

MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ.EDUCAC./DF

Termo de Referência 100/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
100/2025	153978-MEC/INEP/INST.NAC.DE EST.E PESQ. EDUCAC./DF	RODRIGO HENRIQUE DE FARIAS PENA PASSOS	03/10/2025 17:11 (v 0.30)
Status	ASSINADO		

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	111/2025	23036.006950/2025-01

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de copeiragem, compreendendo o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MENSAL DO POSTO (C) = AxB	VALOR ANUAL DO ITEM (D) = Bx12	VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO (E) = DxA
I	1	Copeiro(a) CBO 5134-25	14397	Posto	9	R\$ 9.289,89	R\$ 83.609,01	R\$ 111.478,68	R\$ 1.003.308,12
	2	Garçom /Garçonete CBO 5134-05	14397	Posto	7	R\$ 7.161,55	R\$ 50.130,85	R\$ 85.938,60	R\$ 601.570,20
	3	Encarregado-Geral CBO 4101-05	25623	Posto	1	R\$ 10.639,62	R\$ 10.639,62	R\$ 127.675,44	R\$ 127.675,44
TOTAL							R\$ 144.379,48		R\$ 1.732.553,76

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é considerado essencial, pois visa atender à necessidade da Administração de forma permanente e contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto na Portaria Inep nº 404 (1717255), de 16 de junho de 2025 e o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. Cumpre esclarecer que a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos na forma do artigo 94 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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 2025, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 01678363000143-0-000001/2025;
2. Data de publicação no PNCP: 13/05/2024, Última atualização: 01/09/2025
3. Id do item no PCA: 277
4. Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE
5. Identificador da Futura Contratação: 153978-111/2025

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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. Considerando o ciclo de vida do objeto, especialmente para os itens de maior relevância - café e açúcar:

- As embalagens primária e secundária dos produtos devem ser recicláveis e/ou conter percentual de material reciclado em sua composição em observância aos normativos que tratam do tema.
- A forma de consumo do café e do açúcar cristal deve evitar desperdício.
- Deve ser realizado o descarte seletivo das embalagens a fim de favorecer a correta destinação no pós-consumo. A NBR 16182:2014 contém a simbologia de identificação dos materiais para o adequado descarte.

4.1.2. Deverão, ainda, serem observadas as orientações da Instrução Normativa 01/2010 da SLTI/MPOG, no que couber, na execução dos serviços.

4.1.3. Adotar boas práticas de otimização da utilização dos recursos e de redução de desperdícios, tais como treinamento /capacitação periódico dos empregados sobre boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta coletiva;

4.1.4. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança de trabalho de acordo com as normas regulamentadoras vigentes;

4.1.5. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.1.6. Para atendimento ao disposto no Decreto nº 11.430/2023, a contratada deverá assegurar a reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica, conforme previsto no inciso I do § 9º do art. 25 da referida Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo art. 3º do Decreto.

4.1.6.1. Considerando que o contrato prevê a alocação de quantitativo inferior a 25 postos de trabalho, recomenda-se a inclusão de percentual de reserva de vagas de 6%, em conformidade com a possibilidade prevista na norma, como forma de promover a inclusão social e atender aos princípios da equidade e da dignidade da pessoa humana.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **total** da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até 1 (um) dia antes data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. 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 9:00 horas às 17:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2022-3230 ou pelo e-mail crl.dgp@inep.gov.br.

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

4.22. 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 .

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

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

4.24. 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.

Instalação de escritório

4.25. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município do Distrito Federal ou em um raio máximo de até 60 km (sessenta quilômetros), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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: em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato:

5.1.1.1. O prazo de início da execução do contrato poderá ser alterado conforme interesse da Administração.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de copeiro, garçom e encarregado-geral, observadas as disposições e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2.2. Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

5.1.2.3. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será exercida por meio de Preposto indicado pela contratada e aceito pela equipe de fiscalização, a qual deverá ser devidamente registrada.

5.1.2.4. Os postos de serviços não poderão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas dos funcionários, a empresa contratada deverá, no início da jornada do profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

5.1.2.5. A Contratada deverá observar as obrigações trabalhistas locais.

5.1.2.6. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela Fiscalização do Inep.

5.1.2.7. O Inep não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, mas se reserva no direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

5.1.2.8. A Contratada deverá apresentar os comprovantes dos requisitos de qualificação dos colaboradores que desempenharão as funções sempre que um novo profissional seja apresentado, para os casos de substituição.

5.1.2.9. É vedado aos prestadores de serviços alocados na execução dos serviços o acesso às instalações do INEP trajando vestimenta que afronte o decoro e a moral, transitar em velocidade superior à permitida nas garagens internas do Contratante, provocar balbúrdia, desavenças ou brigas, apresentar-se embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas, e deverão ser observadas todas as normas vigentes de acesso às dependências do INEP.

5.1.2.10. Não permitir o retorno de profissionais substituídos, ao longo da execução contratual, às dependências do Inep para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais, cumprimento de aviso prévio de qualquer natureza ou quaisquer outros motivos.

5.1.2.11. Atender prontamente, sem ônus para o Inep, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste instrumento.

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

5.1.2.13. Não incidem condições de insalubridade e periculosidade sobre os serviços a serem executados.

5.1.2.14. O Inep disponibilizará à Contratada, em cada copa, equipamentos próprios mediante assinatura de Termo de Responsabilidade, conforme o Anexo XIV. A Contratada será responsável pela guarda e conservação dos equipamentos.

5.1.2.15. Materiais, insumos e demais fornecimentos necessários à execução do objeto serão fornecidos e pagos conforme demandados pelo Contratante.

5.1.2.16. A Contratada deverá obedecer no exercício das suas atividades os seguintes prazos:

- a) De 02 (duas) horas após o início da respectiva jornada, para substituir toda e qualquer ausência;
- b) De 05 (cinco) dias úteis para comunicar o INEP, por escrito, quaisquer alterações no Contrato Social da empresa;
- c) Providenciar a uniformização e identificação de todos os funcionários na data de assinatura do contrato, a ser previamente definida junto ao Inep;
- d) De 05 (cinco) dias corridos para promover o ressarcimento de danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais causados ao INEP ou a terceiros, por seus empregados ou prepostos - a preços atualizados, contados a partir da comprovação e ciência de sua responsabilidade;
- e) No primeiro dia útil do mês disponibilizar aos prestadores o pagamento dos vales transporte e alimentação;
- f) Do 5º (quinto) dia útil do mês (incluindo o sábado, de acordo com a IN nº 01 do Ministério do Trabalho e Emprego, de 7/11/1989) para disponibilizar o pagamento dos salários.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Edifício Sede do Inep - Setor de Indústrias Gráficas (SIG) | Quadra 4 | Lote 327 | Brasília (DF) | CEP 70610-908.

5.2.1. Os serviços de copeiragem serão executados nas dependências do Inep, bem como em quaisquer locais externos onde o Instituto possua propriedade, vínculo, relação institucional ou necessidade que justifique a utilização desses serviços, caso necessário.

5.3. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:00 e 21:30 horas, conforme Portaria Inep nº 521, de 24 de Novembro de 2022 (SEI nº 1050900) e alterações posteriores, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuído da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e/ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite das 40 horas semanais, em conformidade com a Instrução Normativa nº 381, de 17 de setembro de 2025.

5.3.1. Em função das especificidades das atividades institucionais do Inep, poderá haver jornada de trabalho excepcional em final de semana e/ou feriado, mediante prévia comunicação à Contratada e garantida a eventual compensação da carga horária conforme determina a CCT para as horas de serviços prestadas.

5.3.2. Admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos na contratação.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*:

5.5. Copeiro(a):

5.5.1. Preparar e servir café e chá nos locais e horários determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado;

5.5.2. Distribuir e abastecer as garrafas colocadas à disposição dos servidores e colaboradores nos locais determinados pelo CONTRATANTE:

- a) Servir água e café nas diversas dependências do Inep, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, ou quando solicitado;
- b) Servir café em xícaras de porcelana e água em copos de vidro nos gabinetes e salas de autoridades, bem como em reuniões;
- c) Nas demais salas, o café poderá ser distribuído em garrafas térmicas, a critério da fiscalização contratual; caso necessário, poderá ser servido em xícaras de porcelana e a água em copos descartáveis, de vidro ou em jarra de inox.

5.5.3. Lavar e higienizar diariamente os equipamentos utilizados na preparação e distribuição de café, chá e água;

5.5.4. Lavar e higienizar diariamente as dependências da copa, mantendo o local sempre limpo, bem como bancada das garrafas de café nos corredores, junto à copa;

5.5.5. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas, inclusive os armários, geladeiras, microondas;

5.5.6. Acompanhar o consumo de café, chá, açúcar, adoçante e água;

5.5.7. Manter limpos copos, talheres, xícaras, garrafas e demais utensílios utilizados na copa e nos serviços;

5.5.8. Agir com cortesia, educação e urbanidade;

5.5.9. Ser assíduo e pontual, apresentar-se uniformizado, com sapatos limpos e engraxados, barba feita, cabelos limpos e aparados (homens) ou presos (mulheres) e unhas curtas;

5.5.10. Retirar adornos pessoais (anéis, alianças, relógios, brincos, colares) durante a manipulação de alimentos;

5.5.11. Não utilizar celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar atos que possam contaminar alimentos ou bebidas durante as atividades;

5.5.12. Cumprir rigorosamente as normas de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);

5.5.13. Comunicar imediatamente qualquer dificuldade, defeito em equipamentos ou necessidade de reparo;

5.5.14. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

5.5.15. Comunicar com antecedência ao encarregado a falta ou necessidade de reposição de materiais, como café, açúcar e outros;

5.5.16. Manter integração com os garçons para o bom andamento dos trabalhos;

5.5.17. Permanecer no posto de trabalho, não se afastando para atender chamados ou executar tarefas de terceiros não autorizados;

5.5.18. Auxiliar garçons nos serviços diários, quando necessário;

5.5.19. Auxiliar na preparação de café, chá e montagem de bandejas e mesas durante eventos;

5.5.20. Cumprir normas e orientações disciplinares da Contratante;

5.5.21. Executar outras atividades correlatas à função e necessárias ao bom desempenho do trabalho;

5.5.22. Comunicar qualquer ocorrência considerada irregular no serviço;

5.5.23. Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Inep; e

5.5.24. Manter sigilo sobre informações obtidas em razão do cargo que ocupam.

5.6. Garçom:

5.6.1. Preparar ambientes para servir refeições, lanches, água, café e chás, conforme orientação da Fiscalização;

5.6.2. Providenciar gelo;

5.6.3. Auxiliar a copeira na lavagem de copos, talheres, xícaras e demais utensílios de copa, sempre que necessário;

- 5.6.4. Servir água, chá e café aos ocupantes de cargos de chefia, conforme necessidades do Inep. O café deve ser servido nos gabinetes (ou conferido) a cada hora ou quando solicitado;
- 5.6.5. Realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- 5.6.6. Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando necessário;
- 5.6.7. Selecionar talheres e verificar utensílios e equipamentos de trabalho;
- 5.6.8. Limpar equipamentos de refrigeração, mesas, bancadas, bandejas e carrinhos;
- 5.6.9. Agir com cortesia, educação e urbanidade;
- 5.6.10. Ser assíduo e pontual, apresentar-se uniformizado, com sapatos engraxados, barba feita, cabelos limpos e aparados (homens) ou presos (mulheres) e unhas curtas;
- 5.6.11. Retirar adornos pessoais (anéis, alianças, relógios, brincos, colares) durante a manipulação de alimentos;
- 5.6.12. Não utilizar celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar atos que possam contaminar alimentos ou bebidas durante as atividades;
- 5.6.13. Cumprir rigorosamente as normas de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004);
- 5.6.14. Prestar serviços em eventos, sessões, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pelo Inep, incluindo servir bebidas, montar e retirar mesas, servir couvert e atender palestrantes;
- 5.6.15. Retirar restos de comida e separar o lixo;
- 5.6.16. Comunicar imediatamente ao encarregado qualquer dificuldade, defeito em equipamentos ou necessidade de reparo;
- 5.6.17. Informar com antecedência ao encarregado a falta ou necessidade de substituição de materiais;
- 5.6.18. Manter integração com os serviços das copeiras para o bom andamento dos trabalhos;
- 5.6.19. Permanecer no posto de trabalho, não se afastando para atender chamados ou executar tarefas de terceiros não autorizados;
- 5.6.20. Cumprir normas e orientações disciplinares da Contratante;
- 5.6.21. Executar outras atividades correlatas à função e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 5.6.22. Comunicar qualquer ocorrência considerada irregular no serviço;
- 5.6.23. Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Inep; e
- 5.6.24. Manter sigilo sobre informações obtidas em razão do cargo que ocupam.

5.7. Encarregado-Geral:

- 5.7.1. Executa atividades como orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, cabendo ainda, responder pela empresa junto à Fiscalização do Contrato, quanto à execução dos serviços, cujos custos deverão estar discriminados em planilha própria. Atribuições (rol exemplificativo):
- 5.7.2. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações da Fiscalização do Contrato;
- 5.7.3. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para esclarecer dúvidas sobre a execução dos serviços;
- 5.7.4. Informar imediatamente à Fiscalização qualquer irregularidade nos locais de prestação dos serviços;
- 5.7.5. Garantir que os empregados comuniquem-se primeiramente com a Contratada, e não com a Fiscalização ou servidores da Contratante, em caso de problemas relacionados à execução contratual;
- 5.7.6. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
- 5.7.7. Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;
- 5.7.8. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;

- 5.7.9. Entregar aos empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, conforme legislação vigente;
- 5.7.10. Orientar e zelar para que os empregados mantenham conduta educada e cordial, bem como padrões adequados de apresentação e higiene;
- 5.7.11. Propor e adotar medidas para aplicação de sanções a empregados que descumprirem obrigações ou normas de conduta do Contrato;
- 5.7.12. Esclarecer questões relacionadas a Notas Fiscais/Faturas ou qualquer outra documentação, sempre que solicitado;
- 5.7.13. Administrar todos os assuntos relativos aos empregados da Contratada, respondendo perante a Contratante por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- 5.7.14. Implantar rotinas administrativas, orientar sua execução e avaliar sua eficiência, propondo melhorias quando necessário;
- 5.7.15. Elaborar e supervisionar cronogramas de serviço;
- 5.7.16. Definir e gerenciar escala de trabalho;
- 5.7.17. Delegar funções e orientar o cumprimento de normas e ordens de serviço;
- 5.7.18. Avaliar o desempenho da equipe e identificar necessidade de remanejamento, quando aplicável;
- 5.7.19. Divulgar informações, elaborar comunicados, relatórios, formulários e demais documentos necessários à execução das atividades;
- 5.7.20. Informar à fiscalização do contrato, imediatamente, quaisquer situações de danos ou avarias nos equipamentos disponibilizados mediante Termo de Responsabilidade;
- 5.7.21. Verificar estoque de materiais de consumo, conferir, armazenar e solicitar reposição;
- 5.7.22. Solicitar materiais de consumo junto à Contratada, com antecedência suficiente para evitar a falta de insumos durante a execução dos serviços;
- 5.7.23. Apresentar à fiscalização do contrato, até o 2º dia útil do mês subsequente ao período de faturamento, a medição completa e detalhada de todos os serviços efetivamente executados;
- 5.7.24. Executar outras atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 5.7.25. Demonstrar habilidade para contornar situações adversas e exercer liderança de equipe.

5.8. O quadro abaixo apresenta, resumidamente, as quantidades de postos de trabalho de copeiros e garçons, e sua distribuição prévia:

Pavimento	Área de Atendimento	Qtde. de Copeiro	Qtde. de Garçon
Cobertura	Presidência	1	1
	DAES	1	1
2º pavimento	DGP	1	1
	DAEB	1	1
1º pavimento	CETIC	1	1
	DEED	1	
Térreo	GCDI(antigo CIBEC)	1	1
	DIREDD	1	1
	DAEPT		
1º Subsolo (Auditório)	Afis	1	-
Quantidade Total de Copeiros e Garçons		9	7

5.8.1. Os quantitativos foram estimados considerando a configuração do edifício, visto que cada pavimento é composto por duas alas, cada uma com uma copa, para atendimento às sete diretorias do Instituto e à CGDI (antigo Cibec). Quanto ao pavimento do auditório, será utilizada somente uma copa para atendimento ao público usuário deste andar. Maiores detalhamentos sobre a estimativa das quantidades encontram-se disponíveis no Estudo Técnico Preliminar da contratação.

5.8.2. A estimativa de 1 (um) posto de encarregado-geral justifica-se em razão da natureza das atividades inerentes ao objeto, para que ele seja a figura responsável por orientar, distribuir, acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços, sendo necessária sua permanência nas dependências do Inep.

5.8.3. Ressalta-se que a distribuição atual poderá ser reorganizada conforme a necessidade da Administração, especialmente em razão de eventuais atualizações na estrutura organizacional do Instituto ou a título de necessidades específicas, devidamente justificadas, das áreas.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.9.1. A contratada será responsável pelo controle e distribuição dos materiais e utensílios, além dos equipamentos de propriedade do Inep.

5.9.2. Os materiais de consumo, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e compatíveis com os locais onde serão utilizados, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação do Inep.

5.9.3. A fiscalização poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo) em relação ao disposto no presente termo de referência;

5.9.4. Os custos referentes aos materiais e utensílios deverão constar como item específico da planilha de formação de preços apenas do posto de "Copeiro".

5.9.5. O fornecimento de materiais e utensílios será realizado mediante solicitação prévia da fiscalização do contrato, com base em comunicação do encarregado, informando a necessidade de reposição e/ou substituição de itens, visando à adequada execução dos serviços.

5.9.6. Os materiais previstos neste Termo serão fornecidos por demanda, através da emissão prévia de Ordens de Fornecimento de acordo com a necessidade da contratante.

5.9.7. A contratada deverá disponibilizar os materiais em até 3 (três) dias a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

5.9.8. Todas as listagens constantes nas tabelas de quantitativos são indicativas, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade sobre a adequação e a quantificação dos materiais elencados, visando sempre a boa prestação dos serviços de copeiragem, de forma que não falte material para a execução dos serviços.

5.9.9. A contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências do Inep, sendo de responsabilidade do encarregado o controle e gestão deste estoque para a execução dos serviços.

5.9.9.1. Compete ao encarregado acompanhar o estoque de materiais, garantindo que as solicitações de reposição sejam realizadas com antecedência suficiente para evitar a falta de insumos durante a execução dos serviços, considerando o prazo máximo de entrega estipulado a partir da emissão da Ordem de Fornecimento.

5.9.9.2. O estoque mínimo de materiais deverá ser suficiente para garantir a execução dos serviços por, pelo menos, uma semana.

5.9.10. Caso haja materiais não entregues na quantidade estipulada na planilha de custos, o valor referente aos itens não entregues será glosado no pagamento mensal.

5.9.11. Os materiais são necessários ao perfeito funcionamento das rotinas de trabalho e **deverão estar disponíveis, em quantidades adequadas, observando-se o estipulado para o estoque mínimo, no primeiro dia de serviço.** A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

5.9.12. Os materiais e utensílios fornecidos, no momento do encerramento do contrato, serão de propriedade do Inep.

Materiais de consumo:

5.9.13. Os materiais a serem empregados na execução do objeto apresentam quantidades estimadas baseada na relação e no quantitativo do contrato vigente, revisado conforme levantamento apresentado pela fiscalização, conforme e-mail anexado no Documento de suporte ao ETP (1771798), podendo ocorrer oscilações, não eximindo com isso à contratada da responsabilidade de fornecer os materiais que porventura venham a faltar para a perfeita execução dos serviços.

5.9.14. A quantidade de materiais de consumo deve ser considerada para a execução de um mês de serviço.

5.9.15. As quantidades descritas são citadas apenas como quantitativo estimativo para efeito de composição de custo, podendo variar de acordo com a demanda, e o pagamento se dará de acordo e de forma proporcional com o fornecimento do item.

MATERIAIS DE CONSUMO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	QUANTIDADE MENSAL
1	Açúcar, coloração branca, tipo cristal, em pacote de 5kg.	Pacote de 5Kg	912	76
2	Adoçante Dietético, tipo líquido transparente, a base de sucralose, com bico dosador.	Frasco com 100 ml	180	15
3	Café torrado e moído, tipo único, ponto de torra média, categoria de qualidade superior, embalagem a vácuo de 500g	Pacote de 500g	9.072	756
4	Chá, sabor Erva-cidreira.	Caixa c/ 10 sachês	720	60
5	Chá, sabor Erva-doce	Caixa c/ 10 sachês	720	60
6	Chá, sabor Camomila	Caixa c/ 10 sachês	720	60
7	Chá, sabor Hortelã	Caixa c/ 10 sachês	720	60
8	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%	Frasco de 1 Litro	144	12
9	Detergente líquido neutro, para uso geral, a base de Alquilbenzeno Sulfonato de Sódio, embalagem de 500mL	Embalagem de 500ml	288	24
10	Esponja de limpeza multiuso, dupla face.	Unid.	600	50
11	Esponja de lã de aço - Pacote com 8 unidades	Pacote	108	9
12	Sabão em barra, tipo neutro glicerinado, embalado em pacote com 5 unidades de 200g.	Pacote	96	8
13	Sabão em pó, embalagem de 1kg	Embalagem de 1kg	24	2
14	Pano de chão - Saco Alvejado - aprox. 100cm x 70 cm	Unid.	180	15
15	Pano de prato em algodão - aprox. 45cm x 75cm	Unid.	240	20
16	Flanela - aprox. 40cm x 60cm	Unid.	144	12
17	Saco plástico para lixo, preto, capacidade de 40 Litros - Pacote com 100 unidades	Pacote	24	2
18	Limpador multiuso para limpeza geral, frasco de 500 mL.	Unid.	216	18
19	Coador de pano para cafeteira industrial, compatível com as máquinas do órgão	Unid.	216	18
20	Álcool em gel para limpeza geral, frasco de 500 gramas.	Unid.	144	12
21	Luva Látex Multiuso – Tamanho M	Unid.	24	2

5.9.16. Em atenção ao disposto no Catálogo Eletrônico de Padronização de café torrado e açúcar, a contratada deverá observar para fornecimento desses itens:

I - CAFÉ - APRESENTAÇÃO: TORRADO E MOÍDO. TIPO: ÚNICO. TORREFAÇÃO: PONTO DE TORRA MÉDIA

- Código CATMAT: 606523
- Embalagem:
- Tipo: a vácuo
- Unidade de medida: 500 g
- Material: o material da embalagem em contato direto com o café, deverá ser de material adequado e observando a legislação específica vigente.
- Rótulo: deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - Grupo: torrado e moído;
 - Informação da espécie de café com a expressão "100% (nome da espécie)", ou a predominância da espécie com a expressão "predominantemente (nome da espécie)", conforme o caso, sendo permitida, adicionalmente, a informação da variedade do café;
 - Denominação de venda do produto, que será constituída da palavra "café", seguida da marca comercial, se houver;
 - Identificação do lote;
 - Nome empresarial, CNPJ ou CPF;
 - Ponto de torra ou a classificação da torra;
 - Prazo de validade;
 - Instruções de conservação, preparo e uso do alimento, quando necessário; e
 - Peso líquido.
- Características de torrefação: correspondem ao ponto de torra e à classificação da torra que estão estabelecidas no Anexo IV da Portaria SDA/MAPA nº 570, de 2022.
- Além de atender a legislação referente à rotulagem, o produto deverá seguir as normas vigentes referentes aos padrões microbiológicos, requisitos sanitários, limites de tolerância para matérias estranhas, entre outras emitidas pelos órgãos competentes.

II - AÇÚCAR - COLORAÇÃO: BRANCA. TIPO: CRISTAL

- Código CATMAT: 603269
- Embalagem:
- Tipo: pacote.
- Unidade de medida: 5kg
- Material: o material da embalagem com contato direto com o açúcar, deverá ser material adequado e observando a legislação específica vigente.
- Rótulo: informações que devem constar:
 - Classificação: a palavra "Classe", seguida da denominação da classe correspondente; com a denominação do Tipo correspondente;
 - A palavra "açúcar" seguida da marca comercial, se houver;
 - Identificação do lote;
 - Peso líquido;
 - Nome empresarial; CNPJ ou CPF; o endereço da empresa embaladora ou do responsável pelo produto;
 - Tabela de informação nutricional: deverá constar a tabela com as informações nutricionais, salvo se forem enquadradas em outras situações elencadas no Anexo I da IN nº 75, de 2020, da Anvisa, como nos casos de açúcares em embalagens com superfície visível para rotulagem menor ou igual a 100 cm², por exemplo, sachê de açúcar.
 - Prazo de validade.
- Além de atender a legislação referente à rotulagem, o produto deverá seguir as normas vigentes referente aos padrões microbiológicos, requisitos sanitários, limites de tolerância para matérias estranhas, entre outras emitidas pelos órgãos competentes.

5.9.17. QUALIDADE DO CAFÉ:

5.9.17.1. Após o julgamento da proposta, a licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, na etapa de habilitação técnica, por meio de fotos, folders, folheto ou prospecto comprovando que o café ofertado na proposta vencedora contém o selo de pureza e categoria de qualidade (PQC) da ABIC, em plena validade, com a marca e a categoria classificada como superior, equivalente ou melhor do café com nível de qualidade igual ou acima de 6,0; ou

5.9.17.2. Não sendo possível a comprovação do selo de pureza e de qualidade (PQC) da ABIC, a licitante deverá apresentar laudo de avaliação do café emitido por laboratório especializado contendo:

a) laudo de análise microbiológica, microscópica e macroscópica do café à ser fornecido, expedido por laboratório credenciado à Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS)/Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou credenciado por Secretaria Estadual de Saúde.

a.1.) Referências: para a análise microbiológica do café, será utilizado como parâmetro o disposto na Resolução - RDC n. 12, de 2 de janeiro de 2001 e Resolução - RDC n. 7, de 18 de fevereiro de 2011, ambas da ANVISA e, para as análises microscópica e macroscópica do café, será utilizado como parâmetro o disposto na Resolução - RDC n. 14, de 28 de março de 2014, da ANVISA.

b) Laudo de análise sensorial do café à ser fornecido, expedido por laboratório credenciado por Secretaria Estadual de Agricultura de Estado que possua legislação específica para análise sensorial de café. A amostra analisada deverá apresentar uma nota de Qualidade Global (QG) maior ou igual a 6,0 pontos na escala sensorial de 0 a 10 pontos, caracterizando um café de qualidade "superior" ou melhor.

c) laudo de análise de ocratoxina presente no café à ser fornecido, expedido por laboratório credenciado à Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS)/Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) ou credenciado por Secretaria Estadual de Saúde.

c.1.) Referências: para essa análise, será utilizado como parâmetro o disposto na Resolução - RDC n.7, de 18 de fevereiro de 2011, da ANVISA.

5.9.17.3. As despesas com as análises laboratoriais, caso necessárias, correrão às custas da licitante.

5.9.17.4. Não será aceito o envio do pacote de amostra de café para fins de comprovação do controle de qualidade do mesmo.

Utensílios (materiais permanentes):

5.9.18. Os utensílios a serem empregados na execução do objeto apresentam quantidades estimadas embasadas no histórico contratual, conforme demonstrado pela fiscalização do contrato.

5.9.19. A quantidade de utensílios deve ser considerada para a execução de 12 (doze) meses de serviço.

5.9.20. As quantidades descritas são citadas apenas como quantitativo estimativo para efeito de composição de custo, podendo variar de acordo com a demanda, e o pagamento se dará de acordo e de forma proporcional com o fornecimento do item.

5.9.21. Alguns utensílios serão disponibilizados pelo Inep, para uso da contratada, e constam de lista específica para conhecimento das licitantes, conforme anexo no Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

UTENSÍLIOS	UNIDADE	Qtde. Anual Estimada
Açucareiro em aço Inox, acompanhado de tampa e colher do mesmo material, capacidade para 300 gramas.	Unidade	9
Bandeja para garçom em aço Inox 18/10, redonda	Unidade	9
Bule de Café em Inox, 18x10, capacidade 1000 ml, com tampa presa ao corpo do bule, bico longo, soldagem reforçada.	Unidade	18
Caneca em alumínio, tipo fervedor, capacidade de 2 litros, cabo em madeira, para uso em copa	Unidade	18
Colher para café, corpo em aço inox 18/10.	Unidade	100
Colher para chá, corpo em aço inox 18/10.	Unidade	100
Colher Grande confeccionada em Bambu - 30 cm	Unidade	18
Copo de vidro, capacidade aproximada 300 ml, 67 mm de diâmetro, 140 mm de altura, incolor, transparente, para água, superfície lisa e parede grossa.	Unidade	150
Garrafa térmica, material plástico com alça, ampola de vidro, tipo pressão, 1 litro.	Unidade	60
Garrafa térmica, material plástico com alça, ampola de vidro, tipo pressão 1,8 litro	Unidade	45
Jarra em Inox, 2000 ml, aparador de gelo, tampa acoplada.	Unidade	9
Porta Mantimento plástico, 5Kg	Unidade	9
Porta-Copo padrão, diâmetro interno aproximado 6,9 cm	Unidade	150
Xícara para café, com pires em porcelana fina, branca, de 1ª qualidade.	Unidade	100
Xícara para chá, com pires em porcelana fina, branca, de 1ª qualidade	Unidade	100

Balde de capacidade de 10 litros	Unidade	18
Rodo de 40 cm, em alumínio	Unidade	18
Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno.	Unidade	18
Rodo para pia, plástico.	Unidade	27
Escova para lavar garrafas.	Unidade	27

Equipamentos:

5.9.22. Os equipamentos de propriedade do Inep, destinados à execução do serviço de copeiragem, serão disponibilizados à Contratada, que assumirá responsabilidade por sua guarda e conservação, mediante vistoria e assinatura de Termo de Responsabilidade, conforme Anexo XIV deste Termo de Referência.

5.9.22.1. A relação desses equipamentos consta em lista específica anexa ao Estudo Preliminar da contratação, para conhecimento.

5.9.22.2. Essa lista poderá ser ajustada pela gestão ou fiscalização contratual durante a execução do contrato, com atualização do Termo de Responsabilidade.

5.9.23. Ao término do contrato, a Contratada deverá devolver os equipamentos nas mesmas condições em que os recebeu, em pleno funcionamento, ressalvados os desgastes naturais decorrentes do uso normal.

5.9.24. Durante a vigência do contrato, a Contratada assumirá o compromisso de zelar pela conservação dos equipamentos, não se eximindo da responsabilidade, inclusive financeira, por danos, defeitos ou quebras decorrentes de uso inadequado, devidamente constatado e comprovado pelo Contratante.

5.9.25. Na hipótese do subitem anterior, a Contratada deverá reparar ou substituir o equipamento por outro igual ou de características similares no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

5.9.25.1. Caso seja necessário o fornecimento de novos equipamentos, estes permanecerão de propriedade da Contratante ao término do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. A unidade de medida nesta contratação é o Posto de Trabalho, com carga horária de 40 horas semanais;

5.10.2. Os quantitativos de postos de trabalho são os indicados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

5.10.3. Não há previsão de pagamento de horas extras para os cargos previstos neste Termo de Referência.

5.10.4. Piso salarial e demais benefícios de cada categoria envolvida na execução dos serviços são os definidos pelas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigente de cada categoria profissional.

5.10.5. A licitante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos VII-C e VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, para fins de apresentação de suas propostas, devendo contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos.

5.10.5.1. Em que pese a disponibilização, nos anexos, de modelo de planilha de custos e formação de preços, é de responsabilidade de cada licitante a apresentação de planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta.

5.10.6. O Licitante deverá apresentar a Norma Coletiva de Trabalho a que se encontra vinculado, adequada para cada perfil profissional exigido, vigente à data de abertura da sessão pública.

5.10.7. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (Anexo VII-D, da Instrução Normativa nº 05/2017), observando o disposto no artigo 6º da IN SEGES nº 5/2017.

5.10.8. Para o cálculo do valor estimado da presente contratação, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho 2025 /2026, nº de registro MTE: DF000042/2025, do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos temporários e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal (SINDISERVIÇOS-DF); Ressalta-se que as Convenções Coletivas ou Documentos Congêneres apresentadas (os) neste Termo de Referência, não são vinculativos.

5.10.9. Considera-se a quantidade de 21 dias trabalhados por mês na estimativa dos valores, conforme cálculo apresentado a seguir:

*Número médio de dias trabalhados: $(365 \text{ dias} / 12 \text{ meses} = 30,42 \text{ dias}) \times (5 \text{ dias (seg. - sex)} / 7 \text{ dias por semana}) = 21,73 \text{ dias}$ - [12 feriados no ano * (probabilidade de não coincidir com sábado e domingo 5/7) / 12 meses] = 21,01 dias/mês.*

5.10.11. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

5.10.12. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste termo e em Edital.

5.10.12.1. As licitantes deverão observar, quando da elaboração de suas propostas, o Anexo I deste Termo de Referência, onde consta modelo de proposta de preços com os itens mínimos a serem contemplados pelas licitantes.

5.10.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderam às exigências presente Termo e respectivo Edital /Contrato, que não atendam as especificações constantes dos Anexos ou que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

5.10.14. A proposta terá Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.10.15. Para melhor elucidar as licitantes no momento do dimensionamento das propostas, o item “vale transporte” no Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários - deverá ser observado o quantitativo necessário para atender o percurso moradia /trabalho/moradia, conforme o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17/11/1987 bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria Profissional.

5.10.16. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

5.10.17. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria, vigente.

5.10.18. As licitantes não são obrigadas a seguir os percentuais mínimos fixados pela Convenção Coletiva de Trabalho, por força do Acórdão 5151/2014 - Segunda Câmara, do TCU. Assim, os licitantes deverão observar, ao confeccionar suas propostas de preços, os percentuais fixados por Lei para os encargos sociais e trabalhistas, não havendo obrigatoriedade de se utilizar todos os percentuais definidos na CCT, salvo se forem provenientes de Lei específica.

5.10.19. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

5.10.19.1. Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

5.10.19.2. Item relativo a despesas com vantagens ou benefícios estipulados em favor dos trabalhadores por meio de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, com oneração exclusiva da Administração Pública tomadora do serviço (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017, Pareceres nº 15/2014, 12/2016 e 04 /2017, todos CPLC /DEPCONSU/PGF/AGU);

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

5.10.20. Em caso de mudança de sede, fica a Contratada obrigada a executar os serviços no novo endereço, mediante Termo Aditivo ao contrato, desde que o novo endereço esteja localizado na área de jurisdição da Contratante.

5.10.21. Não está previsto a cotação de custos para utilização de relógio de ponto ou armários.

5.10.22. Apresentar declaração, conforme modelo do anexo IV, certificando que o café a ser entregue será da categoria superior, equivalente ou melhor e que manterá, durante toda a vigência contratual, o fornecimento do café com a mesma qualidade e em iguais condições, bem como apresentará as exigências de qualidade do café (selos e/ou laudos) conforme exigido na habilitação técnica, item QUALIDADE DO CAFÉ, deste Termo de Referência.

Sistema de Controle de Jornada de Trabalho

5.10.23. Conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para o controle da jornada, deverá ser observado o disposto no Capítulo V, Seção IV da Portaria/MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021.

Especificação da garantia do serviço

5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.12. 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:

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

ENCARREGADO(A) GERAL			
Item	Descrição	Qtde semestral	Qtde anual
1	Camisa social manga longa (masc) / camisa social 3/4 (fem), cor branca, abotoamento frontal, com identificação da empresa	3	6
2	Paletó preto (masc) / blazer preto (fem), com identificação da empresa	2	4
3	Gravata tradicional (masc) / lenço para pescoço (fem)	2	4
4	Calça (masc) / saia (fem) na cor preta	2	4
5	Par de sapato (masc) / scarpin (fem) social, em couro, na cor preta	2	4
6	Cinto social em couro, na cor preta	2	4
7	Par de meias sociais, na cor preta	3	6

COPEIRO (A)			
Item	Descrição	Qtde semestral	Qtde anual
1	Camisa social de manga curta, cor branca, abotoamento frontal, com identificação da empresa	3	6
2	Colete social, na cor preta, com identificação da empresa	2	4
3	Avental em tecido, com tiras ajustáveis no pescoço e laterais e bolso frontal, na cor preta	2	4
4	Calça social, na cor preta	2	4
5	Touca copa/cozinha em redinha com aba, na cor preta	3	6
6	Par de meias sociais, na cor preta	3	6
7	Par de sapato (masc) / sapatilha (fem) social, em couro, antiderrapante, na cor preta	2	4

GARÇOM/GARÇONETE			
Item	Descrição	Qtde semestral	Qtde anual
1	Calça (masc) / saia (fem) na cor preta	2	4
2	Paletó preto (masc) / blazer preto (fem), com identificação da empresa	2	4
3	Camisa social manga longa (masc) / camisa social 3/4 (fem), cor branca, abotoamento frontal, com identificação da empresa	3	6
4	Cinto social em couro, na cor preta	2	4
5	Par de sapato (masc) / sapatilha (fem) social, em couro, antiderrapante, na cor preta	2	4

6	Par de meias sociais, na cor preta	3	6
7	Gravata, modelo borboleta, na cor preta	3	6

5.12.2 Fornecer os conjuntos completos ao empregado na data de assinatura do contrato, a ser previamente definida junto ao Inep, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.12.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.12.3.1. É imprescindível a utilização de uniforme para fins de padronização, identificação e segurança orgânica da entidade.

5.12.3.2. A contratada deverá orientar os funcionários destinados a trabalhar no Inep acerca da importância da sua utilização e o zelo com a sua aparência e higiene.

5.12.3.3. O crachá deverá integrar o uniforme do funcionário, sendo de uso obrigatório das dependências do Inep, inclusive por eventuais profissionais substitutos que venham "cobrir" ausências dos titulares dos postos.

5.12.3.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, confortáveis, com ajuste perfeito ao corpo do usuário, resistentes para que não desbotem ou rasguem facilmente, bem como não serem transparentes, e deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível.

5.12.3.5. A contratada poderá oferecer outro tipo ou modelo de uniforme, desde que a Administração, através do gestor ou fiscal de contrato, esteja com comum acordo e concorde com o pleito previamente à alteração.

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

5.12.5. 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

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

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 o Contratado 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, em até 07 (sete) dias úteis antes da assinatura do contrato, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

6.8.1. Fica vedada a indicação do mesmo encarregado do contrato para a função de preposto.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.1. Deverá ser observado a 2ª Edição do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (1769930) e as alterações que venham a ocorrer.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. 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.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.27.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.27.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.27.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.27.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. 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.

6.31. 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.

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4 .Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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;

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

6.33.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. 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).

- 6.43. 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.44. 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.
- 6.45. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.
- 6.46. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.47. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.50. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. 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.
- 6.54. 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.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.55.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.56. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.56.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.56.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.58. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.
- 6.59. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.
- 6.60. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.
- 6.61. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.62. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.63.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.63.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.64. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.65. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.66. Apresentar, quando solicitado pela fiscalização, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo de todos os colaboradores que irão atuar nas dependências do Inep, conforme modelo do Anexo IX constante deste instrumento.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1. coordenar 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.

6.67.2. acompanhar 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.

6.67.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.67.4. emitir 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.

6.67.5. tomar 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.

6.67.6. 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.

6.67.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.67.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.67.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.67.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.68. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XIII deste Termo para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.5.1. indicadores de qualidade;

7.5.2. verificação de ocorrências pertinentes aos itens de fiscalização administrativa;

7.5.3. verificação de ocorrências pertinentes aos itens de fiscalização técnica;

7.5.4. tais critérios constarão no IMR, conforme Anexo XIII.

7.6. A contratada deverá apresentar à fiscalização do contrato, impreterivelmente até o 2º dia útil do mês subsequente ao período de faturamento, a medição completa e detalhada de todos os serviços efetivamente executados.

Do recebimento

7.7. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.8. O prazo para recebimento provisório 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.

7.9. 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.

7.10. 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.

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

7.12. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.13. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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.

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

7.20.1. 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.

7.20.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.21. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.23. 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

7.24. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.25. 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

7.26. 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:

- I. o prazo de validade;
- II. a data da emissão;
- III. os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. o período respectivo de execução do contrato;
- V. o valor a pagar; e

VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. 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 ao Contratante.

7.28. 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.

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.29.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.29.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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

7.34. 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.

7.35. 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

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

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

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

7.38.1. 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.

7.39. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.40. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.41. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.42. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

7.43. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.44.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.44.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.45. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.45.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.47. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.48. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.49. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.50. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.50.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.50.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.50.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.50.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.50.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.50.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.51. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.53. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.55. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.57. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.58. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.60. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.62. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.63. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.64. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.65. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.66. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.67. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.68. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.69. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.69.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.70. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.70.2. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.70.3. 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.

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

7.71. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta -Depósito Vinculada

7.72. 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.

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

7.74. 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.

7.75. 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.

7.76. 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. 5/2017.

7.77. 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:

7.77.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.77.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.77.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.79. 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.

7.80. 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.

7.81. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.82. 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.

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

7.84. 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.

7.85. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias.

8.2.4.2. *Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;*

8.2.4.2.1. *O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 24% (vinte e quatro por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 18% (dezoito por cento) a 23,9% (vinte e três virgula nove por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 12% (doze por cento) a 17,9% (dezessete virgula nove por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 6% (seis por cento) a 11,9% (onze virgula nove por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5,9% (cinco virgula nove por cento) do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos

os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 GLOBAL.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025 /2026 NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: DF000042/2025 do SINDICATO DOS EMPR DE EMPR DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRAB TEMPORARIO, PREST SERVICOS E SERV TERCEIRIZAVEIS DO DF-SINDISERVICOS/DF, CNPJ n. 00.530.626/0001-00, utilizada como paradigma :

Categoria	Salário Base	Auxílio Alimentação
Encarregado Geral	R\$ 4.220,33	R\$ 44,30
Copeiro(a)	R\$ 1.743,69	R\$ 44,30
Garçom/Garçonete	R\$ 2.574,37	R\$ 44,30

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam em planilha anexa ao Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

9.4.2. 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>;

9.4.3. 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; [A10]

9.4.4. 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.

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

9.4.6. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.4.9. 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.

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

9.4.11. 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;

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

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

9.4.14. 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.

9.4.15. 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

9.4.16. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.4.17. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.4.18. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

9.4.19. 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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.4.20. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.4.21. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.4.22. 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;

9.4.23. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

9.4.25. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em Anexo X 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.4.25.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

9.4.27. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.4.27.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.4.28. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.4.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.4.30. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas de forma conjugada:

9.4.31. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.4.32. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.4.33. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

9.4.34. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.4.35. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.4.37. Apresentar, por meio de fotos, folders, folheto ou prospecto comprovação que o café ofertado na proposta contém o selo de pureza e categoria de qualidade (PQC) da ABIC, em plena validade, com a marca e a categoria classificada como superior, equivalente ou melhor do café com nível de qualidade igual ou acima de 6,0; ou, não sendo possível a comprovação do selo de pureza e de qualidade (PQC) da ABIC a licitante deverá apresentar laudo de avaliação do café emitido por laboratório especializado, conforme disposições constantes no ITEM 5.9.17. **QUALIDADE DO CAFÉ deste Termo de Referência.**

9.4.38. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município do Distrito Federal ou em um raio máximo de até 60 km (sessenta quilômetros), o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.4.39. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.4.41. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.4.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.732.553,76 (um milhão, setecentos e trinta e dois mil, quinhentos e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

10.2. A pesquisa de preços foi realizada seguindo os parâmetros da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, conforme demonstrado no Relatório Técnico de Pesquisa de Preços Atualizado (1797472).

10.3. A metodologia adotada na precificação do objeto da contratação foi a combinação do método denominado preenchimento da planilha de custos, previsto na alínea b.1 do item 2.9 do anexo V da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017 com as contratações similares feitas pela Administração Pública (Parâmetro II da IN 65/2021).

10.4. Para os itens referentes aos materiais e uniformes, a fim de tratar as distorções amostrais das pesquisas, foi utilizada a técnica da "Média Saneada" por meio do Coeficiente de Variação - CV como metodologia para tratamento dos dados e análise da necessidade do saneamento.

10.5. Especialmente para os itens cotados através do PNCP e de sítios eletrônicos, conforme relatórios em anexo, após o refinamento e consolidação dos preços coletados, adotou-se a média ou a mediana, a depender do coeficiente de variação da cesta de preços: abaixo ou igual a 25%, adotou-se a média; acima de 25%, adotou-se a média saneada ou mediana como método de cálculo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. São anexos deste Termo de Referência:

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

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

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIDADE DO CAFÉ

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO

ANEXO XII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA

ANEXO XIII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO XIV - TERMO DE RESPONSABILIDADE – EQUIPAMENTOS DE COPEIRAGEM

ANEXO XV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO XVI - PESQUISA DE PREÇOS

13. 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](#).

LUCIANA PEIXOTO SILVEIRA MARTINS ARANTES

Pesquisadora Tecnologista em Informações



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 14:42:49.

HELVECIO DOURADO PACHECO

Técnico em Assuntos Educacionais



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 15:01:39.

RODRIGO HENRIQUE DE FARIAS PENA PASSOS

Coordenador de Recursos Logísticos



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 15:19:31.

LAURA CAROLINE AOYAMA DE BARROS

Coordenadora-Geral de Recursos Logísticos



Assinou eletronicamente em 03/10/2025 às 17:11:26.

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 - SEI - 23036.006950_2025-01 ANEXO DO TR.pdf (893.54 KB)



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

ANEXO

Processo nº 23036.006950/2025-01

1. ANEXO I — MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira,

Apresentamos a nossa proposta para a prestação dos serviços de copeiragem, de forma contínua, compreendendo o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme Termo de Referência da contratação.

PROPOSTA DE PREÇOS									
DADOS DA EMPRESA									
Identificação da empresa:									
Razão Social:									
CNPJ/MF:									
Endereço:									
CEP:									
Telefone:									
E-mail:									
Validade da proposta: <i>[A proposta terá prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.]</i>									
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)									
Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)									
Município/UF									
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo									
Nº de Meses de execução contratual									12
OBJETO									
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. (A)	VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MENSAL DO POSTO (C) = AxB	VALOR ANUAL DO ITEM (D) = Bx12	VALOR ANUAL DA CONTRATAÇÃO (E) = DxA
I	1	Copeiro(a) CBO 5134-25	14397	Posto	9	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	Garçom/Garçonete CBO 5134-05	14397	Posto	7	R\$	R\$	R\$	R\$
	3	Encarregado-Geral CBO 4101-05	25623	Posto	1	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL							R\$		R\$
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (por extenso em Reais):									
Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.									
Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, fretes, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.									
Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:									

RAZÃO SOCIAL:			
CNPJ/MF:		ENDEREÇO:	
TELEFONE:	CEP:	CIDADE:	UF:
BANCO:	AGÊNCIA:		C/C:
DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAIS DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO			
NOME:			
ENDEREÇO:			
CEP:	CIDADE:		UF:
CPF/MF:	CARGO/FUNÇÃO:		
IDENTIDADE:	EXPEDIDO POR:		
NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:		
(Assinatura do Representante Legal) NOME COMPLETO (Local e Data)			

2. ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

Nº do Processo	
Licitação Nº	
Dia	
Horas	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
Município/UF	
Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração

MÓDULOS

MÃO DE OBRA

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	
6	Jornada de trabalho	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1	13º salário e adicional de férias	Percentual (%)	(R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total:			0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		R\$ -
B	Salário Educação		R\$ -
C	SAT		R\$ -
D	SESC ou SESI		R\$ -
E	SENAI - SENAC		R\$ -

F	SEBRAE		R\$ -
G	INCRA		R\$ -
H	FGTS		R\$ -
Total:			R\$ -

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	(R\$)	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Outros (especificar)		
Total:			R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa

Quadro Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total:		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	(%)	(R\$)
A	Aviso prévio indenizado		R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre Aviso prévio indenizado		R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ -
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado		R\$ -
Total:			R\$ -

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Provisão para Rescisão	(%)	(R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
Total:			R\$ -

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Provisão para Rescisão	(R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total:		R\$ -

Quadro Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Provisão para Rescisão	(R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
Total:		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	(R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)		
Total:			R\$ -
Nota: Valores mensais por empregado.			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Provisão para Rescisão	(%)	(R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ -
B	Lucro		R\$ -
C	Tributos		R\$ -
C.1	PIS		R\$ -
C.2	COFINS		R\$ -
C.3	ISS		R\$ -
Total:			R\$ -
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
Quadro Resumo do custo por empregado			
Valor por empregado			(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ -
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -
C	Módulo 3 – Provisão para rescisão		R\$ -
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do profissional ausente		R\$ -
E	Módulo 5 – Insumos Diversos		R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ -
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ -
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ -

MATERIAIS DE CONSUMO

Observação: Os custos referentes aos materiais e utensílios deverão constar como item específico da planilha de formação de preços apenas do posto de “Copeiro”.

MATERIAIS DE CONSUMO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	QUANTIDADE MENSAL	Preço unitário	Preço mensal
1	Açúcar, coloração branca, tipo cristal, em pacote de 5kg.	Pacote de 5Kg	912	76	R\$	R\$
2	Adoçante Dietético, tipo líquido transparente, a base de sucralose, com bico dosador.	Frasco com 100 ml	180	15	R\$	R\$
3	Café torrado e moído, tipo único, ponto de torra média, categoria de qualidade superior, embalagem a vácuo de 500g.	Pacote de 500g	9.072	756	R\$	R\$
4	Chá, sabor Erva-cidreira.	Caixa c/ 10 sachês	720	60	R\$	R\$
5	Chá, sabor Erva-doce	Caixa c/ 10 sachês	720	60	R\$	R\$
6	Chá, sabor Camomila	Caixa c/ 10 sachês	720	60	R\$	R\$
7	Chá, sabor Hortelã	Caixa c/ 10 sachês	720	60	R\$	R\$
8	Água sanitária, a base de hipoclorito de sódio, teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%	Frasco de 1 Litro	144	12	R\$	R\$
9	Detergente líquido neutro, para uso geral, a base de Alquilbenzeno Sulfonato de Sódio, embalagem de 500mL	Embalagem de 500ml	288	24	R\$	R\$
10	Esponja de limpeza multiuso, dupla face.	Unid.	600	50	R\$	R\$
11	Esponja de lã de aço - Pacote com 8 unidades	Pacote	108	9	R\$	R\$
12	Sabão em barra, tipo neutro glicerinado, embalado em pacote com 5 unidades de 200g.	Pacote	96	8	R\$	R\$
13	Sabão em pó, embalagem de 1kg	Embalagem de 1kg	24	2	R\$	R\$
14	Pano de chão - Saco Alvejado - aprox. 100cm x 70 cm	Unid.	180	15	R\$	R\$
15	Pano de prato em algodão - aprox. 45cm x 75cm	Unid.	240	20	R\$	R\$
16	Flanela - aprox. 40cm x 60cm	Unid.	144	12	R\$	R\$
17	Saco plástico para lixo, preto, capacidade de 40 Litros - Pacote com 100 unidades	Pacote	24	2	R\$	R\$
18	Limpador multiuso para limpeza geral, frasco de 500 mL.	Unid.	216	18	R\$	R\$
19	Coador de pano para cafeteira industrial, compatível com as máquinas do órgão	Unid.	216	18	R\$	R\$
20	Álcool em gel para limpeza geral, frasco de 500 gramas.	Unid.	144	12	R\$	R\$
21	Luva Látex Multiuso – Tamanho M	Unid.	24	2	R\$	R\$

TOTAL ESTIMADO MENSAL					R\$
Valor por posto de copeira					R\$

UTENSÍLIOS (MATERIAIS PERMANENTES)

MATERIAIS DE USO NAS COPAS						
UTENSÍLIOS		Imagem ilustrativa do item	UNIDADE	Qtde. Anual estimada	Preço unitário	Preço anual
1	Açucareiro em aço Inox, acompanhado de tampa e colher do mesmo material, capacidade para 300 gramas.		Unidade	9	R\$	R\$
2	Bandeja para garçom em aço Inox 18/10, redonda.		Unidade	9	R\$	R\$
3	Bule de Café em Inox, 18x10, capacidade 1000 ml, com tampa presa ao corpo do bule, bico longo, soldagem reforçada.		Unidade	18	R\$	R\$
4	Caneca em alumínio, tipo fervedor, capacidade de 2 litros, cabo em madeira, para uso em copa.		Unidade	18	R\$	R\$
5	Colher para café, corpo em aço inox 18/10.		Unidade	100	R\$	R\$
6	Colher para chá, corpo em aço inox 18/10.		Unidade	100	R\$	R\$
7	Colher Grande confeccionada em Bambu - 30 cm		Unidade	18	R\$	R\$
8	Copo de vidro, capacidade aproximada 300 ml, 67 mm de diâmetro, 140 mm de altura, incolor, transparente, para água, superfície lisa e parede grossa.		Unidade	150	R\$	R\$
9	Garrafa térmica, material plástico com alça, ampola de vidro, tipo pressão, 1 litro.		Unidade	60	R\$	R\$
10	Garrafa térmica, material plástico com alça, ampola de vidro, tipo pressão 1,8 litro.		Unidade	45	R\$	R\$
11	Jarra em Inox, 2000 ml, aparador de gelo, tampa acoplada.		Unidade	9	R\$	R\$
12	Porta Mantimento plástico, 5Kg.		Unidade	9	R\$	R\$
13	Porta-Copo padrão, diâmetro interno aproximado 6,9 cm.		Unidade	150	R\$	R\$
14	Xícara para café, com pires em porcelana fina, branca, de 1ª qualidade.		Unidade	100	R\$	R\$
15	Xícara para chá, com pires em porcelana fina, branca, de 1ª qualidade.		Unidade	100	R\$	R\$
16	Balde de capacidade de 10 litros.		Unidade	18	R\$	R\$
17	Rodo de 40 cm, em alumínio		Unidade	18	R\$	R\$
18	Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno.		Unidade	18	R\$	R\$
19	Rodo para pia, plástico.		Unidade	27	R\$	R\$
20	Escova para lavar garrafas.		Unidade	27	R\$	R\$
TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES					R\$	R\$
Valor por posto de copeira					R\$	R\$

UNIFORMES

ENCARREGADO(A) GERAL					
Item	Descrição	Qtde semestral	Qtde anual	Preço unitário	Preço Anual

1	Camisa social manga longa (masc) / camisa social 3/4 (fem), cor branca, abotoamento frontal, com identificação da empresa	3	6	R\$	R\$
2	Paletó preto (masc) / blazer preto (fem), com identificação da empresa	2	4	R\$	R\$
3	Gravata tradicional (masc) / lenço para pescoço (fem)	2	4	R\$	R\$
4	Calça (masc) / saia (fem) na cor preta	2	4	R\$	R\$
5	Par de sapato (masc) / scarpin (fem) social, em couro, na cor preta	2	4	R\$	R\$
6	Cinto social em couro, na cor preta	2	4	R\$	R\$
7	Par de meias sociais, na cor preta	3	6	R\$	R\$
TOTAL ANUAL					R\$
TOTAL MENSAL POR POSTO					R\$
COPEIRO (A)					
1	Camisa social de manga curta, cor branca, abotoamento frontal, com identificação da empresa	3	6	R\$	R\$
2	Colete social, na cor preta, com identificação da empresa	2	4	R\$	R\$
3	Avental em tecido, com tiras ajustáveis no pescoço e laterais e bolso frontal, na cor preta	2	4	R\$	R\$
4	Calça social, na cor preta	2	4	R\$	R\$
5	Touca copa/cozinha em redinha com aba, na cor preta	3	6	R\$	R\$
6	Par de meias sociais, na cor preta	3	6	R\$	R\$
7	Par de sapato (masc) / sapatilha (fem) social, em couro, antiderrapante, na cor preta	2	4	R\$	R\$
TOTAL ANUAL					R\$
TOTAL MENSAL POR POSTO					R\$
GARÇOM/GARÇONETE					
1	Calça (masc) / saia (fem) na cor preta	2	4	R\$	R\$
2	Paletó preto (masc) / blazer preto (fem), com identificação da empresa	2	4	R\$	R\$
3	Camisa social manga longa (masc) / camisa social 3/4 (fem), cor branca, abotoamento frontal, com identificação da empresa	3	6	R\$	R\$
4	Cinto social em couro, na cor preta	2	4	R\$	R\$
5	Par de sapato (masc) / sapatilha (fem) social, em couro, antiderrapante, na cor preta	2	4	R\$	R\$
6	Par de meias sociais, na cor preta	3	6	R\$	R\$
7	Gravata, modelo borboleta, na cor preta	3	6	R\$	R\$
TOTAL ANUAL					R\$
TOTAL MENSAL POR POSTO					R\$

3. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PROCESSO Nº 23036.006950/2025-01

OBJETO: Contratação de serviços de copeiragem, de forma contínua, compreendendo o fornecimento de materiais.

Declaramos, em atendimento ao previsto no Termo de Referência para a contratação do objeto acima, que, sob as penalidades da lei, temos pleno conhecimento das condições e particularidades inerentes à prestação dos serviços, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaremos para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este Inep.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época do certame para solicitar qualquer alteração de valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja vencedora.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da empresa]

4. ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIDADE DO CAFÉ

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

Declaramos, sob as penas da lei, que tomamos conhecimento de todas as informações e exigências contidas no edital e respectivos anexos do Pregão Eletrônico Nº xxxx/2025, em especial quanto ao fornecimento, durante toda a vigência contratual, de café categoria superior, equivalente ou melhor, contendo os selos de pureza e categoria de qualidade (PQC) 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 na Escala Sensorial do Café e Laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza, conforme exigido no Termo de Referência.

Comprometemo-nos ainda à apresentação das exigências comprobatórias de qualidade do café (selos e/ou laudos) nos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da empresa]

5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

Empresa:	
CNPJ/MF:	Telefone:
Nome do Representante:	
Endereço Eletrônico (e-mail):	
Declaro, sob as penas da Lei n.º 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico n.º XXX/2025 instaurado pelo Processo de n.º 23036.006950/2025-01, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes, quando solicitadas, como requisito para habilitação. Comprometemo-nos, também, a cumprir, no que couber, as disposições do artigo 6º e seus incisos da Instrução Normativa n.º 01, datada de 19 de janeiro de 2010, emitida pelo então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão — MPOG. Ainda, considerando o ciclo de vida do objeto, comprometemo-nos aos seguintes itens dispostos no Termo de Referência: • As embalagens primária e secundária dos produtos devem ser recicláveis e/ou conter percentual de material reciclado em sua composição em observância aos normativos que tratam do tema. • A forma de consumo do café e do açúcar cristal deve evitar desperdício. • Deve ser realizado o descarte seletivo das embalagens a fim de favorecer a correta destinação no pós-consumo. • Atender, no que couber, ao Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021, a fim de promover a contratação do percentual mínimo de mulheres vítimas de violência doméstica nos termos do inciso I do § 9º do art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação no art. 3º do Decreto nº 11.430/2023. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto acima. Por ser uma afirmação verdadeira e vinculante, subscrevemos a presente declaração. xxxxx, ____ de _____ de ____. _____ Nome do Diretor/Representante legal da empresa / Cargo / CPF	

6. **ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Processo nº 23036.006950/2025-01

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º ____ /2025 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, que na presença de servidor/colaborador designado pelo Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, o profissional acima qualificado vistoriou as áreas onde serão executados os serviços objeto da Pregão Eletrônico n.º ____ /2025, inteirando-se por completo das condições estipuladas no Edital da Licitação, no Termo de Referência e nas Especificações Técnicas, instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Assinado Eletronicamente
RESPONSÁVEL TÉCNICO DA EMPRESA.

Assinado Eletronicamente.
RESPONSÁVEL Inep

7. **ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

Pregão Eletrônico nº XX /2025

Objeto:

Nome da empresa: _____ CNPJ _____

Declaramos ter lido, compreendido e aceito integralmente o teor do Pregão Eletrônico nº XX /2025, incluindo o edital, seus anexos e demais documentos complementares.

Declaramos ter tomado conhecimento de todas as informações e condições para o devido cumprimento do objeto da licitação em pauta, bem como estar completamente de acordo com todas as exigências do Edital e seus anexos, que o integram, independentemente de transcrição.

Declaramos, ainda, apesar da possibilidade de realização de vistoria, que não será necessária sua realização nos locais onde haverá execução dos serviços, e que nos encontramos cientes de que em hipótese alguma a Administração aceitará posteriores alegações com base no desconhecimento das instalações.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da empresa]

8. ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3) Durante a vigência do contrato, não serão contratados cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme disposto no parágrafo único do art. 48 da Lei nº 14.133/2021.

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da empresa]

9. ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

O(A) Sr(a). _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, já devidamente qualificado no contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, CNPJ : _____, para exercer atividades objeto do Contrato n.º ____/_____, doravante denominado simplesmente Empregado se compromete, por intermédio do presente Termo de sigilo e Confidencialidade, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – O Empregado reconhece que em razão da sua prestação de serviços no Inep na condição de Empregado terceirizado, consoante contrato de trabalho firmado com a Empresa _____, estabelece contato com informações sensíveis do órgão. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros.

Cláusula Segunda – Para efeito do presente Termo de Confidencialidade, as informações a serem tratadas confidencialmente são todas aquelas acessadas pelo Empregado ao manusear qualquer base de dados e processos físicos, bem como aquelas obtidas por meio eletrônico através de acesso a sistemas internos, ou outras, cuja divulgação não tenha sido expressamente autorizada pela chefia da área onde o empregado encontra-se alocado, tais como:

- I - Listagens e documentações em geral;
- II - Informações de natureza operacional, financeira, administrativa, contábil e jurídica, especialmente aquelas vinculadas às licitações, contratos, acordos de leniência, processos administrativos em geral, entre outras;
- III - documentos e informações a que o Empregado tenha acesso no exercício da função vinculada ao contrato de trabalho referenciado no parágrafo primeiro.

Cláusula terceira – O Empregado reconhece que as referências dos incisos I a III da cláusula segunda deste termo, são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham a ser como tal definidas no futuro, devem ser mantidas em sigilo.

Cláusula Quarta – O Empregado recolherá, ao término do contrato de trabalho, para imediata devolução ao Inep, todo e qualquer material que esteja em sua propriedade, envolvendo matéria cujo acesso seja de caráter restrito ou sigiloso no Órgão, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação por ele produzida ou à qual teve acesso durante o exercício das funções que lhe incumbiam.

Cláusula Quinta – As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o Empregado e a Empresa Contratada e abrangem as informações preexistentes, presentes e futuras.

Cláusula sexta – O Empregado obriga-se a informar imediatamente à Contratada e ao fiscal do contrato qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação, omissão, independentemente da existência de dolo.

Declaro, ainda estar ciente de que o descumprimento de quaisquer cláusulas do presente termo, resultará em demissão por justa causa, nos termos do que define o art. 482, alíneas “a” e “g” da CLT, bem como na responsabilização no âmbito civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

EMPREGADO

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

10. ANEXO X - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos R\$		

[Local e data]

[Assinatura digital ou carimbo do emissor]

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas com os quais tem contratos vigentes.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008, ALTERADA PELA IN Nº 6/2013

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo: Valor do Patrimônio Líquido/Valor total dos contratos x 12 >1 Valor total dos contratos.

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1(um).

Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE – e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo: (Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos)/Valor da Receita Bruta x 100 = %

11. **ANEXO XI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF. n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico ____/____ possui/instalará escritório em Brasília com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da empresa]

12. **ANEXO XII - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA**

Processo nº 23036.006950/2025-01

Ao Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep

A _____ (informar o nome da Contratada), _____ (informar CNPJ), _____ (informar localização/Estado/UF) autoriza o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (órgão Contratante), nos termos do Anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017 a proceder com a abertura de conta, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato nº _____, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Fica autorizada à Administração da Contratante a efetuar retenção, na fatura, e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica.

Fica autorizada ainda, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da empresa]

13. ANEXO XIII - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Processo nº 23036.006950/2025-01

Objeto: serviços de copeiragem, de forma contínua, compreendendo o fornecimento de materiais.

- O Instrumento de Medição de Resultados - IMR tem por objetivo aferir a qualidade dos serviços prestados pela contratada.
- A fiscalização/gestão do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores mínimos estabelecidos.
- O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) poderá ser alterado posteriormente, mediante acordo entre as partes.
- As ocorrências que vierem a acontecer deverão ser registradas formalmente nos autos.
- O redimensionamento no pagamento incidirá sobre o faturamento do mês de referência da ocorrência.

Indicador 1:	Conformidade Técnica e Administrativa do contrato
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Medir os resultados obtidos na execução contratual em relação aos quesitos Técnicos e Administrativos do contrato
Meta a cumprir	A contratada deverá executar integralmente os serviços, com o máximo de 3 ocorrências no mês, e observar a manutenção das obrigações trabalhista e a manutenção das condições de habilitação, adequados à legislação e ao edital.
Instrumento de medição	Planilha de controle dos serviços executados, contendo os fatores de avaliação descritos no modelo abaixo.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Mensal, através de relatório com registro da qualidade das atividades realizadas no mês em referência.
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou o pagamento proporcional, pelo não atingimento das metas
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências = recebimento de 100% da fatura. 4 a 6 ocorrências = recebimento de 95% da fatura. 7 a 9 ocorrências = recebimento de 90% da fatura. 10 a 12 ocorrências = recebimento 85% da fatura e advertência formal.
Sanções	As prevista no Instrumento convocatório
Observações	Os níveis de serviços do indicador 1 serão avaliados mensalmente e terão a finalidade de avaliar a qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato. A existência de mais de 12 (doze) ocorrências poderá caracterizar inexecução parcial, se reincidente, a rescisão, sem o prejuízo das penalidades cabíveis, conforme o caso.

FATORES DE AVALIAÇÃO			
ITEM	METAS	MÊS xxxx	
		SIM	NÃO
1	Manteve a documentação de habilitação atualizada?		
2	Manteve empregado qualificado para a execução dos serviços?		
3	Manteve os serviços contratuais de acordo com o determinado no Termo de Referência?		
4	Observou a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência?		
5	Registrou e controlou a assiduidade e pontualidade dos empregados, não permitindo atrasos injustificados na chegada ou antecipação na saída?		
6	Providenciou a substituição tempestiva de quaisquer ausências nos postos de serviço quando solicitados?		
7	Comprovou o recolhimento do INSS, do FGTS e dos demais impostos, taxas e contribuições previstos na legislação?		
8	Atendeu às solicitações e notificações do INEP? (CADA DESATENDIMENTO = 1 OCORRÊNCIA; REGISTRAR O Nº DE DESATENDIMENTOS PARA MEDIÇÃO)		
9	Cumpriu as políticas de segurança do INEP?		
10	O pagamento de salários e demais verbas previstos na CLT e no Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria deu-se de forma tempestiva, sem ocorrência de atraso? (CADA DIA DE ATRASO = 1 OCORRÊNCIA; REGISTRAR O Nº DE DIAS DE ATRASO PARA MEDIÇÃO)		
11	O pagamento dos benefícios (VA e VT) deu-se de forma tempestiva, sem ocorrência de atraso? (CADA DIA DE ATRASO = 1 OCORRÊNCIA; REGISTRAR O Nº DE DIAS DE ATRASO PARA MEDIÇÃO)		
12	A execução dos serviços deu-se por colaboradores qualificados, não permitindo-se colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás)?		
13	Manteve eficiência do preposto diante das demandas da Administração ou dos empregados?		
14	Manteve a execução dos serviços de forma a não permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais?		
15	Manteve a execução dos serviços de forma a não utilizar as dependências do INEP para fins diversos do objeto do Contrato?		
16	Recolheu os tributos e encargos sociais previstos no contrato?		
17	Apresentou documentação referente ao pagamento dos salários dos colaboradores quando solicitado pelo Fiscal de contrato, ou atraso no pagamento dos salários dos colaboradores, desde que não seja de sua responsabilidade?		

18	Cumpriu a cobertura para ausências de colaboradores nos postos?		
19	Cobertura com o mesmo perfil e habilidades do posto fixo?		
TOTAL DE OCORRÊNCIAS, NO MÊS, PARA METAS:			

- Caso a Contratada discorde da avaliação do INEP, poderá solicitar revisão do processo, desde que comprovada a excepcionalidade das ocorrências que causaram perda de pontos na avaliação, resultantes exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

AJUSTES NO PAGAMENTO - Indicador 1			
ESPECIFICAÇÃO		VALORES / QUANTIDADE	
VALOR DO CONTRATO MENSAL (A)		R\$	
Período			
Número de Ocorrências (B)			
FAIXAS DE OCORRÊNCIAS			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)	DESCONTO % (C)	FATOR IMR (A) x (C)	VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA
0 a 3	0%	R\$	R\$
4 a 6	5%	R\$	R\$
7 a 9	10%	R\$	R\$
10 a 12	15%	R\$	R\$
Mais que 12 - Inexecução parcial. Deverá ser aplicado o disposto no Contrato - Cláusula de INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	15% + o disposto no Contrato	15% + o disposto no Contrato	R\$
Reincidência com mais que 12 - Inexecução total e rescisão. Deverá ser aplicado o disposto no Contrato - Cláusula de INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	15% + o disposto no Contrato	15% + o disposto no Contrato	R\$
VALOR RECEBIDO			R\$

Indicador 2:	Indicadores de qualidade do serviço		
ITEM	DESCRIÇÃO		
Finalidade	Garantir o nível de qualidade na prestação do serviço.		
Meta	Nível máximo de qualidade, com uso de insumos adequados e suficientes na execução do serviço, em conformidade com as definições e especificações deste TR.		
Medição	Atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado.		
Cálculo	Avaliação dos critérios elencados através da atribuição de pontos que variam de 0 a 3, formando a pontuação final da seguinte forma:		
	Critérios avaliados	Peso da avaliação	Pontuação máxima
	Apresentação pessoal	1	3
	Presteza e cortesia no atendimento	1	3
	Período de funcionamento da copa	1	3
	Higienização dos utensílios e equipamentos	1	3
	Temperatura das bebidas quentes (café/chás)	1	3
	Recolhimento dos utensílios logo após o fim de reuniões /eventos	1	3
	Quebra de utensílios de copa e cozinha	1	3
	Fornecimento de café de qualidade conforme proposta/contrato	3	9
	Limpeza das copas e da bancada das garrafas de café nos corredores, junto às copas	1	3
	Pronto atendimento às solicitações de serviços.	1	3
	RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		36
Acompanhamento	Inspeções in loco por amostragem		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Faixa de Pontuação Obtida	Desconto	
	31 a 36	0%	
	25 a 30	2,5%	
	19 a 24	5%	
	13 a 18	10%	
Critérios e itens de avaliação			
	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTOS
			3 2 1 0

	1. Apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos presos, barba feita, unhas limpas e cortadas, crachá visível)	
	2. Presteza e cortesia no atendimento	
	3. Período de funcionamento das copas	
	4. Higienização dos utensílios e equipamentos	
	5. Temperatura das bebidas quentes (café/chás)	
	6. Recolhimento dos utensílios logo após o fim de reuniões /eventos	
	7. Quebra de utensílios de copa e cozinha (considera-se bom a ausência de quebras)	
	8. Fornecimento de café de qualidade conforme proposta/contrato	
	9. Limpeza das copas e da bancada das garrafas de café nos corredores, junto às copas	
	10. Pronto atendimento às solicitações de serviços.	
	Total de pontos	
	Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos.	
Contestação	A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.	
Rescisão	Poderá haver rescisão contratual nas seguintes condições: - Desconto de 10% (dez por cento) por mais de 6 (seis) vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 (doze) meses, se houver prorrogação. - Pontuação abaixo de 13 (treze) pontos. - Pontuação igual ou inferior a 24 (vinte e quatro) pontos por 3 (três) meses consecutivos.	

ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS	
TERMO DE CONCORDÂNCIA Declaramos nossa Concordância com as condições descritas neste Instrumento de Medição de Resultado, de acordo com as especificações estabelecidas no TR, Edital e contrato n° _____, firmado com o Inep.	

14. **ANEXO XIV - TERMO DE RESPONSABILIDADE – EQUIPAMENTOS DE COPEIRAGEM**

Processo nº 23036.006950/2025-01

Objeto: serviços de copeiragem, de forma contínua, compreendendo o fornecimento de materiais.

Contrato Nº XXXX

Pelo presente instrumento, a empresa [Nome da Contratada], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Contratada], declara para os devidos fins que:

- I - Reconhece a disponibilização, pelo Inep, dos equipamentos em anexo para a execução dos serviços de copeiragem, conforme descrito no Termo de Referência da contratação.
- II - Compromete-se a zelar pela boa conservação e uso adequado dos equipamentos disponibilizados, utilizando-os exclusivamente para a finalidade contratada.
- III - Declara estar ciente de que será responsável pela reposição de qualquer equipamento que venha a ser danificado por **mau uso**, devidamente constatado e comprovado pela Contratante.
- IV - Na hipótese de reposição de qualquer equipamento, esta deverá ser realizada por outro de modelo igual ou com características similares às dos equipamentos do Inep, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis. Os equipamentos permanecerão como propriedade da Contratante ao término do contrato.
- V - Fica acordado que não haverá obrigação de reposição por parte da CONTRATADA em casos de desgaste natural, falhas técnicas ou acidentes fortuitos.
- VI - Este termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços de copeiragem.

[Local e Data]

[Assinatura digital ou carimbo do representante legal da Contratada]

[Assinatura digital ou carimbo do representante da Contratante]

ANEXO - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

FORNO MICRO-ONDAS		
PATRIMÔNIO	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
[...]	[...]	[...]
CAFETEIRA		
PATRIMÔNIO	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
[...]	[...]	[...]
REFRIGERADOR		
PATRIMÔNIO	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO
[...]	[...]	[...]

15. **ANEXO XV - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

Estudo Técnico Preliminar da Contratação nº 61/2025 - atualizado (1797428), conferindo-se acesso ao mesmo.

16. **ANEXO XVI - PESQUISA DE PREÇOS**

Documento de suporte à pesquisa de preços - atualizado (1797473), arquivo **Pesquisa consolidada.pdf**, conferindo-se acesso ao mesmo.

SIG Quadra 04, Lote 327, Edifício Villa Lobos - Cobertura, Ala A - Bairro Setor de Indústrias Gráficas, Brasília/DF, CEP 70610-908
Telefone: - <https://www.gov.br/inep/pt-br>