) Acompanhar pessoas e materiais aos locais designados;
- z) Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto, nas suas imediações, ou que impliquem ou ofereçam riscos à segurança das instalações, colaboradores e visitantes;
- aa) Adotar as providências recomendadas pela CONTRATANTE em caso de princípio de incêndio, como, por exemplo, acionamento da central de alarme, contato com a equipe de brigadistas, entre outros;
- bb) Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
- cc) Guardar qualquer objeto particular porventura encontrado em suas rondas;

- dd) Manter-se no posto sem se afastar de seus afazeres principalmente para atender chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por pessoas não autorizadas;
- ee) Repassar para o(s) outro(s) colega(s) de trabalho que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anomalias observadas;
- ff) Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao preposto da empresa, em caso de desobediência;
- gg) Informar à pessoa competente, todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da CONTRATANTE;
- hh) Identificar pessoas estranhas ao quadro de pessoal que estiverem nas dependências da CONTRATANTE, seguindo as orientações estabelecidas pela FISCALIZAÇÃO;
- ii) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- jj) Manipular o sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, realizando as seguintes atividades:
 - ✓ Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais e captura de fotos e impressões digitais;
 - ✓ Concessão de cartões de acesso para visitantes;
 - ✓ Concessão de cartões provisórios para colaboradores nos casos de perdas ou esquecimentos dos cartões principais;
 - ✓ Recolhimento dos cartões nas urnas das catracas de controle de acesso.
- kk) Manter sigilo sobre os dados pessoais, hábitos e rotinas dos colaboradores e visitantes da CONTRATANTE;
- ll) Não manusear redes sociais durante o horário de expediente e, caso precise, utilizar o celular apenas em modo silencioso, com vibração para atender apenas chamadas emergenciais e, caso ocorra alguma chamada de urgência, solicitar cobertura do posto ao superior;
- mm) Apresentar-se sempre com compostura, utilizando sempre o uniforme passado e ajustado, sem manchas, rasgos ou qualquer outra deformação que impeça a apresentação dentro dos níveis de qualidade e, no caso de mulheres com maquiagem leve e cabelos presos e, no caso dos homens cabelo cortado e barba aparada, quando houver;
- nn) Estar sempre atento ao posto e não entrar em conversas ou assuntos paralelos durante a execução do serviço;
- oo) Recepcionar sempre de forma cortês e com linguagem simples e, em casos de situações controversas, solicitar sempre o apoio da segurança; e
- pp) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.2. Habilidades:

- ✓ Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- ✓ Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- ✓ Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- ✓ Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- ✓ Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- ✓ Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- ✓ Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
- ✓ Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

7.3. **Atitudes:**

- ✓ Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- ✓ Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- ✓ Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- ✓ Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- ✓ Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- ✓ Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- ✓ Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e
- ✓ Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

7.4. **Constituem atribuições do serviço de Garçom:**

- a) Servir e manusear bebidas e alimentos;
- b) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;
- c) Efetuar a organização do local de trabalho;
- d) Providenciar os pedidos dos clientes;

- e) Efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
- f) Auxiliar nas limpezas simples;
- g) Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
- h) Zelar pela ordem e segurança do local;
- i) Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- k) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- l) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- m) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- n) Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- o) Preparar alimentos sempre que solicitado;
- p) Preparar sucos, cafés e chás;
- q) Evitar danos e perdas de materiais;
- r) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- s) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;
- t) Relacionar e enviar ao preposto e/ou à Administração tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
- u) Manipular e servir café, chás, sucos e água em reuniões ou quando solicitado pelo órgão onde se encontra lotado, sem criar transtornos ao trabalho rotineiro;
- v) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa; e
- w) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.5. O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas **exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela sugerida**, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços das Secretarias do TCU.

8. DOS MATERIAIS

8.1. Os quantitativos de materiais são meramente estimativos e serão faturados por

medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

8.2. A solicitação mensal dos materiais, utensílios e insumos previstos poderá ser maior ou menor que a quantidade mensal e anual previamente estimada, desde que não ultrapasse o valor anual contratado.

8.3. A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste Edital, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

8.4. A não aceitação pela Administração do produto indicado pela licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

8.5. A contratada deverá fornecer mensalmente e a qualquer tempo, desde que previamente e formalmente solicitado os seguintes materiais, utensílios e insumos, necessários à execução dos serviços de recepção e copeiragem:

INSUMOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM					
Item	Produto	Descrição	Marca/Referência	Und. de medida	Qtde. Mensal
1	Açúcar	Refinado, de primeira qualidade, embalado em pacotes de 1 kg (um) quilograma. possuir características organoléticas, físico-químicas, microbiológicas e microscópicas que atendam ao padrão de identidade e qualidade estabelecido na legislação vigente (dentre as quais Resolução-MS/CNNPA n.º 12, de 24/07/1978; Resolução-Anvisa/RDC n.º 14, de 31/03/2014; e Resolução-Anvisa/RDC n.º 12, de 02/01/2001, alterada pela Res. 171, de 04/09/2006), demonstrado por laudo de análise laboratorial, datado dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.	Cristal, União e Caravelas ou similar	kg	700
2	Adoçante	Adoçante, tipo líquido límpido transparente, ingredientes: água, edulcorantes artificiais: ciclamato de sódio, sucarina sódica e acesulfame de potássio; conservantes: metilparabeno e propilparabeno; acidulante: ácido cítrico. tipo dietético, com bico dosador conta-	Zerocal, Adocyl e Lowcuçar ou similar	Unidade	36

		gotas, frasco com 100ml e validade mínima de 6 meses.			
3	Água	Água mineral, natural, potável, de mesa, COM GÁS, embalada com 12 unidades de garrafas descartáveis de 500 ml, tipo PET	-	Fardo	15
4	Café	Aspecto: em pó homogêneo, torrado e moído; Com selo certificado pela ABIC. A marca deve possuir certificado no PQC-Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 6,0 pontos e máxima de 7,2 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Categoria: Superior ou Gourmet; 100% café arábica; Característica dura; Embalagem a vácuo, em pacotes de 500 g (quinhentos gramas); Apresentação de laudo técnico emitido por instituição especializada, em conformidade com as características regulamentadas pela Resolução nº 277/2005, de 22/9/2005, da ANVISA-Agência Nacional de Vigilância Sanitária e demais legislações pertinentes; Características químicas (exigidas para cada g/100g): umidade em 5% no máximo; resíduo mineral fixo em 5% no máximo; cafeína em 0,7% no mínimo; extrato aquoso em 25% no mínimo; extrato etéreo em 8,0% no mínimo.	Café do Sítio a vácuo, Export a vácuo, Pilão a vácuo, Baronesa Superior a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo, tipo extraforte ou similar	Pacote com 500g	1.400

MATERIAIS DE CONSUMO PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM					
Item	Produto	Descrição	Marca/Referência	Und. medida	Qtde. Mensal
1	Bule	Bule térmico com ampola inox para café com capacidade para 1 litro	Tramontina, Termolar, Brinox e Emsa ou similar	Unidade	15

2	Coador	Coador para café em malha 100% algodão (35cm x 47cm)	Apreciar Café e Textil Minas Brasil ou similar	Unidade	15
3	Copo Biodegradável	Copo descartável, material POLIPROPILENO OXIBIODEGRADÁVEL (derivado de petróleo), capacidade mínima de 45 ml e máxima de 50 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODÉGRADÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével, a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionar conforme a praxe do fabricante, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865:2012 da ABNT.	Ecogreen, Ecocoppo ou similar	Cento	2
4	Copo Biodegradável	Copo descartável, material POLIPROPILENO OXIBIODEGRADÁVEL, capacidade mínima de 180 ml e máxima de 200 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODÉGRADÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével, a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionar conforme a praxe do fabricante, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865:2012 da ABNT	Ecogreen, Ecocoppo ou similar	Cento	1.500

5	Copo Biodegradável	Copo descartável, material bagaço de cana/amido de milho (ácido polático) /papel, capacidade mínima de 180 ml e máxima de 250 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODEGRADÁVEL/COMPOSTÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865:2012 da ABNT	Ecogreen, Ecocoppo ou similar	Cento	1.700
6	Copo de vidro	Copo de vidro tipo limonada com capacidade de 300ml, borda fina	Yins Home, Lazuli e Long Drink ou similar	Unidade	50
7	Dispenser	Dispenser, semiautomático, para copos descartáveis. Capacidade para armazenar, no mínimo, 100 copos de 200 ml a cada recarga. Permitir utilização de copos de diversas marcas; Mecanismo que permita saída individual dos copos; Compartimento totalmente fechado. Corpo em inox, contendo 6 grampos. Acompanha buchas e parafusos para fixação	Free Cup e Dixie ou similar	Unidade	7
8	Refil para Filtro	Refil de elemento filtrante para purificador de água Soft Everest. A base de carvão ativado e prata coloidal. Vida útil mínima de 4.000 litros ou 1 ano. Produto original	Soft ou similar	Unidade	25
9	Elemento Filtrante	Elemento filtrante para máquina de café fabricado com tecnologia “Melt Blown”, em polipropileno liso, com acabamento nas extremidades de encaixe com vedações. Sua estrutura rígida, não deforma com a pressão feita pela água na sua passagem, isso faz com que a água seja depurada de maneira uniforme até o término da sua vida útil. Excelente eficiência para remoção de materiais particulados do tipo barro, areia, limo e ferrugens entre outras partículas suspensas na água.	Acquabios ou similar	Unidade	10
10	Filme	Filme de pvc transparente medindo 15 metros	Home Park, Alpfilm e Wyda ou similar	Unidade	10
11	Garrafa	Garrafa térmica de pressão na cor branca ou preta capacidade de 1 litro, com ampola inquebrável	Tramontina, Termolar, Brinox e Emsa ou similar	Unidade	50
12	Garrafa	Garrafa térmica de pressão na cor branca ou preta capacidade de 1,8 litros	Tramontina, Termolar, Brinox e Emsa ou similar	Unidade	50

13	Garrafa	Garrafa térmica de pressão na cor branca ou preta capacidade de 3 litros	Tramontina, Termolar, Brinox e Emsa ou similar	Unidade	5
14	Guardanapo	Guardanapo de papel folha dupla med. aprox. 33 x 33cm	Grandhotel e Kimberly ou similar	Unidade	30
15	Guardanapo	Guardanapo de tecido (deve ser o mesmo tecido da toalha usada no plenário)	Jacá ou similar	Unidade	36
16	Luva	Luva de procedimento em vinil leitoso, ambidestra, descartável, transparente ou azul, sem pó. De alta sensibilidade e atóxica, destina-se ao manuseio em ambientes de produção de alimentos. Tamanhos P, M G e XG. Embalagem com 100 pares	DANNY ou similar	Caixa	2
17	Máscara	Máscara respiratória dupla descartável, Não tecido 100% polipropileno (TNT), duas camadas externam de 20g/m ² cada. Filtro de retenção bacteriana meltblown, uma camada 20g/m ² cada. Cor branca. Não libera fiapos. Baixa condutividade térmica e baixa flamabilidade. Material inerte e antisséptico. Clip para ajuste nasal: Metal galvanizado, totalmente revestido com plástico. Compatibilidade com agentes esterilizantes (Ex.: Autoclave e Óxido de Etileno). Eficiência de filtração bacteriológica (EFB): 99,92%. Destina-se ao manuseio em ambientes de produção de alimentos. Embalagem com 100 unidades	Protdesc ou similar	Caixa	2
18	Pano	De prato de 1ª qualidade em algodão alvejado medindo aproximadamente 45cm x 70cm, borda costurada	Mothers, Wipers e Navitex ou similar	Unidade	30
19	Pano de chão	Pano de chão de saco alvejado especial 80x50, para limpeza de piso - cor branca	Bettanin, Algobom, Pontex ou similar	Unidade	10
20	Misturador bebidas	Fabricado com material biodegradável, descartável. Comprimento mínimo de 11 cm. Fornecido em pacotes com 500 (quinhentas) unidades.	Inova eco ou similar	Pacote	20
21	Rodo de pia	Rodo de borracha eficiente que puxa água, e é ideal para ser utilizado em pias com alto ou baixo volume de louças, puxando todo excesso de água.	Varrebrás, bettanim ou similar	Unidade	10
22	Rolo de Papel	Alumínio Médio medindo aproximadamente 30 cm x 7,5 metros	Qualitá, Lumipam e Real Pac ou similar	Rolo	8
23	Sabão	Em pó biodegradável, embalagem com 1kg	Amazon, Vegano ou similar	Unidade	10
24	Toalha	Toalha na cor branca medindo 6 metros x 2,5 metros (para o plenário)	Jacá ou similar	Unidade	3

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral de Administração- Segedam

Secretaria Especializada em Ambientes – Sec Ambientes

Diretoria de Apoio a Contratação para Ambientes - Diac

Serviço de Apoio a Contratação para Operações- Seac- Op

25	Toalha	Toalha na cor branca medindo 5 metros x 3 metros em seda (para eventos)	Internacional ou similar	Unidade	3
26	Toalha	Toalha na cor branca redonda medindo 3 metros em seda (para eventos)	Internacional ou similar	Unidade	10
27	Toalha	Toalha na cor preta redonda medindo 3 metros em seda (para eventos)	Internacional ou similar	Unidade	5
28	Touca	Touca em TNT, descartável, sanfonada, cor branca. Destina-se ao manuseio em ambientes de produção de alimentos. Caixa com 100 unidades	Prot Clean, Santa Clara ou similar	Caixa	1

MATERIAIS DE CONSUMO PARA SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

Item	Produto	Descrição	Marca/Referência	Unid. medida	Qtde. Mensal
1	CRACHÁ EM BRANCO – CARTÃO DE ACESSO COM CHIP	a) Cartão de acesso inteligente (smart card), laminado em material PVC branco, conforme ISO 14443-A Mifare Standard (proximity cards); b) Formato padrão CR-80, com as seguintes dimensões: 86 x 54 x 0,75mm (mesmo tamanho e espessura de um cartão de crédito); c) Ser fornecido sem impressão, branco (frente e verso), com suporte para impressão policromática em ambos os lados; d) Conter, embutido no plástico, um chip mifare com memória de 1 KB de EEPROM (ou 8 bits) total, para leitura e gravação por proximidade (RFID); e) Tempo de retenção: 10 anos; f) Ciclos escritas/leitura: 100.000 vezes; g) Frequência de operação: 13,56MHz; h) Distância máxima de leitura: 100mm a depender do leitor, mesmo através de materiais não metálicos; i) Tempo e transação: <100ms; j) Anticollisão: vários cartões podem ser apresentados simultaneamente; k) Temperatura de operação do chip: -35º a +75ºC; l) Número de série único de 32 bits;	HID ou similar	Unidade	130

2	PROTETOR DE CRACHÁ RÍGIDO (PLÁSTICO)	a) Estrutura em PVC transparente; b) Orientação: vertical; e c) Dimensões: 86x54cm (deve acomodar perfeitamente os cartões de acesso (smart cards de proximidade).		Unidade	90
3	PORTA CRACHÁ RETRÁTIL (ROLLER CLIP)	a) Fabricado em plástico resistente (ABS); b) Cor predominante do corpo: azul royal; c) Dimensões: 30mm diâmetro x 10mm espessura; d) Alça em PVC cristal transparente com botão de pressão; e) Conter um mecanismo interno: sistema extensor (ioiô), com cordão de barbante resistente, com, no mínimo, 50cm de comprimento, que permita que o crachá seja movimentado e que após o uso o cordão seja recolhido automaticamente; f) Conter uma presilha metálica na face posterior para fixação em cordões, bolsos, cintas, etc; e g) Ser personalizado com uma etiqueta resinada, com impressão digital (19mm ou 20mm de diâmetro) do logotipo do TCU na parte frontal, conforme imagem abaixo. (Obs.: a licitante vencedora deverá solicitar uma amostra deste item antes de confeccionar os materiais).		Unidade	110
4	CORDÃO PARA CRACHÁ	a) Ser confeccionado em material 100% poliéster antialérgico; b) Cor predominante do tecido: azul royal; c) Medidas: 85x1,2cm; d) Conter uma chapinha lisa e uma pequena argola na ponta, em metal, com cerca de 11mm de diâmetro (para possibilitar a fixação do porta crachá retrátil (roller clip), especificado no item 2); e e) Na parte frontal(aparente) do cordão, ser impresso em silk screen, cerca de 08 (oito) logotipos do TCU na cor branca e detalhes em verde e amarelo, seguidos por 08 (oito) inscrições “TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO”, em letras maiúsculas, fonte Frutiger™, Ultranegritada (heavy), também na cor branca, com ajuste centralizado e espaçamento mínimo de 4,5cm entre cada expressão, conforme ilustração abaixo. (Obs.: a licitante vencedora deverá solicitar uma amostra deste item antes de confeccionar os materiais).		Unidade	110

5	CLIPS REMOVÍVEL PARA CRACHÁ (JACARÉ)	a) Conter uma alça em PVC cristal transparente ou leitosa, com botão de pressão; b) Conter um prendedor, tipo “jacaré”, para fixação de crachás de identificação; e O prendedor “jacaré” deve ser fabricado em metal niquelado ou cromado e medir cerca de 25x10mm, conforme ilustração abaixo.		Unidade	50
6	FITA RIBBON PARA IMPRESSORA EVOLIS DUALYS 3	O produto deve ser novo e original do fabricante da impressora, colorida, YMCKO de sublimação (dye sublimation) com 5 painéis, com rolo policromático, possibilitando impressão para os mais diferentes layouts. Deve imprimir, no mínimo, 200 imagens por rolo, para impressoras de termo transferência de cartão PVC. P/N: R3011.	Evolis ou similar	Unidade	1
7	KIT DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA EVOLIS DUALYS 3	Kit de limpeza completo (para limpeza completa da impressora). O produto deve ser novo e original do fabricante da impressora. Deve conter 5 cartões umedecidos, 5 cotonetes e uma 01 caixa com 40 panos umedecidos. P/N: A5011.	Evolis ou similar	Unidade	1
8	FITA RIBBON PARA IMPRESSORA DE CRACHÁS EVOLIS PRIMACY:	O produto deve ser novo e original do fabricante da impressora, colorida, YMCKO de sublimação (dye sublimation) com 5 painéis, com rolo policromático, possibilitando impressão para os mais diferentes layouts. Deve imprimir, no mínimo, 300 imagens por rolo, para impressoras de termo transferência de cartão PVC. P/N: R5F008A11.	Evolis ou similar	Unidade	1
9	KIT DE LIMPEZA PARA IMPRESSORA DE CRACHÁS EVOLIS PRIMACY	Kit de limpeza completo (para limpeza completa da impressora). O produto deve ser novo e original do fabricante da impressora. Deve conter 5 cartões umedecidos, 5 cotonetes e uma 01 caixa com 40 panos umedecidos. P/N: A5011.	Evolis ou similar	Unidade	1

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral de Administração- Segedam

Secretaria Especializada em Ambientes – Sec Ambientes

Diretoria de Apoio a Contratação para Ambientes - Diac

Serviço de Apoio a Contratação para Operações- Seac- Op

10	RIBBON ZEBRA ZXP SERIES 3	Fita ribbon para impressora Zebra ZXP Series 3, PN: 800033-840, original do fabricante da impressora, true colours, STK-RBN, YMCKO de sublimação (dye sublimation), com rolo policromático de resina térmica, possibilitando impressão para os mais diferentes layouts. Deve imprimir, no mínimo, 200 imagens por rolo, para impressoras de termo transferência de cartão pvc.	Zebra ou similar	Unidade	1
11	KIT LIMPEZA ZEBRA ZXP SERIES 3	Kit de limpeza para Zebra ZXP Série 3, original do fabricante da impressora. Deve conter 04 (quatro) cartões de limpeza do mecanismo de impressão e 04 (quatro) cartões de limpeza do alimentador.	Zebra ou similar	Unidade	1
12	ETIQUETA ELETRÔNICA RFID	a) Tecnologia: UHF b) Tipo: Passivo c) Protocolo RF: EPCglobal Class 1 Gen 2/ISO 18000-6C d) Frequência de operação: 860 - 960 MHz e) Chip RFID: Alien Higgs3 f) Configuração de memória: 496 bits EPC, 96 bits TID, 512 bit Memória de usuário. g) Distância de leitura: De 1 a 8 m (colado no vidro) h) Dimensões: aprox. 92 x 26 x 0,2 mm	Acura ou similar	Unidade	50
13	PORTA ETIQUETA	Porta etiquetas autoadesivas, com estrutura em plástico, tipo polipropileno. O material deve ser transparente, resistente, de fácil aderência em qualquer superfície e medir 35x102mm. São comumente utilizadas para identificar e classificar pastas, fichários etc. - Caixa com 6 Unidades		Caixa	17
14	FITA ZEBRADA P/A SEM ADESIVO 70MM X 200MM	Tamanho: 70MM X 200MM		Unidade	1

UTENSÍLIOS PARA OS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Item	Produto	Descrição	Marca/Referência	Und. medida	Qtde. Mensal
1	Açucareiro	Açucareiro em aço inox	Brinox , Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
2	Bacia	Bacia de plástico com capacidade para 8 litros	Sanremo, Rishioto e Plastisel ou similar	Unidade	1

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral de Administração- Segedam

Secretaria Especializada em Ambientes – Sec Ambientes

Diretoria de Apoio a Contratação para Ambientes - Diac

Serviço de Apoio a Contratação para Operações- Seac- Op

3	Bandeja	Bandeja giratória de vidro redonda medindo 45cm	Rachel Hoshino, Design Loral e Dynasty ou similar	Unidade	1
4	Bandeja	Bandeja em aço inox grande medindo 45cm x 35 cm	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
5	Bandeja	Bandeja em aço inox para lanche oval medindo 25cm	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
6	Bomboniére	Bomboniére de vidro grande sem tampa	Bormiole, Pub classic e bougannet ou similar	Unidade	1
7	Bule	Bule em aço inox para leite com capacidade para 280ml	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
8	Caixa	Caixa de madeira para sachê com tampa de vidro	Hilê Prática, Kapos e Provence ou similar	Unidade	1
9	Caixa Organizadora	Caixa organizadora com tampa para frutas com capacidade para 8 litros	Sanremo, Rishioto e Plastisel ou similar	Unidade	1
10	Caixa Organizadora	Caixa organizadora com tampa para frutas com capacidade para 6 litros	Sanremo, Santana e Plastisel ou similar	Unidade	1
11	Canecão	Canecão em alumínio com capacidade para 2 litros, nº 14	Fortaleza, Master e Hotel Vigor ou similar	Unidade	1
12	Colher	Colher em aço inox com bojo profundo para café	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	4
13	Colher	Colher em aço inox com bojo para sorvete	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
14	Colher	Colher em aço inox para sorvete	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
15	Colher	Colher em aço inox para preparação de suco	Di Solle, Tramontina e Brinox ou similar	Unidade	1
16	Colher	Colher em madeira em formato oval medindo 30cm	Alves, Progressive e Staff ou similar	Unidade	1
17	Colher	Colher em aço inox para chá	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
18	Colher	Colher em aço inox para sobremesa	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
19	Concha	Concha em aço inox para sobremesa medindo 23cm	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
20	Escorredor	Escorredor de prato em aço inox	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
21	Espátula	Espátula de bolo em aço inox	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
22	Faca	Faca de corte em aço especial com cabo em plástico para frutas 25x2,5x12	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
23	Faca	Faca para corte em pães	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral de Administração- Segedam

Secretaria Especializada em Ambientes – Sec Ambientes

Diretoria de Apoio a Contratação para Ambientes - Diac

Serviço de Apoio a Contratação para Operações- Seac- Op

24	Faca	Faca para sobremesa	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
25	Fruteira	Fruteira de vidro redonda grande medindo 39cm	Cristais Carina, Cambé e Vita ou similar	Unidade	1
26	Garfo	Garfo para sobremesa em aço inox	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
27	Jarra	Jarra em aço inox para água com capacidade para 2 litros	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
28	Jarra	Jarra de vidro para suco	Império Médio e Cambé ou similar	Unidade	1
29	Máquina de café	Máquina de café, em aço inox 304, com 2 reservatórios de 20 litros, torneira inovadora, com sistema de proteção contra vazamentos, entupimentos, aquecimento por resistência, termostato regulável	Universal ou similar	Unidade	1
30	Pegador	Pegador para gelo em aço inox	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
31	Peneira	Peneira com cabo médio medindo 7cm	Casaambiente, Utilitá e Plasutil ou similar	Unidade	1
32	Peneira	Peneira com cabo grande medindo 12cm	Casaambiente, Utilitá e Plasutil ou similar	Unidade	1
33	Porta copos	Conjuntos de porta copos redondos em aço inox (com 6 unidades)	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Conjunto	1
34	Porta sabão	Porta sabão de plástico com 3 compartimentos	Inplast, Sanremo e Top Plástico ou similar	Unidade	1
35	Porta talheres	Porta talheres de plástico com 4 compartimentos	Inplast, Sanremo e Top Plástico ou similar	Unidade	1
36	Pote	Pote de mantimentos em aço inox para café com capacidade para 5,3 litros	Ramos, São Jorge e Brinox ou similar	Unidade	1
37	Pote	Pote de mantimentos em aço inox para açúcar com capacidade para 5,3 litros	Ramos, São Jorge e Brinox ou similar	Unidade	1
38	Prato	Prato de vidro quadrado branco medindo 30cm x 30cm	Tramontina, Ruvolo e Caldier Rojemac ou similar	Unidade	1
39	Prato	Prato de vidro quadrado branco medindo 26cm x 26cm	Tramontina, Ruvolo e Caldier Rojemac ou similar	Unidade	1
40	Prato	Prato de vidro redondo para bolo com pé medindo 30cm	Tramontina, Ruvolo e Caldier Rojemac ou similar	Unidade	1
41	Prato	Prato de sobremesa quadrado, na cor branca com capacidade para 250ml	Bormiole, Toledo e White ou similar	Unidade	1
42	Tábua	Tábua de corte grande na cor branca 33x20cm	Micaza, Pronyl e Inplast ou similar	Unidade	1

43	Taça	Taça de mesa de vidro com pé para 2,3 litros	Bormiole, Pub classic e bougannet ou similar	Unidade	1
44	Taça	Conjunto 6 taças de vidro para sobremesa	Nadir Goumet ou similar	Conjunto	1
45	Taça	Vasilha em aço inox para sobremesa	Jacá ou similar	Unidade	1
46	Tesoura	Tesoura para uso em cozinha em metal	Brinox, Tropical e Tramontina ou similar	Unidade	1
47	Xícara	Xícara para café em porcelanato na cor branca bordas finas 60 ml	Internacional ou similar	Unidade	7
48	Xícara	Xícara para café em porcelanato na cor branca bordas finas 250 ml	Internacional ou similar	Unidade	7

8.6. Especificações detalhadas do café:

9.6.1. **Características do Produto:** Café, em pó homogêneo, torrado e moído, constituídos de grãos tipo 6 COB, com no máximo 10% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA) e ausente de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (conilon), com classificação de bebida Mole a Rio, isento de gosto Rio Zona.

9.6.2. **Características Sensoriais Recomendáveis e Nota de Qualidade Global da bebida:** Cafés com Categoria de Qualidade Superior devem apresentar Aroma e Sabor característico do produto, podendo ser Suave ou Intenso e obter, em análise sensorial da bebida, Nota de Qualidade Global na faixa de 6,0 a 7,2 pontos, realizada por equipe selecionada e treinada, em laboratórios credenciados, fazendo uso de escala de 0 a 10 para Qualidade Global.

9.6.3. **Características químicas (exigidas para cada g/100 g):** Umidade em 5% no máximo; resíduo mineral fixo em 5% no máximo; resíduo mineral fixo, insolúvel em ácido clorídrico a 10% v/v em 1,0% no máximo; cafeína em 0,7% no mínimo; extrato aquoso em 25% no mínimo; extrato etéreo em 8,0% no mínimo.

9.6.4. **Embalagem:** Embalagem a vácuo, em pacotes de 500 g (quinhentos gramas) acondicionados em fardos ou caixas com capacidade para 10 Kg (dez quilogramas) cada, constando nas embalagens individuais e nos fardos/caixas, de forma legível, a data de fabricação e de validade do produto, mínima de 6 (seis) meses a contar da data da entrega.

9.6.5. **Ponto de torra:** Cafés com Categoria de Qualidade Superior podem apresentar pontos de torra numa faixa de moderadamente clara (Agtron /SCAA #75) a moderadamente escura (Agtron /SCAA #45), evitando cafés com pontos de torra muito escuros.

Ficha Técnica - Torrção	Nº Disco Agtron	Classificação
------------------------------------	----------------------------	----------------------

Escura	45	Moderadamente escura
Média	55	Média clara
	65	Média clara
Clara	75	Moderadamente clara

8.7. **Especificações detalhadas do Açúcar:** Refinado, de primeira qualidade, embalado em pacotes de 1 Kg (um quilograma). Possuir características organolépticas, físico-químicas, microbiológicas e microscópicas que atendam ao padrão de identidade e qualidade estabelecido na legislação vigente (dentre as quais Resolução-MS/CNNPA n.º 12, de 24/07/1978; Resolução-Anvisa/RDC n.º 14, de 31/03/2014; e Resolução-Anvisa/RDC n.º 12, de 02/01/2001, alterada pela Res. 171, de 04/09/2006), demonstrado por laudo de análise laboratorial, datado dos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

8.8. **Especificações detalhadas do Adoçante:** Adoçante, tipo líquido límpido transparente, ingredientes: água, edulcorantes artificiais: ciclamato de sódio, sacarina sódica e acessulfame de potássio; conservantes: metilparabeno e propilparabeno; acidulante: ácido cítrico. Tipo dietético, com bico dosador conta-gotas, frasco com 100 ml e validade mínima de 6 meses.

8.9. **Especificações detalhadas do copo biodegradável (45 ml/50 ml):** Copo descartável, material POLIPROPILENO OXIBIODEGRADÁVEL (derivado de petróleo), capacidade mínima de 45 ml e máxima de 50 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODÉGRADÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével, a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionar conforme a praxe do fabricante, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865:2012 da ABNT.

8.10. **Especificações detalhadas do copo biodegradável (180 ml/200 ml):** Copo descartável, material POLIPROPILENO OXIBIODEGRADÁVEL (derivado de petróleo), capacidade mínima de 180 ml e máxima de 200 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODÉGRADÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente. O copo deve trazer gravado em relevo, com caracteres visíveis e de forma indelével, a marca ou identificação do fabricante, a capacidade e o símbolo de identificação de material para reciclagem. Acondicionar conforme a praxe do fabricante, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865:2012 da ABNT.

8.11. Especificações detalhadas do copo biodegradável (bagaço de cana): Copo descartável, material bagaço de cana/amido de milho (ácido polático) /papel, capacidade mínima de 180 ml e máxima de 250 ml, aplicação líquidos quentes, características adicionais ATÓXICO E BIODERGRADÁVEL/COMPOSTÁVEL. Os copos devem ser homogêneos, isentos de materiais estranhos, bolhas, rachaduras, furos, deformações, bordas afiadas ou rebarbas, não devem apresentar sujidade interna ou externamente, de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. Deverá atender as condições gerais da NBR 14865:2012 da ABNT.

9. DO RECEBIMENTO DOS INSUMOS

9.1. A entrega dos insumos, (compreendendo também materiais e utensílios) deverá ser efetuada mensalmente, até o dia 5 (cinco) de cada mês, com a solicitação prévia da FISCALIZAÇÃO. Caso o dia 5 (cinco) do mês ocorra em sábados, domingos ou feriados, a entrega deverá ser realizada no dia útil imediatamente anterior ao da data prevista.

9.2. A FISCALIZAÇÃO poderá solicitar a entrega do café em outras datas, previamente estabelecidas, observada a antecedência mínima de 48 h (quarenta e oito horas) para solicitação.

9.3. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues no depósito da CONTRATADA, localizado nas dependências da CONTRATANTE, até o quinto dia útil de cada mês.

9.4. A descrição de marca de produto destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pela FISCALIZAÇÃO, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços.

9.5. Entende-se como similar o produto de outra marca que possua qualidades iguais ou superiores aos referenciados. Sua adoção, contudo, deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pela FISCALIZAÇÃO.

9.6. Baseando-se nas Planilhas de Preços e Consumo Estimado de Materiais, será verificada:

- a) A eventual existência de saldos que poderá implicar redução equivalente no valor da fatura;
- b) A eventual aplicação de quantitativo do produto superior ao estimado, o que poderá determinar ajuste equivalente no valor da fatura.

9.7. Não serão aceitos, em hipótese alguma, fardos, caixas ou frascos violados ou com outros danos que prejudiquem o acondicionamento e a qualidade dos produtos e que causem vazamento do açúcar refinado e/ou do adoçante dietético.

9.8. Os lacres e selos de segurança das embalagens e frascos deverão estar de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT.

9.9. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pela

FISCALIZAÇÃO.

9.10. Os materiais constantes deste anexo serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme o quantitativo consumido no mês, após conferência pela FISCALIZAÇÃO.

10. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

10.1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou por grupo de servidores constituindo Comissão Específica de Avaliação (CEA) designada para tal.

10.2. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços contratados, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública. O relatório de qualidade será obtido por meio da nota obtida na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável ou por comissão.

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

10.4. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que esta alteração:

10.5. Não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 125 da Lei 14.133/2021;

10.6. Não configure descaracterização do objeto contratado.

10.7. A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou por Comissão Específica de Avaliação - CEA constituída por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE.

10.8. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme critérios a seguir:

1 - INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Cumprir o horário e as datas estabelecidos pelo contrato.
Meta a cumprir	Sem atraso.
Instrumento de medição	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Apuração da quantidade registrada de atrasos mensalmente pelo controle da FISCALIZAÇÃO.
Início de vigência	3 meses após o início do contrato.



Faixas de ajustes no pagamento	Sem atraso – 0 ponto De 1 a 10 atrasos – 5 pontos Acima de 10 atrasos – 10 pontos
Observações	-

2 – EFETIVO DOS EMPREGADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Efetuar a reposição de funcionários faltosos por qualquer motivo (férias, licenças médicas, dispensa, entre outros) em tempo hábil e previsto.
Meta a cumprir	Cumprir a reposição em tempo hábil, para que os postos não fiquem vagos e cause prejuízos na prestação dos serviços.
Instrumento de medição	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Apuração da quantidade de registros, mensais, de descumprimento das reposições solicitadas pela FISCALIZAÇÃO.
Início de vigência	3 meses após o início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 3 registros – 0 ponto De 4 a 6 registros – 5 pontos Acima de 6 registros – 10 pontos
Observações	-

3 – TEMPO DE RESPOSTAS ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Atender às solicitações da Fiscalização/Gestão do contrato no prazo assinalado, ainda que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em tempo maior.
Meta a cumprir	Que o tempo de respostas e comunicação entre a contratada e a Fiscalização seja o mais célere possível, conforme estabelecido nos instrumentos contratuais.
Instrumento de medição	Registros de fiscalização apontados pelo fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Somatório dos apontamentos registrados no mês corrente pela FISCALIZAÇÃO.
Início de vigência	3 (três) meses após o início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem registros – 0 ponto De 1 a 3 registros – 5 pontos Acima de 3 registros – 10 pontos
Observações	-

4 – ZELO PELAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	
Item	Descrição

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Secretaria-Geral de Administração- Segedam

Secretaria Especializada em Ambientes – Sec Ambientes

Diretoria de Apoio a Contratação para Ambientes - Diac

Serviço de Apoio a Contratação para Operações- Seac- Op

Finalidade	Zelar pelas instalações e equipamentos do Tribunal de Contas da União que forem utilizadas na vigência do contrato.
Meta a cumprir	Não ocorra danos ao patrimônio ou instalações do TCU durante a execução do contrato.
Instrumento de medição	Registros de fiscalização apontados pelo fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Somatório dos apontamentos registrados no mês corrente pela FISCALIZAÇÃO.
Início de vigência	3 (três) meses após o início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Sem ocorrência – 0 ponto De 1 a 3 ocorrências – 5 pontos Acima de 3 ocorrências – 10 pontos
Observações	-

5 – ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Item	Descrição
Finalidade	Manter a fiscalização/gestão do contrato a par de toda e qualquer alteração do quadro de funcionários em exercício no TCU, independente da motivação.
Meta a cumprir	Ter o controle e a atualização nos sistemas de controle e informações internos deste Tribunal.
Instrumento de medição	Registros de fiscalização apontados pelo fiscal do contrato.
Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Somatório dos apontamentos registrados no mês corrente pela FISCALIZAÇÃO.
Início de vigência	3 (três) meses após o início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 3 apontamentos – 0 ponto De 4 a 6 apontamentos – 5 pontos Acima de 6 apontamentos – 10 pontos
Observações	-

6 – ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Item	Descrição
Finalidade	Efetuar o pagamento de salário, vale-alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas previstas.
Meta a cumprir	Que a contratada cumpra o prazo estabelecido na legislação trabalhista, e que os colaboradores não sejam prejudicados.
Instrumento de medição	Registros de fiscalização apontados pelo fiscal do contrato.

Forma de acompanhamento	Relatório da FISCALIZAÇÃO.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Somatório dos apontamentos registrados no mês corrente pela FISCALIZAÇÃO.
Início de vigência	3 (três) meses após o início do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Até 3 ocorrências – 0 ponto De 4 a 6 ocorrências – 5 pontos Acima de 6 ocorrências – 10 pontos
Observações	-

10.9. Para o atesto e entrega provisória dos serviços prestados, o GESTOR DO CONTRATO elaborará o RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, consolidando as informações relativas às ocorrências verificadas na execução, e calculará o INDICADOR DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS. O resultado do IMR será a média aritmética simples da pontuação obtida a partir dos indicadores observados, conforme tabela abaixo:

FATOR DE QUALIDADE			
Média de pontos no mês	0 a 3 pontos	3,01 a 5 pontos	Mais de 5 pontos
% ANS/IMR	100%	95%	90%

10.10. O valor a ser recebido pela CONTRATADA em relação aos serviços prestados é diretamente proporcional ao percentual atingido na escala do ANS/IMR. Assim, o valor da fatura será o resultado da multiplicação do valor da medição e do percentual do ANS/IMR atingido.

$$VF = VM \times FQ (\%);$$

VF: Valor de Fatura;

VM: Valor da Medição;

FQ (%): Percentual do IMR atingido no mês;

10.11. O relatório da avaliação deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo a documentação correspondente. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de avaliação será enviado à empresa com prazo aberto para manifestação.

10.12. As eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.13. Após ser notificada do RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS, a Contratada poderá apresentar justificativa por escrito para eventual prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência,



resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.14. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o resultado obtido ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso, se obtém o valor da fatura e autoriza a CONTRATADA a emissão do Documento Fiscal de seus serviços, concluindo a entrega definitiva do serviço prestado.

10.15. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação concomitante das penalidades previstas na Cláusula de sanções do Contrato.

10.16. A utilização do IMR não se confunde com a aplicação das penalidades discriminadas na Cláusula de Sanções Administrativas do contrato, mas ambas podem, inclusive, ser aplicadas concorrentemente, observadas as peculiaridades de cada caso; o IMR será aplicado quando do atesto pelo Gestor do Contrato, sendo condição e regra para o cumprimento do objeto e pagamento dos serviços, enquanto que a sanção administrativa deverá ser aplicada observando-se o contraditório e a ampla defesa da contratada, em processo instaurado independentemente do processo administrativo principal da contratação.

10.17. O IMR seguirá as condições definidas neste Termo de Referência e fará parte do Termo de Contrato como obrigação entre as partes.

10.18. Em hipótese alguma a Contratada deverá materializar a elaboração do IMR, ou seja, o Gestor do Contrato é quem deve responder por sua elaboração e aplicação para apuração do valor efetivo a ser pago pelo serviço.