



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Procuradoria da República no Estado do Ceará

TERMO DE REFERÊNCIA – Nº 01/2024
DISPENSA – Art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021
PGEA - 1.15.000.000019/2024-53

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem e jardinagem, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento das demandas da Procuradoria da República no Ceará (PR-CE) e seus anexos, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

- a) O objeto a ser contratado **enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns** por possuir padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;
- b) Inobstante tratar-se, no âmbito do Ministério Público Federal, de serviços caracterizados como de natureza continuada, a vigência do contrato, neste caso específico, não será prorrogada em razão de vedação legal;
- c) **Ramo de atividade predominante da contratação:** Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros;
- d) **Quantitativos estimados:**

Tabela 1

QTDE. DE POSTOS	DESCRIÇÃO
1	Prestação de serviços de encarregado de copeiragem, com fornecimento de café, nas dependências da sede da Procuradoria da República no Ceará e de seus Anexos.
6	Prestação de serviços de copeiragem, com fornecimento de café, nas dependências da Procuradoria da República no Ceará e de seus Anexos.
1	Prestação de serviços de jardinagem, com fornecimento de

1 Conforme prescreve o art. 1º, incisos LI e LXIV, da Instrução Normativa MPF nº 1, de 8 de fevereiro de 2018.

	materiais, nas dependências da Procuradoria da República no Ceará e de seus Anexos.
--	--

Tabela 2

Insumo	U.M.	Qtde. mensal estimada com fornecimento trimestral
Café	pct	120,00 ²

- e) **Prazo do contrato:** o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, não prorrogável, contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) **Forma de execução da contratação:** indireta, em regime de empreitada por preço unitário.
- g) O custo estimado da contratação é de **R\$ 420.566,76 (quatrocentos e vinte mil, quinhentos e sessenta e seis reais e setenta e seis centavos)**

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 2.2. O objeto da contratação teve a sua renovação prevista nos Planos de Contratações Anuais 2023 e 2024. A empresa que vinha executando o serviço em 2023, contudo, não quis renovar a Avença; e a que está executando o serviço, no atual momento, tem cometido falhas prematuras, reiteradas e graves que, certamente, cominarão a rescisão unilateral do Contrato.
- 2.3. **Justificativa da contratação:** como já informado, a presente contratação se justifica em virtude das diversas falhas cometidas pela atual contratada no âmbito do Contrato PR-CE n.º 11/2023. Tratando-se de falhas prematuras, reiteradas e graves, verifica-se, cada vez mais, que a continuidade dos serviços com a empresa, atualmente, contratada é insustentável. Por sua vez, a escolha pela contratação direta, por meio de dispensa de licitação, com fulcro no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, contratação emergencial, reside no fato de ser a opção que, no momento, mais tem se demonstrado viável. Em que pese o exposto na **Orientação Normativa AGU nº 79, de 29 de dezembro de 2023**, enunciando que, mesmo após a revogação da Lei nº 8.666/93, havendo rescisão de contrato administrativo que tenha sido nela fundamentado, será admitida a celebração de contrato de remanescente, se atendidos os demais requisitos legais aplicáveis àquela espécie de contratação, a EPC tem defendido que a contratação emergencial, no caso concreto, é a que mais tem se revelado vantajosa e menos arriscada para a Administração Pública; ademais, alinhada com o interesse público, pelos seguintes motivos:
- 1. Tratando-se os 4 (quatro) próximos remanescentes de empresas instaladas em outros estados da federação, difícil aceitarem as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor e honrá-las. De toda forma, foram convidadas a enviar as suas propostas;
 - 2. Em consulta ao CNAE preponderante e secundário dessas 4 (quatro) empresas, seus

² Qtde. aproximada (trimestre): 360 pacotes de 250 gramas (admitida uma variação de ± 10%).

ramos de atividades, pelo menos, das 3 (três) primeiras, demonstraram-se não estar totalmente alinhados com o ramo de atividade inerente a esta contratação, fato que chama a atenção;

3. A EPC entende que, no processo de seleção dos fornecedores, a priorização do encaminhamento do pedido de proposta, sem prejuízo deste ser feito, também, a outras empresas, para aquelas que estão instaladas localmente e que apresentam boa reputação no mercado, avaliada, na medida do possível, de forma objetiva (ex.: quantidade e natureza das ocorrências ativas no SICAF, histórico de ocorrências registradas no caso de empresas que prestam ou já prestaram serviços para esta Procuradoria), pode diminuir, de forma substancial, as chances de uma outra contratação precária, desastrosa, danosa ao erário e ao interesse público como a vigente;
4. A ideia de contratar o objeto por meio de um novo pregão neste momento, certamente, demandará tempo superior ao necessário para garantir a manutenção da continuidade dos serviços.

2.4. Tratando-se, portanto, de serviços essenciais, ademais, considerando não haver no quadro de pessoal do Ministério Público da União cargos específicos destinados à realização de tais atividades, a presente contratação revela-se necessária para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços mencionados acima, cuja interrupção pode comprometer as condições de trabalho; mais que isso, a qualidade dos serviços prestados no Órgão.

2.5. Enquadramento da contratação:

A contratação fundamenta-se no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, além de normas internas e regulamentares atinentes à matéria.

2.6. Os serviços a serem contratados se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 O objeto e sua execução compreendem a prestação de serviços de copeiragem e jardinagem para atendimento das demandas da Procuradoria da República no Ceará, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, ressaltando que estão incluídos nos serviços, objeto desta contratação, a cessão de mão de obra exclusiva, o fornecimento de uniformes, equipamentos, ferramentas, materiais e demais insumos, notadamente, o café, necessários à perfeita execução dos serviços.

3.1.1 Os serviços prestados, pelos profissionais alocados pela CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, não geram vínculo trabalhista com o tomador do serviço.

3.2 As rotinas e especificações técnicas pormenorizadas do objeto desta contratação encontram-se no **ANEXO A** deste Termo de Referência.

3.3 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

3.4 Da equipe técnica:

3.4.1 Para fins de execução dos serviços descritos, a CONTRATADA alocará recursos humanos nas dependências do CONTRATANTE, nas categorias profissionais e quantidades constantes abaixo:

Tabela 3

PROFISSIONAIS	LOCAL	QUANTIDADES
Encarregado(a) de Copeiragem	Fortaleza	1
Copeiro(a)	Fortaleza	6
Jardineiro(a)	Fortaleza	1
TOTAL		8

3.5 Da qualificação dos profissionais:

3.5.1 Para o exercício da profissão, os profissionais alocados pela CONTRATADA deverão preencher os seguintes requisitos:

3.5.1.1 ENCARREGADO(A) DE COPEIRAGEM:

- Idade mínima de 18 anos completos;
- Aptidão física e mental para o exercício das atividades da categoria;
- Capacidade de comunicar-se com fluência e de trabalhar em equipe;
- Capacidade de demonstrar iniciativa, prudência, polidez no trato com o público interno e externo;
- Tempo de experiência na execução das tarefas, inerentes à categoria de, no mínimo, um ano;
- Nível de escolaridade: ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho, comprovada na carteira de trabalho, devendo sua aceitação ser aprovada pelo gestor/fiscal do contrato.

3.5.1.2 COPEIRO(A):

- Idade mínima de 18 anos completos;
- Aptidão física e mental para o exercício das atividades da categoria;
- Capacidade de comunicar-se com fluência e de trabalhar em equipe;
- Demonstrar iniciativa, prudência, polidez no trato com o público interno e externo;
- Tempo de experiência, na execução das tarefas, inerentes à categoria, de, no mínimo, um ano;
- Nível de escolaridade: ensino fundamental incompleto (até o 5º ano) ou prática profissional no posto de trabalho, comprovada na carteira de trabalho, devendo sua aceitação ser aprovada pelo gestor/fiscal do contrato.

3.5.1.3 JARDINEIRO(A):

- Idade mínima de 18 anos completos;
- Aptidão física e mental para o exercício das atividades da categoria;
- Capacidade de comunicar-se com fluência e de trabalhar em equipe;
- Demonstrar iniciativa, prudência, polidez no trato com o público interno e externo;
- Tempo de experiência, na execução das tarefas, inerentes à categoria, de, no mínimo, um ano;
- Nível de escolaridade: ensino fundamental incompleto (até o 5º ano) ou prática profissional no posto de trabalho, comprovada na carteira de trabalho, devendo sua aceitação ser aprovada pelo gestor/fiscal do contrato.

3.6 As atribuições pormenorizadas dos profissionais envolvidos nesta contratação encontram-se no **ANEXO B**.

3.7 Os salários das categorias profissionais obedecerão aos níveis mínimos indicados no quadro abaixo:

Tabela 4

PROFISSIONAIS	SALÁRIOS*
Encarregado(a) de Copeiragem	R\$ 1.580,23
Copeiro(a)	R\$ 1.429,24
Jardineiro(a)	R\$ 1.459,55

**De acordo com o Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, registrada no MTE sob o número CE000127/2024.*

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados sobre a adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

4.1.2 Todos os materiais fornecidos pela CONTRATADA deverão ser novos, produzidos por empresa especializada e legalmente estabelecida e sua procedência deverá ser facilmente aferida.

4.1.3 Os materiais utilizados na embalagem dos produtos deverão ter sua reciclabilidade efetiva no Brasil.

4.1.4 É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de qualquer natureza, após o uso, em observância à

Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso.

4.1.4.1 O CONTRATANTE reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração.

4.1.5 A CONTRATADA deverá atender, no que lhe couber, as disposições previstas na Lei nº 12.305/2010, de 02 de agosto de 2010, (Política Nacional dos Resíduos Sólidos), e no Decreto nº 7.404/2010, de 23 de dezembro de 2010, que a regulamenta; sob pena de, independentemente da existência de culpa, ser obrigada a reparar eventuais danos causados, sem prejuízo das sanções cíveis e penais previstas em lei, em especial daquelas fixadas na Lei 9.605/1998, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências.

4.1.6 Quanto aos empregados:

4.1.6.1 Quanto às ações afirmativas, deverá a CONTRATADA cumprir as cotas raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, durante toda a execução do contrato, da seguinte forma:

- a) Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino, em acordo com o que dispõe o “Plano Nacional de Políticas Públicas para as Mulheres – 2013-2015”, da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;
- b) Reservar 2% (dois por cento) do quantitativo de vagas especificado acima para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica e de violência doméstica, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 191 de 08 de março de 2018;
- c) Raça: manter o percentual mínimo **de 20%** de pessoas negras, de acordo com o que dispõem os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288/2010.

4.1.6.1.1 Para o cumprimento do disposto neste item, a fim de minimizar o impacto social da implantação do sistema de cotas, será facultado à CONTRATADA o remanejamento de funcionários ou a substituição desses em decorrência de dispensa voluntária ou demissão por justa causa.

4.1.6.1.2 A implementação de cotas sociais não implica, necessariamente, a demissão de profissionais já alocados em contratos existentes. O processo deve ocorrer de forma gradual, possibilitando a substituição por novos funcionários que se enquadrem conforme disposto no contrato.

4.1.6.2 Destinar vagas a serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, em percentual preestabelecido, obedecendo aos dispositivos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e do Decreto nº 3.298/1999.

4.1.7 Caberá à CONTRATADA apurar e/ou dar o devido encaminhamento, dentro do seu âmbito de atuação, às notícias de assédio sexual e/ou moral ocorridas nas dependências do CONTRATANTE, se houver.

4.1.8 A CONTRATADA não poderá lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social.

4.1.9 A CONTRATADA não poderá explorar o trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto nº 5.452/1943, de 1º de maio de 1943, os arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069/1990, de 19 de julho de 1990, e o Decreto nº 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho – OIT.

4.1.10 A CONTRATADA não poderá praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme arts. 149, 203 e 207 do Código Penal.

4.1.11 É de responsabilidade da CONTRATADA observar, no que couber, as disposições da Portaria nº 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentadoras do MTE (NR's 1 a 35).

4.1.12 Quanto à capacitação dos empregados:

4.1.12.1 A CONTRATADA deverá emitir declaração, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, de que nos três primeiros meses de contrato, promoverá cursos de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, notadamente sobre:

- a) práticas socioambientais para economia de energia;
- b) práticas socioambientais para economia de água;
- c) práticas socioambientais de redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço, conforme as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e programa interno de separação de resíduos sólidos do CONTRATANTE;
- d) Segurança no Trabalho (com ênfase na prevenção de acidentes, nos termos da legislação vigente);
- e) Uso dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, quando se aplicar;
- f) Direitos trabalhistas em geral, inclusive noções sobre a atuação do sindicato, acesso a informações sobre FGTS e Previdência, prazos legais para pagamento de obrigações trabalhistas, etc;
- g) Discriminação de gênero, raça e etnia, assédio moral e sexual;

4.1.12.2 Os cursos de formação estipulados no item anterior deverão ser repetidos toda vez que 30% do efetivo presente nas dependências do CONTRATANTE for constituído de trabalhadores novos, seja por substituição, seja por aumento no quantitativo.

4.1.12.3 A comprovação da realização dos cursos/treinamentos, deverá ser feita sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, por meio da apresentação dos certificados ou listas de presenças aos cursos. Os comprovantes de eventuais cursos de treinamento e

reciclagem que forem exigidos por lei deverão ser apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a ocorrência.

4.1.13 Quanto às obrigações trabalhistas:

4.1.13.1 Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

4.1.13.2 Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

4.1.13.3 Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, conforme previsto na PORTARIA MTB Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978, diligenciando, em especial, para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC), na forma regulada pela NR-06, do Ministério do Trabalho, caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização do CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal Técnico do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

4.1.13.4 Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte do CONTRATANTE.

4.1.13.5 Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas, baterias e lâmpadas, conforme a Resolução Conama nº 401, de 4 de novembro de 2008, e a política de descarte do CONTRATANTE.

4.1.13.6 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do órgão.

4.8. SUBCONTRATAÇÃO:

4.8.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

4.9. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

4.9.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.9.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9.3. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.10. VISTORIA

4.10.1. É facultado e recomendável a realização de vistoria nos locais onde serão executados os serviços, ocasião em que serão sanadas as dúvidas porventura existentes, não

cabendo nenhuma alegação posterior por desconhecimento das condições locais;

4.10.2. A não realização da visita não admitirá à CONTRATADA qualquer futura alegação de óbice, dificuldade ou custo não previsto para execução do objeto ou obrigação decorrente desta contratação;

4.10.3. A vistoria deverá ser agendada pelo telefone (85) 3266-7382 da Coordenadoria de Administração da PR-CE, e ser realizada das 10h às 17h. E-mail: preeca@mpf.mp.br.

4.10.4. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o proponente deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo a seguir e no **ANEXO C**:

Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições

Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Fortaleza (CE), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após a assinatura do contrato e recebimento da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. As rotinas e especificações técnicas pormenorizadas do objeto desta contratação encontram-se no **ANEXO A**;

5.1.3. Previsão das datas em que deverão ser iniciados os serviços:

Tabela 5

SEQ.	SERVIÇOS	TÉRMINO	INÍCIO	QTD.
------	----------	---------	--------	------

Assinatura digital conjunta, primeira assinatura em 27/02/2024 19:01. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave b6cd01f4.07620b90.33f1420e.e5f9df4a

		CONTRATO (ATUAL)	CONTRATO (NOVO)	
1	Encarregado	08/03/2024 *	11/03/2024 *	1
2	Copeira	08/03/2024 *	11/03/2024 *	6
3	Jardineiro	08/03/2024 *	11/03/2024 *	1

* expectativa

5.1.4. Carga horária, horário e locais da prestação dos serviços:

5.1.4.1. A carga horária a ser cumprida, de segunda a sexta-feira e, quando necessário, aos sábados, pelos profissionais citados no item anterior será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos compreendidos das 7h às 18h, respeitando o intervalo para almoço previsto na CLT ou em Acordos Trabalhistas vigentes.

5.1.4.2. A carga horária diária dos postos de 44 horas semanais, a princípio, será de 8h48min diárias, a ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, em sistema de compensação de horas, em turnos a serem definidos pela Contratante:

Tabela 6

PROFISSIONAIS	SEGUNDA A SEXTA
	TURNOS/HORÁRIOS
Encarregado(a) de Copeiragem	8:00 às 11:00 e 12:00 às 17:48
Copeiro(a)	Turno 1: 07:00 às 11:00 e 12:00 às 16:48
	Turno 2: 07:30 às 11:00 e 12:00 às 17:18
	Turno 3: 08:12 às 12:00 e 13:00 às 18:00
Jardineiro(a)	07:00 às 11:00 e 12:00 às 16:48

5.1.4.3. Poderá, no entanto, a critério e/ou interesse da administração, ser de 8h diárias, de segunda-feira a sexta-feira, em turnos compreendidos das 7h às 18h, respeitado o intervalo diário mínimo de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, com as 4 horas restantes sendo prestadas, em regime de sobreaviso, inclusive, aos sábados e domingos, observada a jornada diária máxima de 10 horas e semanal de 44 horas. Neste caso, o Contratante reserva-se o direito de solicitar, sempre que necessário, à Contratada, a convocação dos empregados terceirizados para trabalharem aos sábados e domingos:

Tabela 7

PROFISSIONAIS	SEGUNDA A SEXTA	SÁBADO (sobreaviso)
	TURNOS/HORÁRIOS	HORÁRIO
Encarregado(a) de Copeiragem	8:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00	08:00 às 12:00
Copeiro(a)	Turno 1: 07:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00	08:00 às 12:00

	Turno 2: 8:00 às 11:00 e 12:00 às 17:00 Turno 3: 9:00 às 12:00 e 13:00 às 18:00	
Jardineiro(a)	07:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00	08:00 às 12:00

5.1.4.4. Os turnos e/ou horários descritos nos parágrafos anteriores poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, desde que não exceda a carga horária de trabalho semanal previamente estabelecida, e que a CONTRATADA seja informada, no mínimo, com 48 horas de antecedência.

5.1.4.5. É vedado à CONTRATADA duplicar a carga horária de trabalho regulamentar dos seus empregados.

5.1.4.6. O CONTRATANTE poderá solicitar a prestação de serviços em dias e horários extraordinários, sempre que julgar necessário, devendo comunicar antecipadamente à CONTRATADA.

5.1.4.7. A frequência dos empregados da CONTRATADA poderá ser controlada por meio de registro em folha de ponto a ser disponibilizada pela CONTRATADA e alocado nas dependências do CONTRATANTE. Deverão constar nos registros o ponto diariamente, na entrada, no intervalo para refeição e na saída.

5.1.4.8. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- a) Rua João Brígido, n.º 1260, Joaquim Távora, Fortaleza/CE, CEP – 60135-080;
- b) Anexo I: Rua João Brígido, S/N, Joaquim Távora, Fortaleza/CE – CEP 60135-080;
- c) Anexo II: Rua Monsenhor Bruno, nº 2175, Joaquim Távora, Fortaleza/CE – CEP 60115-046;
- d) Anexo III: Rua João Brígido, n.º 1230, Joaquim Távora, Fortaleza/CE – CEP: 60135-080.

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

5.1.5.1. No que diz respeito aos serviços de copeiragem (consumo):

Tabela 8

COPEIRAGEM – CONSUMO			
PERIODICIDADE TRIMESTRAL			
Item	Especificação	Unidade	Fortaleza
1	Café (250g)	PCT	360*

* Variação admitida em caso de flutuação no consumo: ± 10%, pagando-se, apenas, o que efetivamente for fornecido.

5.1.5.2. No que diz respeito aos serviços de jardinagem (consumo):

Tabela 9

JARDINAGEM – CONSUMO			
PERIODICIDADE QUADRIMESTRAL			
Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Balde plástico 10 L	Unidade	1
2	Húmus de minhoca saco 20 kg	Saco	3
3	Luva de jardinagem, palmas com pontos de plástico PVC antiderrapante	Unidade	1
4	Fio nylon redondo para cortador de grama laranja, 12 M	Carretel	1
5	Óculos de segurança de ampla visão, incolor, com ventilação em furos laterais, com elástico, para uso em pulverização	Unidade	1
6	Protetor auricular tipo plug em silicone	Unidade	6
7	Saco de 200 litros reforçado, para lixo, na cor preta, em pacotes de 50 unidades	Pacote	2
8	Vassoura de cabo longo piaçava	Unidade	1
PERIODICIDADE ANUAL			
Item	Especificação	Unidade	Quantidade
9	Isca Granulada cortadeiras combate às formigas (pacote 500g)	Pacote	1
10	Vaso grande 20 L, redondo, plástico	Unidade	5
11	Bandeja (prato) redondo para vaso	Unidade	5

5.1.5.3. No que diz respeito aos serviços de jardinagem (equipamentos, ferramentas e utensílios):

Tabela 10

JARDINAGEM – EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS			
PERIODICIDADE ANUAL			
Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Tesoura de poda com lâmina metálica e cabo plástico	Unidade	1
2	Pulverizador 5 litros de alta pressão	Unidade	1

3	Enxada madeira para capina, com cabo de madeira 130 cm	Unidade	1
4	Mangueira para jardim 30m, com conexão da torneira e esguicho plástico	Unidade	1
5	Pazinha larga com cabo de madeira	Unidade	1
6	Ancinho com 3 dentes e cabo de madeira	Unidade	1
7	Aparador de grama nylon 1500w	Unidade	1
8	Sacho com duas pontas e cabo de madeira	Unidade	1
9	Tesoura para grama 12 pol.	Unidade	1
10	Vassoura metálica fixa palheta 18 dentes (mínimo) com cabo de madeira 120 cm	Unidade	2
11	Extrator de ervas daninhas 30 cm	Unidade	1

5.1.5.4. Todo insumo, material, EPI, ferramenta, equipamento e utensílio fornecido pela CONTRATADA deverá ser novo, de primeiro uso, sujeito à prévia aprovação do CONTRATANTE, observadas as especificações, qualidade, periodicidade e estoque mínimo a ser mantido em local cedido pelo CONTRATANTE; ainda, deverão estar disponíveis na data prevista para o início do Contrato.

5.1.5.5. Os insumos a serem fornecidos sob demanda e/ou de forma contínua, ao longo do período de vigência do contrato, a exemplo dos itens constantes das tabelas 8 e 9 respectivamente, serão entregues pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, no início da vigência do contrato e, conforme o caso, de acordo com as periodicidades informadas acima, em até 10 (dez) dias corridos, contados da data da solicitação.

5.1.5.6. Ficará a cargo da CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos equipamentos, ferramentas, materiais, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes indispensáveis à execução dos serviços solicitados, sejam eles definitivos ou temporários.

5.1.5.7. Os equipamentos deverão ser compatíveis com as instalações elétricas disponíveis nas dependências do CONTRATANTE e mantidos em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações físicas e/ou elétricas do CONTRATANTE. Deverão, ainda, ser de reduzido consumo de energia e possuir fiação elétrica segura e em tamanho suficiente para seu uso adequado.

5.1.5.8. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, a relação de seus bens, atualizando-a sempre que ocorrer alteração e os identificando de forma a não serem confundidos com os de propriedade do CONTRATANTE.

5.1.5.9. A retirada de qualquer equipamento disponibilizado para execução do serviço deverá ser comunicada, por escrito, à fiscalização do Contrato, promovendo a devolução no prazo estipulado pelo CONTRATANTE.

5.1.5.10. Os valores dos equipamentos e das ferramentas constantes da tabela 10 deverão ser apropriados na Planilha de Custos e Formação de Preços por meio da taxa de **DEPRECIACÃO MENSAL**.

5.1.5.11. No que diz respeito ao café, produtos desconhecidos, ou cujo consumo não seja usual no Órgão estarão sujeitos a teste de aceitação, ocasião em que a CONTRATADA deverá fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação, por e-mail ou ofício, o que ocorrer primeiro, 4 pacotes de 250g do produto proposto, acompanhados dos seguintes laudos de avaliação do Café: Laudo de Qualidade Global e de Análise de Microscopia:

a) Para que o café seja aceito pela CONTRATANTE, além do exigido na especificação do produto, deverá ser aprovado nas seguintes categorias de análise: **APRESENTAÇÃO, ANÁLISE SENSORIAL E DE PUREZA, E TESTE DE ACEITAÇÃO**.

- b) Será aprovado nas respectivas categorias:
- Categoria APRESENTAÇÃO: somente se receber “sim” em todos os itens de análise;
 - Categoria ANÁLISE SENSORIAL E DE PUREZA: somente se receber “sim” em todos os itens de análise;
 - Categoria TESTE DE ACEITAÇÃO: somente se o resultado da média aritmética for igual ou superior a 6.

Tabela 11 – TABELA DE ANÁLISE DO CAFÉ

ITEM	CRITÉRIOS	RESULTADO	
	APRESENTAÇÃO	SIM	NÃO
1	1.1 Tipo tijolo		
	1.2 A vácuo		
	1.3 Embalagem 100% selada		
	1.4 Embalagem de 250g		
	1.5 Categoria tradicional ou superior		
	1.6 Data de fabricação e vencimento impressos na embalagem		
APROVADO			
ITEM	CRITÉRIOS	RESULTADO	
2	ANÁLISE SENSORIAL E DE PUREZA	SIM	NÃO
	2.1 Proponente apresentou laudo de qualidade global?		

	2.2 Escala de qualidade global: ≥ 4.5 ? (com base no resultado do laudo apresentado pela proponente).		
	2.3 Proponente apresentou laudo de microscopia?		
	2.4 O nível de impureza está dentro da faixa de tolerância máxima admitida (0% a 1%)? (com base no resultado do laudo apresentado pela proponente).		
	2.5 Os resultados de análise, apresentados nos laudos de qualidade global e de análise de microscopia estão alinhados com o exigido na especificação e parâmetros químicos do produto?		
APROVADO			
ITEM	CRITÉRIOS	RESULTADO	
3	TESTE DE ACEITAÇÃO	SIM	NÃO
	3.1 Resultado do teste de aceitação ≥ 6 ?		
APROVADO			

Tabela 12 – PARÂMETROS PARA ANÁLISE QUÍMICA

Umidade, em g/100g	Máximo 5,0%
Resíduo mineral fixo, em g/100g	Máximo 5,0%
Resíduo mineral fixo, insolúvel em ácido clorídrico a 10% v/v, em g/100g	Máximo 1,0%
Cafeína, em g/100g	Mínimo 0,7%
Extrato aquoso, em g/100g	Mínimo 25,0%
Extrato etéreo, em g/100g	Mínimo 8,0%

c) Objetivo e metodologia do teste de aceitação:

1. O teste terá o objetivo de verificar a aceitação da bebida (café), por parte dos consumidores usuais (procuradores, servidores, estagiários e terceirizados), na Procuradoria da República no Estado do Ceará.
2. O teste será realizado com uma amostra de, pelo menos, 50 provadores (não treinados), convidados para avaliar de forma global, através de escala hedônica estruturada em nove pontos variando entre os extremos (9) gostei extremamente e (1) desgostei extremamente, a amostra do produto (café) fornecido pela

CONTRATADA.

3. A bebida será preparada, como de costume, na Unidade, ou seja, em cafeteira industrial elétrica e servida aos provadores, para degustação, em copos descartáveis, após o preparo.

4. Após a degustação, os provadores darão notas à bebida de acordo com a escala abaixo:

TESTE DE ACEITAÇÃO

(FICHA DE AVALIAÇÃO GLOBAL)

DATA ____/____/____

Nome (degustador): _____

Por favor, avalie a amostra servida e indique o quanto você gostou ou desgostou da bebida (café) servida, dando a sua nota de acordo com a escala abaixo (marque um “x” na nota que melhor representa a sua avaliação):

(1) Desgostei extremamente

(2) Desgostei muito

(3) Desgostei moderadamente

(4) Desgostei ligeiramente

(5) Nem desgostei, nem gostei

(6) Gostei ligeiramente

(7) Gostei moderadamente

(8) Gostei muito

(9) Gostei extremamente

Assinatura (degustador)

5. Ao final do teste, será calculada a média aritmética das notas registradas, excluídas as discrepâncias se a amostra se caracterizar não homogênea.

6. O café será considerado aprovado se o resultado – média aritmética das notas registradas, excluídas as discrepâncias – do

teste de aceitação for igual ou superior a 6.

7. A CONTRATADA poderá acompanhar a avaliação das amostras, desde que se manifeste, formalmente, até o final do prazo informado no item 5.1.5.11. deste Instrumento.

c) Tratamento estatístico (média saneada):

1. Fica estabelecida como metodologia preferencial, para fins de tratamento estatístico, a utilização da média aritmética simples, quando obtida amostra homogênea;
2. Será considerada amostra homogênea aquela cujo conjunto de valores apresente baixa dispersão, ou seja, aquela cujo coeficiente de variação não seja superior a quinze por cento;
3. Se o coeficiente de variação apresentar valor superior a quinze por cento, a amostra será considerada não homogênea e os valores discrepantes serão excluídos;
4. Os valores discrepantes serão aqueles situados fora do intervalo entre os seguintes limites:

4.1 – $\mu - 1\sigma$ (média – 1 desvio-padrão); e

4.2 – $\mu + 1\sigma$ (média + 1 desvio-padrão).

5. Após a exclusão dos valores discrepantes, será calculada nova média para a definição do resultado.
6. Esta nova média será aquela resultante do cálculo da média do 1º conjunto de valores a que se chegar – excluídos aqueles discrepantes, tantas vezes quantas forem necessárias –, com o coeficiente de variação igual ou menor que quinze por cento.

d) Recebimento do café:

1. Quando da entrega, os produtos deverão estar em perfeitas condições para serem consumidos; e, as embalagens não danificadas;
2. Pacotes fechados que perderem o vácuo dentro do prazo de validade deverão ser trocados pela CONTRATADA num prazo máximo de 10 dias úteis, contado da data da confirmação do recebimento da notificação, por e-mail ou ofício, o que ocorrer primeiro.

e) Especificação do café:

1. Café em pó homogêneo, torrado e moído, do tipo tradicional, de primeira qualidade, embalado a vácuo, em pacotes de 250 gramas.

2. Constituído de grãos do tipo 8 cob ou melhores, poderá apresentar em sua composição, desde que não interfira, de forma acentuada, no sabor da bebida, até 20% em peso de grãos com defeitos – grãos pretos, verdes e ou ardidos (PVA).
3. Sua composição deverá ser isenta de grãos preto-verdes e ou fermentados.
4. Deverá apresentar gosto predominante de café Arábica, admitindo-se café robusta (Conilon).
5. O sabor poderá variar entre “Mole e Duro”, não se admitindo o sabor rio ou Rio Zona.
6. O ponto de torração poderá variar entre 55 e 65 pontos (torração média).
8. O produto deverá ser adequado para moagem fina.
9. Embalagem: a vácuo.
10. Prazo de validade: 12 meses, contados da data da entrega.
11. Os registros da data de fabricação e de validade deverão vir estampados (impressos) na embalagem.
12. Características organolépticas:
 - a) Aroma característico (isento de odores estranhos);
 - b) Acidez moderada;
 - d) Amargor moderado;
 - e) Sabor característico e equilibrado;
 - f) Livre de sabor fermentado, queimado, mofado, de terra, mato, palha, milho, nicotina ou qualquer outro que não seja o de café puro e de qualidade;
 - g) Baixa adstringência;
 - h) Razoavelmente encorpado.
13. Referência: Mellita, 3 Corações, Fort (3 Corações), Santa Clara, Pilão, Kimimo, Brasileiro ou equivalente, ou superior.
14. CAFÉS JÁ CONSUMIDOS NO ÓRGÃO E ACEITOS (boa aceitação): Mellita, 3 Corações, Fort (3 Corações), Santa Clara, Kimimo, Brasileiro e Maratá.
15. Outros cafés equivalentes, ou superiores poderão ser aceitos, desde que aprovados no teste de aceitação.
16. Cafés com baixíssimo índice de aceitação no órgão: Odebrecht, Puro, Paranoá e Bico de Ouro.

5.1.6. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados, condizentes com o serviço a executar, dentro dos padrões de eficiência e higiene

recomendáveis, sendo os uniformes compostos de conjuntos completos para cada colaborador, conforme discriminado a seguir:

Tabela 13

PROFISSIONAL	DESCRIÇÃO DO UNIFORME (CONJUNTO)	PERIODICIDADE DE FORNECIMENTO
Encarregado de Copeiragem	a) 1 (um) blazer social feminino, forrado, pence frontal e traseira, bolso frontal embutido falso, acabamento reto, na cor azul-marinho; b) 1 (uma) calça comprida em tecido Oxford azul-marinho; c) 1 (um) par de sapatos na cor preta, antiderrapante e confortável; d) 3 (três) pares de meias brancas tipo soquete.	Anual
Copeiro(a)	a) 1 (um) jaleco bem talhado, em tecido Oxford azul-marinho, manga 3/4, com detalhe em cianinha branca nas mangas, gola e barra, se mulher; b) 1 (uma) calça comprida em tecido Oxford azul-marinho; c) 1 (um) par de sapatos na cor preta, antiderrapante e confortável; d) 3 (três) pares de meias brancas tipo soquete; e) 1 (um) laço na cor azul escura, se mulher.	Anual
Jardineiro(a)	a) 1 (um) jaleco de brim manga curta, na cor cinza, com identificação da empresa bordada em bolso frontal; b) 1 (uma) calça de brim pesado cinza; c) 1 (um) chapéu, tipo australiano, com abas e proteção para o pescoço, na cor cinza, em brim; d) 3 (três) pares de meias pretas; e) 1 (um) par de sapatos, em couro, na cor preta, antiderrapante e confortável.	Anual

5.1.6.1. A CONTRATADA deverá entregar **02 (dois) conjunto(s) completo(s) a cada empregado**, no primeiro dia de vigência do contrato, conforme cada categoria profissional descrita acima;

5.1.6.2. Os uniformes deverão ser substituídos, a qualquer tempo, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação oficial e escrita do CONTRATANTE;

5.1.6.3. Os uniformes deverão ser entregues a todos os empregados mediante recibo, individualizado por categoria profissional, que deverá conter: relação nominal dos empregados, especificação e quantitativo de cada peça recebida, data do recebimento e assinatura do profissional;

5.1.6.3.1. O recibo deverá ser apresentado, acompanhado de cópia, ao Gestor do Contrato para a fiscalização e controle, em até 48 horas após a entrega dos uniformes;

5.1.6.4. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, substituir a entrega dos uniformes aos seus empregados por pecúnia;

5.1.6.5. A CONTRATADA não poderá descontar do salário do empregado o custo do uniforme, salvo em caso de comprovado dano causado pelo empregado, e desde que tal possibilidade tenha sido acordada em contrato de trabalho.

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

5.1.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

5.1.7.1. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias à desmobilização técnica e operacional dos serviços contratados, bem como por todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e/ou trabalhistas em dia.

6 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

6.2. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;

6.3. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais em que devam executar suas atividades, disponibilizando meios de identificação (crachá), e mantendo, por meio do setor de segurança do CONTRATANTE, ficha cadastral atualizada;

6.4. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos na legislação em vigor, após o cumprimento das formalidades legais;

6.5. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio adotadas pelo CONTRATANTE;

6.6. Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

6.7. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.8. O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela

CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

6.9.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando a atividade exigir o atendimento direto;

6.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

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

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

6.10. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, relacionadas aos empregados da CONTRATADA efetivamente alocados para a prestação de serviços, especialmente:

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

6.10.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, a fim de verificar qualquer irregularidade;

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

6.11. Fiscalizar o atendimento ao disposto no Art. 4º da Resolução CNMP nº 177/2017, de 5 de julho de 2017, quanto à vedação de atribuição de cargo de chefia à empregado que tenha praticado ato(s) tipificado(s) como causa(s) de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral.

6.12. Conferir os materiais e equipamentos discriminados no Contrato e registrar as divergências quanto a quantidade e qualidade previstas;

6.13. Ao CONTRATANTE, por meio da Secretaria Estadual, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, e ainda, aplicar as penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas no contrato.

6.14. Será(ão) nomeado(s) Servidor(es) do CONTRATANTE, que ficará(ão) responsável(eis) pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas, e, ainda, atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA.

6.14.1. O(s) Servidor(es) do CONTRATANTE nomeados para fiscalizar e acompanhar o Contrato terá(ão) poderes para:

a) definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis;

b) suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros estabelecidos no Contrato, submetendo o caso ao Secretário de Administração para decisão.

6.14.2. O(s) Servidor(es) do CONTRATANTE nomeados para fiscalizar e acompanhar o Contrato deverão:

a) anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

b) notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Indicar formalmente seu preposto;

7.2. Planejar a execução e a supervisão dos serviços;

7.3. Realizar os serviços na quantidade, prazos e qualidade especificados, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no local indicado pelo CONTRATANTE, em estrita conformidade com as especificações constantes no contrato, e no que forem aplicáveis, com as normas da ABNT e com a legislação vigente;

7.4. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

7.5. Corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções e que estiverem em desacordo com as especificações, após a notificação formal do CONTRATANTE;

7.6. Solicitar por escrito e devidamente fundamentado quaisquer modificações na execução dos serviços para análise e decisão do CONTRATANTE;

7.7. Prestar, quando necessário e solicitado pelo CONTRATANTE mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários;

7.8. Manter durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação.

7.9. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

7.10. Disponibilizar o endereço comercial, telefones e conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes e manter o CONTRATANTE informado quanto a eventuais alterações.

7.11. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida

restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, o CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na nota fiscal/fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.12. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços;

7.13. Comunicar o CONTRATANTE, no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de início da realização dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.14. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas internas da Procuradoria da República no Ceará relativa à segurança e proteção ambiental.

7.15. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

7.16. Fornecer todos os insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme discriminado no Contrato, observando-se a qualidade e quantidade previstas, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda dos mesmos, bem como pela manutenção;

7.17. Não retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, mediante prévia autorização do CONTRATANTE;

7.18. Manter o estoque mínimo mensal de materiais e equipamentos, sujeito à fiscalização do CONTRATANTE, ficando facultado ao CONTRATANTE efetuar glosa, correspondente ao valor dos materiais e equipamentos faltantes, na nota fiscal/fatura do mês em que o fato ocorrer;

7.19. É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição final responsável e ambientalmente adequada dos resíduos de quaisquer natureza, após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, obedecendo ao disposto na Norma Brasileira ABNT NBR 10004:2004 e em conformidade com o respectivo acordo setorial, regulamento expedido pelo Poder Público ou termo de compromisso.

7.19.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de assumir a responsabilidade a que se refere o item anterior, podendo dar outra destinação aos resíduos após o uso, caso julgue mais conveniente para a Administração.

7.20. Atender, no que lhe couber, as disposições previstas na Lei nº 12.305/2010, de 02 de agosto de 2010, (Política Nacional dos Resíduos Sólidos), e no Decreto nº 7.404/2010, de 23 de dezembro de 2010, que a regulamenta; sob pena de, independentemente da existência de culpa, ser obrigada a reparar eventuais danos causados, sem prejuízo das sanções cíveis e penais previstas em lei, em especial daquelas fixadas na Lei 9.605/1998, de 12 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e dá outras providências;

7.21. Tomar todas as providências necessárias à desmobilização técnica e operacional dos serviços contratados, bem como por todas as obrigações legais, fiscais, previdenciárias e/ou

trabalhistas, quando do término da vigência contratual, seja por motivo de fim do prazo acordado, em que não ocorrerá prorrogação do prazo do contrato, ou por rescisão unilateral ou amigável por parte da Administração, nos termos da legislação vigente. No caso de rescisão unilateral ou amigável, a CONTRATADA será notificada sobre a data final do contrato.

7.22 Quanto aos empregados:

7.22.1. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

7.22.2. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, bem como funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.22.3. Fornecer ao CONTRATANTE relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá indicar a função, endereço residencial, horário de trabalho e alocação nas dependências do CONTRATANTE;

7.22.4. Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

7.22.5. Manter no local da prestação dos serviços cópias dos registros de trabalho dos empregados lotados nas dependências do CONTRATANTE;

7.22.6. Manter, nos dias de expediente do CONTRATANTE, a totalidade do efetivo de pessoal para execução dos serviços, conforme previsto no Contrato, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão;

7.22.7. Zelar para que seus empregados mantenham-se devidamente identificados por meio de crachás e uniformizados de forma condizente e dentro dos padrões de higiene pessoal, sempre que estiverem circulando nas dependências do CONTRATANTE;

7.22.8. Devolver os crachás de identificação ao CONTRATANTE quando houver desligamento de empregado de seu quadro de pessoal;

7.22.9. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive em casos de emergência;

7.22.10. Quanto às ações afirmativas, cumprir cotas as raciais, de gênero e de pessoas com deficiência, durante toda a execução do contrato, da seguinte forma:

7.22.10.1. Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de pessoas do sexo feminino, em acordo com o que dispõe o “Plano Nacional de Políticas Públicas para as Mulheres – 2013-2015”, da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República;

7.22.10.2. Reservar 2% (dois por cento) do quantitativo de vagas especificado acima para mulheres em situação de vulnerabilidade econômica e de violência doméstica, nos termos da Portaria PGR/MPF nº 191 de 08 de março de 2018.

7.22.10.3. Raça: manter o percentual mínimo de 20% de pessoas negras, de

acordo com o que dispõem os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288/2010;

7.22.10.4. Para o cumprimento do disposto neste item, a fim de minimizar o impacto social da implantação do sistema de cotas, será facultado à CONTRATADA o remanejamento de funcionários ou a substituição desses em decorrência de dispensa voluntária ou demissão por justa causa.

7.22.10.5. A implementação de cotas sociais não implica, necessariamente, a demissão de profissionais já alocados em contratos existentes. O processo deve ocorrer de forma gradual, possibilitando a substituição por novos funcionários que se enquadrem conforme disposto no contrato.

7.22.11. Apurar e/ou dar o devido encaminhamento, dentro do seu âmbito de atuação, às notícias de assédio sexual e/ou moral ocorridas nas dependências do CONTRATANTE, se houver.

7.22.12. Declarar que não se enquadra nas hipóteses de vedação previstas no Art. 4º da Resolução do CNMP nº 177/2017, de 05 de julho de 2017, quando houver designação de empregado para exercício de cargo de chefia;

7.22.13. Não lançar mão, em hipótese alguma e sob quaisquer de suas formas, de critérios preconceituosos ou discriminatórios, por ocasião da admissão ou do desligamento dos seus empregados, observando, em todos os casos, os preceitos de responsabilidade social.

7.22.14. Não explorar trabalho infantojuvenil, em atenção ao que dispõe o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o Capítulo IV, Título III, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Decreto nº 5.452/1943, de 1º de maio de 1943, os arts. 60 a 69 do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069/1990, de 19 de julho de 1990, e o Decreto nº 6.841/2008, de 12 de junho de 2008, que regulamenta os artigos 3º, alínea “d”, e 4º da Convenção 182 da Organização Internacional do Trabalho – OIT.

7.22.15. Não praticar, de qualquer forma, ações relacionadas com o trabalho análogo ao de escravo ou ao tráfico de pessoas para esse fim, conforme arts. 149, 203 e 207 do Código Penal.

7.22.16. Observar, no que couber, as disposições da Portaria nº 3.214/78, que aprova as Normas Regulamentadoras do MTE (NR's 1 a 35).

7.23 Quanto à capacitação dos empregados:

7.23.1. Emitir declaração, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, que nos três primeiros meses de contrato, promoverá cursos de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre:

7.23.1.1. práticas socioambientais para economia de energia;

7.23.1.2 práticas socioambientais para economia de água;

7.23.1.2. práticas socioambientais de redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestar o serviço, conforme as normas publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e programa interno de separação de resíduos sólidos do CONTRATANTE.

7.23.1.3. Segurança no Trabalho (com ênfase na prevenção de acidentes, nos termos da legislação vigente).

7.23.1.4. Uso dos Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, quando se

aplicar.

7.23.1.5. Direitos trabalhistas em geral, inclusive noções sobre a atuação do sindicato, acesso a informações sobre FGTS e Previdência, prazos legais para pagamento de obrigações trabalhistas, etc.

7.23.1.6. Discriminação de gênero, raça e etnia, assédio moral e sexual.

7.23.2. Os cursos de formação estipulados no item anterior deverão ser repetidos toda vez que 40% do efetivo presente nas dependências do CONTRATANTE for constituído de trabalhadores novos, seja por substituição, seja por aumento no quantitativo.

7.23.3. A comprovação da realização dos cursos/treinamentos, deverá ser feita sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, por meio da apresentação dos certificados ou listas de presenças aos cursos. Os comprovantes de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei deverão ser apresentados no prazo de até 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.24. Quanto às obrigações trabalhistas:

7.24.1. Efetuar os pagamentos dos salários dos empregados mediante depósito bancário, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido ou no prazo previsto em lei ou em convenção coletiva de trabalho. Os salários a serem pagos são os estabelecidos na proposta da CONTRATADA;

7.24.2. Os pagamentos dos salários e dos benefícios previstos em lei aos empregados não poderão estar vinculados ao recebimento do pagamento dos serviços prestados;

7.24.3. Recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação de seus empregados;

7.24.4. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio-alimentação/refeição, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês;

7.24.5. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio-transporte em quantidade e valores suficientes para o trajeto residência/trabalho e trabalho/residência, durante todo o mês, e/ou disponibilizar transporte próprio, obedecendo-se aos horários de prestação de serviço de cada profissional, inclusive nos casos de serviços extraordinários;

7.24.6. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências do CONTRATANTE, por meios próprios, em casos de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique seu deslocamento;

7.24.7. Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade e/ou periculosidade e demais verbas legais ou convencionais, quando legalmente devido;

7.24.7.1. Para fazer jus ao pagamento do Adicional de Insalubridade e/ou periculosidade, a CONTRATADA deverá realizar, às suas expensas, e apresentar ao CONTRATANTE, laudo pericial comprovando a caracterização e a classificação das atividades, em consonância com o art. 195 da CLT, podendo ser objeto de repactuação do contrato, para exclusão da respectiva rubrica, caso seja constatada a sua não incidência.

7.24.8. Fornecer auxílios alimentação e transporte aos empregados escalados para serviços extraordinários nos sábados, domingos ou feriados;

7.24.9. Responsabilizar-se por todas as despesas com encargos e obrigações sociais,

trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, sendo que os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o CONTRATANTE;

7.24.10. Cumprir as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em especial as normas regulamentadoras atualizadas do Ministério do Trabalho, com apresentação de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional específicos para o meio ambiente do trabalho nas dependências do CONTRATANTE;

7.24.11. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;

7.24.12. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE.

7.24.13. Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, conforme previsto na PORTARIA MTB Nº 3.214, DE 08 DE JUNHO DE 1978, diligenciando, em especial, para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletivo (EPC), na forma regulada pela NR-06, do Ministério do Trabalho, caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas o fornecimento desses equipamentos. A fiscalização do CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal Técnico do Contrato, poderá paralisar os serviços enquanto tais empregados não estiverem protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA.

7.24.14. Proceder ao recolhimento de todos os resíduos descartados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, de acordo com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, e a política de descarte do CONTRATANTE;

7.24.15. Proceder ao recolhimento dos resíduos recicláveis descartados, de forma seletiva, bem como de pilhas, baterias e lâmpadas, conforme a Resolução Conama nº 401, de 4 de novembro de 2008, e a política de descarte do CONTRATANTE;

7.24.16. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada e de energia elétrica, observadas as normas vigentes e a política socioambiental do órgão.

7.25. Quanto à documentação comprobatória:

7.25.1. A CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, fundo de garantia e previdenciárias, em especial os documentos solicitados na Cláusula do Faturamento, bem como os abaixo relacionados:

7.25.1.1. Demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.25.1.2. Cópia dos documentos que embasam o PPRA e o PCMSO, previstos nas Normas Regulamentares do Ministério do Trabalho e Emprego, específicos para os riscos ambientais do trabalho do CONTRATANTE, no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato;

7.25.1.3. Comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e

periódicos, quando for o caso, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.25.1.4. Comprovantes do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.25.1.5. Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências do CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;

7.25.1.6. Demonstrativos de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e, ainda, das demais obrigações dispostas em Lei, quando solicitado;

7.25.1.7. Relatório dos empregados contendo cargo e posto, horário de trabalho, avaliação individual, registro de licenças, faltas, respectivas coberturas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, e, ainda, relatório técnico mensal das atividades realizadas, até o segundo dia útil de cada mês, ao CONTRATANTE;

7.25.1.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº 12.440/2011; Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria-Geral da União; Consulta na Relação de Inidôneos do Tribunal de Contas da União.

7.25.1.9. Deverá, ainda, comunicar qualquer alteração, no período de vigência do Contrato, no enquadramento do seu CNAE Preponderante e/ou na sua alíquota RAT – Riscos Ambientais de Trabalho e FAP – Fator Acidentário de Prevenção.

7.26. É vedado à CONTRATADA:

7.26.1. Ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual;

7.26.2. Lotar no ambiente do CONTRATANTE empregado que seja parente até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Ceará, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;

7.26.3. Permitir o uso de qualquer dependência do CONTRATANTE, como alojamento ou moradia de pessoal ou fim diverso do permitido, mesmo que transitório;

7.26.4. Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.26.5. Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

7.26.6. Caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

7.26.7. Reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros,

quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

7.26.8. Permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências do CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas no contrato.

7.27. Quanto à proteção dos dados pessoais:

7.27.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

7.27.2. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos dever de sigilo;

7.27.3. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

7.27.4. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

8 – GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

8.2. 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.

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

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

8.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

8.7.1. Fiscalização Técnica:

8.7.1.1. 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;

8.7.1.2. 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;

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

8.7.1.4. 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;

8.7.1.5. 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;

8.7.1.6. 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.

8.7.1.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 9 deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.1.128. 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.

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

8.7.2. Fiscalização Administrativa:

8.7.2.1. 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.

8.7.2.2. 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;

8.7.2.3. 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.

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

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

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;
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;
3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de

Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.7.2.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na letra “a” do subitem 8.7.2.4. acima deverão ser apresentados.

8.7.2.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na letra “d” do subitem 8.7.2.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.7.2.7. Ao término do período de vigência do contrato, 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.

8.7.2.8. 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.

8.7.2.9. 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.

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

8.7.2.11. 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.

8.7.2.12. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

8.7.2.13. 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.

8.7.2.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7.2.23. 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.

8.7.2.24. 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.

8.7.3. Gestor do Contrato:

8.7.3.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação

ção da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.7.3.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

8.7.3.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

9 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme prescrições a seguir.

9.1.1. Para efeito de aplicação de glosas serão atribuídos percentuais incidentes às infrações, os quais incidirão sobre o valor contratual mensal vigente:

TABELA DE GRADUAÇÃO

Soma Total dos pontos (mensal)	0 a 35 pontos	36 a 55 pontos	56 a 75 pontos	Acima de 76 pontos
Glosa (%)	0%	3%	5%	7%

9.1.2. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o IMR para fins de medição dos resultados. Deverá haver o redimensionamento no pagamento mensal, sempre que a CONTRATADA:

9.1.2.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

9.1.3. A pontuação será aferida através de registros (falhas) levantados pela fiscalização do contrato e reclamações feitas pelos servidores e prestadores do órgão, após a apuração das ocorrências junto à CONTRATADA.

9.1.4. Apurada a desconformidade na prestação dos serviços será atribuído uma pontuação conforme tabela abaixo:

Item	Falhas Técnicas	Unidade de Medida	Pontos
01	Deixar de fazer, sem a devida justificativa, trabalho para o(a) qual foi designado(a).	Por ocorrência	3
02	Falta de cordialidade dos prestadores na execução dos serviços.	Por ocorrência	3
03	Apresentar-se ao trabalho com o uniforme em condições inapropriadas para o uso (ex: sujo, amassado, rasgado, etc) e/ou sem a devida higiene pessoal.	Por ocorrência	3
04	Reprovação parcial ou total na execução dos serviços previstos.	Por ocorrência	4
05	Verificação de sujeira ou desordem no ambiente de trabalho.	Por ocorrência	3
06	Falta de pontualidade ou ausências injustificadas durante o horário do posto.	Por ocorrência e colaborador	2
Item	Falhas Administrativas	Unidade de Medida	Pontos
07	Deixar de cumprir, nos prazos previstos no Termo de Contrato, as obrigações assumidas no instrumento contratual.	Por dia de atraso	4
08	Deixar de atender ou responder, nos prazos estabelecidos pela fiscalização ou gestão contratual, às solicitações da CONTRATANTE, devidamente formalizadas (por e-mail, ofício, mensagem de aplicativo ou notificação).	Por dia de atraso	4
09	Atrasar pagamentos de salários e/ou benefícios, previstos em Lei, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho,	Por dia de atraso e colaborador	5

	ou Contrato.		
10	Não repor, quando tempestivamente comunicado e solicitado pela CONTRATANTE, a ausência de profissional.	Por ocorrência	4
11	Atrasar a entrega da documentação necessária ao eventual acionamento da garantia contratual.	Por dia de atraso	4
12	Atrasar a entrega da documentação, a ser conferida pela CONTRATANTE, necessária para a autorização de faturamento.	Por dia de atraso	4
13	Deixar de atender à CONTRATANTE nas suas tentativas de comunicação com a CONTRATADA por meio dos canais de comunicação formalmente informados.	Por ocorrência	4
14	Atrasar a entrega do uniforme.	Por dia de atraso	4

9.1.5. Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

9.1.6. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

9.1.7. A cada relatório circunstanciado ou fatura ou nota fiscal, para fins de pagamento, corresponderá aplicação individualizada do Instrumento de Medição de Resultados – IMR;

9.1.8. O valor devido a título de pagamento mensal à CONTRATADA será mensurado a partir da aplicação das condições do Instrumento de Medição de Resultados, até um teto mensal para glosa de 10% do custo mensal do contrato;

9.1.9. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

9.1.10. O período de avaliação das desconformidades será o mesmo da parcela/medição dos serviços prestados a serem pagos à CONTRATADA, quando será apurada a soma da pontuação decorrente das desconformidades descritas no subitem anterior.

9.1.11. Apuradas as desconformidades, com pontuação superior a 30 (trinta) pontos, será encaminhado à CONTRATADA relatório detalhado dos registros. A CONTRATADA

terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas para as desconformidades, as quais serão analisadas e respondidas pelo CONTRATANTE.

9.1.12. Durante os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato, a título de carência, para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, não serão aplicadas glosas no caso do relatório apontar pontuação acima de 30 (trinta) pontos. A carência a que se refere o caput não será válida em caso de renovação contratual.

9.2. Do recebimento

9.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **15 (quinze) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

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

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

9.2.6.1. 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;

9.2.6.2. 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.

9.2.7. 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.

9.2.8. 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.

9.2.9. 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.

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

9.2.11. 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.

9.2.12. 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.

9.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, 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:

9.2.13.1. 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.

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

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

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

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

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

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

9.2.16. 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.

9.3. Liquidação:

9.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **4 (quatro) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.3.2. 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](#).

9.3.3. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.3.5. 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](#).

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

9.3.8. 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.

9.3.9. 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.

9.3.10. 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.

9.3.11. 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.

9.4. Prazo de pagamento:

9.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **6 (seis) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

9.4.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionada a taxa de atualização financeira devida pelo CONTRATANTE, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo}$$

$$I = \frac{(TX/100)}{365}, \text{ assim apurado: } I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

Em que:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual = 6%;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

9.5. Forma de pagamento:

9.5.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.5.4. 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.

9.5.5. 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.

9.6. Cessão de crédito:

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

9.6.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

9.6.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

9.6.4. 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](#).

9.6.5. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

9.7. Pagamento por Fato Gerador:

9.7.1. Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

9.7.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores,

bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

9.7.3. As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- a) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b) pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d) pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- e) outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

9.7.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

10. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma NÃO ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

11. REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço unitário**.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO:

12.1. Para fins de habilitação, deverá o proponente comprovar os seguintes requisitos:

12.1.1. Habilitação jurídica:

12.1.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

12.1.1.3. 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>;

12.1.1.4. 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;

12.1.1.5. 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](#).

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

12.1.1.7. 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;

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

12.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

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

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

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

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

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

12.1.2.8. 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.

12.1.2.9. 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.

12.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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

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

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

12.1.3.6. 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;

12.1.3.7. 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.

12.1.3.8. Declaração do proponente, acompanhada da relação de compromissos assumidos 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 proponente, observados os seguintes requisitos:

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

12.1.3.8.1. 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 proponente deverá apresentar justificativas.

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

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

12.1.4. Qualificação Técnica:

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

12.1.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do proponente acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

12.1.4.4.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

12.1.4.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME n° 98/2022.

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

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

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

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 420.566,76 (quatrocentos e vinte mil, quinhentos e sessenta e seis reais e setenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	SERVIÇO	U.M	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Encarregado(a)	Posto	1	R\$ 4.532,94	R\$ 4.532,94	R\$ 54.395,28
2	Copeiro(a)	Posto	6	R\$ 4.190,30	R\$ 25.141,80	R\$ 301.701,60
3	Jardineiro(a)	Posto	1	R\$ 4.384,89	R\$ 4.384,89	R\$ 52.618,68
4	Café*	Unidade	120	R\$ 8,23	R\$ 987,60	R\$ 11.851,20
CUSTO MENSAL						R\$ 35.047,23
CUSTO ANUAL						R\$ 420.566,76

* Fornecimento sob demanda.

14 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas com a execução deste Contrato correrão, no presente exercício à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 – Despesas Correntes 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes 3.3.90.00 – Aplicações Diretas 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra – do Programa/Atividade 03062003142640001, constante do Orçamento Geral da União para esse fim.

Fortaleza/CE, (data conforme assinatura digital).

Atividade	Responsável
Elaboração	(assinado eletronicamente)
	Francisco Erivaldo De Sousa Filho
	(férias)
	Francisco Carlos Neto
Aprovação	(assinado eletronicamente)
	Francisco Soares Mourão Neto
Aprovo Termo de Referência por entender que o disposto no encargo da contratação atende de forma eficiente e eficaz a necessidade da administração.	

	(assinado eletronicamente) Cícero Erivelthon Gomes de Melo Secretário Estadual
--	---

MINUTA

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados de acordo com as descrições abaixo, atentando-se, conforme o caso, para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a CONTRATADA da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

Para realização dos serviços ajustados, a CONTRATADA designará empregados seus, especializados e devidamente credenciados, assumindo total responsabilidade pelo controle de frequência, disciplina e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho, observado, ainda, que:

1. A CONTRATADA obriga-se a exigir que seus empregados, durante o período que permanecerem nas dependências da CONTRATANTE, trajem uniforme adequado e completo.
2. A CONTRATADA obriga-se a substituir, mediante solicitação formal e a critério do CONTRATANTE, qualquer de seus empregados designados para executar as tarefas correspondentes, que não esteja correspondendo ao padrão estabelecido pelo CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA terá um prazo de 48 horas, a contar da data da solicitação, para proceder a troca.
3. A CONTRATADA compromete-se a fornecer, por escrito e mediante solicitação do CONTRATANTE, relatório sobre os serviços prestados, acatando sugestões motivadas, visando corrigir possíveis falhas e melhor atender as necessidades da CONTRATANTE.
4. A CONTRATANTE poderá, na forma que julgar conveniente, exercer ampla fiscalização para o fiel cumprimento das condições estipuladas.
5. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento da CONTRATANTE.
6. A CONTRATADA compromete-se a implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa, constante e eficiente, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.

1. DA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Os serviços de que trata a presente especificação deverão ser executados de acordo com as descrições abaixo, atentando para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta contratação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

Além das copeiras, far-se-á necessária a presença de um encarregado para supervisionar os empregados da contratada, bem como coordenar as atividades, organizar os horários, controlar as faltas e os atrasos, providenciar as substituições, zelar pela disciplina, manter o contato com os gestores, controlar a distribuição dos materiais e o uso dos uniformes.

A presença do encarregado se justifica em virtude do previsto no inciso I do art. 5º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que veda à Administração ou aos seus servidores a prática de supervisão direta dos empregados da contratada;

Todos os serviços, incluindo aptidão e conduta dos profissionais, deverão ser de primeira qualidade, ressaltando, para a perfeita execução dos serviços, o preparo, a distribuição de café e de água mineral de forma cortês, criteriosa e precisa nas salas em geral, nas reuniões e eventos ou sempre que for solicitado, bem como o asseio e a conservação das copas, que deverão sempre ser mantidas devidamente higienizadas e dentro dos padrões de exigência da instituição, mantendo uma limpeza de prestígio; observado, ainda, que:

- a) A prestação dos serviços envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para executar as tarefas de encarregado(a) e de copeiragem; ainda, o fornecimento do insumo café.
- b) O café será fornecido pela CONTRATADA, ressaltando que produtos desconhecidos, ou cujo consumo não seja usual no Órgão, serão submetidos a teste de aceitação.
- c) Para que o café seja **aceito** pela CONTRATANTE, além do exigido na especificação do produto, deverá ser aprovado nas seguintes categorias de análise: **APRESENTAÇÃO; ANÁLISE SENSORIAL E DE PUREZA; e TESTE DE ACEITAÇÃO.**
- d) Durante a execução dos serviços de limpeza, conservação, higienização e sanitização da copa, bem como a lavagem de qualquer superfície, ou seja, piso, parede, incluindo divisórias, vidro, máquinas de preparo de café, carrinhos, geladeiras, *freezer* e afins, bules, panelas, bandejas, xícaras, copas e outros, os profissionais deverão sempre utilizar esponja e/ou pano de limpeza macios com produtos apropriados para que não produzam qualquer tipo de dano às superfícies a serem limpas, sob pena de ser imputada responsabilidade à empresa quanto à reconstituição ou ressarcimento do bem que porventura venha a ser danificado.
- e) Será permitido o uso de esponja de aço apenas para dar brilho em utensílios de alumínio, devendo-se usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox.
- f) Os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados em local apropriado, fazendo uso de baldes e com o auxílio de luvas de proteção. A água de lavagem deve ser despejada no ralo.
- g) A instituição poderá solicitar à empresa que torne a executar qualquer serviço previsto nesta especificação, a seu critério e independentemente do prazo de realização do mesmo. O prazo para repetição do serviço será de acordo com a necessidade estipulada pela Administração, devendo ser executado pela empresa imediatamente após comunicação prévia, sem ônus à Procuradoria da República no Ceará.

- h) O material de limpeza a ser utilizado na limpeza, conservação, higienização e sanitização da copa, bem como lavagem dos utensílios, equipamentos e eletrodomésticos será fornecido pela CONTRATANTE.

Obs.: Os serviços de limpeza a que se referem o item 1 deste ANEXO correspondem aos realizados nas copas instaladas nas edificações do MPF no Ceará.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

Os serviços de que trata a presente especificação deverão ser executados de acordo com as descrições abaixo, atentando para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

Todos os serviços, incluindo aptidão e conduta dos profissionais, deverão ser de primeira qualidade.

2.1 DA DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM

A prestação dos serviços envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para executar as tarefas de jardinagem.

Os serviços serão executados pela CONTRATADA da seguinte forma:

- a) Irrigação – programar e realizar a irrigação de todos os elementos, internos e externos, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento e desempenho (ornamentação, sombreamento, etc.) dos vegetais. Sempre que as condições climáticas exigirem (temperatura e umidade relativa do ar), a irrigação será realizada diariamente;
- b) Adubação – programar e realizar a adubação específica de cada espécie vegetal, de forma a garantir seu perfeito desenvolvimento e desempenho. Caso sejam necessárias, a critério da fiscalização, deverão ser realizadas outras adubações além daquelas previstas na programação dos serviços, com ônus para a CONTRATANTE;
- c) Replanteio – caberá à CONTRATADA o replanteio de elementos que não estejam, a critério da fiscalização, com desempenho adequado. As mudas deverão ser adquiridas pela CONTRATADA, com ônus para a CONTRATANTE;
- d) Poda – caberá à CONTRATADA a programação e execução de podas de limpeza e de conformação, com a utilização de técnicas adequadas a cada espécie vegetal. Sempre que necessário, a critério da fiscalização, deverão ser realizadas outras podas não previstas na programação inicial, com ônus para a CONTRATANTE;
- e) Controle fitossanitário – caberá à CONTRATADA a programação e execução permanente de prevenção, combate e/ou controle de pragas e de doença específicas a cada espécie vegetal;
- f) Reforma – caberá à CONTRATADA, sempre que necessário, a programação e execução de reformas nos jardins e vasos ornamentais, compreendendo o remanejamento, reconstituição, modificação, retirada de espécimes, abertura e

recomposição de valas e covas, etc. Se necessário, as novas mudas serão adquiridas pela CONTRATADA, com ônus para a CONTRATANTE;

- g) Limpeza geral – a CONTRATADA deverá executar, diariamente, a limpeza de todos os jardins, calçadas e estacionamentos, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho;
- h) Capinação – a CONTRATADA deverá programar e executar capinação periódica dos jardins, para retirada de ervas daninhas, de forma a propiciar o perfeito desenvolvimento dos espécimes e preservar o aspecto ornamental dos jardins;
- i) Outros tratos culturais – remoção de restos, terras, lixos, aterros, irrigação, apeamento, recapeamento, coroamento, coleta de sementes, reforma de canteiros e gramados, bem como outros serviços análogos.

2.2 DA RESPONSABILIDADE TÉCNICA

2.2.1 A empresa deverá indicar um profissional habilitado como responsável técnico pelo acompanhamento da execução dos serviços objeto destas especificações.

ANEXO B

ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

- DIARIAMENTE

1. Disponibilizar aos empregados os crachás de identificação fornecidos pela Administração e recolhê-los ao final do expediente;
2. Gerenciar, vistoriar, acompanhar e coordenar, diretamente nos postos, todos os profissionais que estejam sob sua responsabilidade, orientando-os quanto a melhor forma de execução dos serviços, constantes desta especificação, buscando sempre mantê-los dentro dos padrões de exigência da Instituição;
3. Controlar a assiduidade pontualidade de todos os empregados, com a utilização de ponto eletrônico, com totalizador de horas;
4. Cuidar da disciplina, propondo a aplicação de penalidades;
5. Atualizar os registros no livro de ocorrências mantido pela contratada, dando ciência nos registros efetuados pelo contratante;
6. Atribuir e controlar as tarefas dos empregados que estejam sob sua responsabilidade;
7. Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelos, unhas etc) e de higiene das roupas, assim cuidando da apresentação pessoal dos empregados, mantendo-os sempre dentro dos padrões exigidos pela Instituição;
8. Efetuar a distribuição dos materiais de consumo, insumos, utensílios, máquinas e equipamentos aos empregados responsáveis pela execução dos serviços;
9. Efetuar o acompanhamento do consumo dos materiais previstos no contrato, registrando a entrada e a saída, o local a ser utilizado e o consumo diário.

- MENSALMENTE

1. Emitir à contratante relatório de produtividade e de atividades executadas por todos os profissionais sob sua responsabilidade, bem assim, do quantitativo de materiais de consumo utilizados na realização das tarefas;
2. Realizar reuniões com todo o quadro de empregados, visando ao aperfeiçoamento na realização dos serviços, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE, lavrando ata respectiva e encaminhando-a assinada por todos ao gestor do contrato;
3. Executar demais serviços considerados necessários.

- SEMPRE QUE NECESSÁRIO

1. Manter contato com a fiscalização do contrato;
2. Manter contato com a empresa providenciando a reposição de empregados faltosos em até 2 horas contadas do horário previsto para início dos trabalhos pelo empregado ausente, e a substituição de empregados que não se adaptem às necessidades do contratante, no prazo de até 24 horas;
3. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) COPEIRO(A)

O(a) copeiro(a) deverá executar as atividades abaixo:

- DIARIAMENTE

1. Preparar café, em horários preestabelecidos;
2. Servir café e água mineral em horários preestabelecidos, reuniões e eventos, ou sempre que solicitado;
3. Recolher das salas a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
4. Preparar e servir lanches e sucos quando solicitado;
5. Repor, quantas vezes for necessário, a água mineral servida aos usuários, fazendo sempre uso de porta-copos em inox como suporte e cobertura dos copos;
6. Disponibilizar água mineral em jarras e garrafas térmicas com café nas copas privativas e demais locais em que não haja copeiro(a). Proceder, ainda, à reposição de copos descartáveis para estes locais;
7. Suprir os bebedouros localizados nas copas e nos corredores com copos descartáveis;
8. Lavar todos os utensílios da copa, talheres, copos, pratos, xícaras, panelas, bandejas, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis e de esponja e/ou pano de limpeza macios para que não produzam qualquer tipo de arranhão e/ou dano a peça a ser limpa;
9. Limpar piso, bancada, pia, parte externa dos bebedouros, etc., no interior das copas, nos intervalos de preparo do café. O asseio e conservação da copa é de fundamental importância, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
10. Limpar todos os móveis e equipamentos (mesas, armários, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios de copa) com produtos apropriados, ou sempre que necessário, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;
11. Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte do mesmo, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa;
12. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

- SEMANALMENTE

1. Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem como carrinhos e eletrodomésticos (geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros), fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Ao executar serviço de limpeza do piso, atentar para o fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando dessa forma o entupimento nas tubulações;
2. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

- EVENTUALMENTE

1. Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram na Instituição, auxiliando na montagem de mesas para lanches em geral;
2. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinentes à função.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) JARDINEIRO(A)

O(a) jardineiro(a) deverá executar as atividades abaixo:

- DIARIAMENTE

1. Aguar, com equipamentos ou utensílios apropriados, todas as plantas constantes das áreas ajardinadas, internas e externas, da PR-CE e anexos;
2. Exercer atividade de organização das jardineiras, canteiros e demais áreas ajardinadas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
3. Promover a varredura de todo o terreno ajardinado, removendo detritos vegetais, lixo ou entulhos de qualquer natureza, acondicionando-os adequadamente para descarte e procedendo à coleta seletiva ou à compostagem;
4. Promover o controle de pragas ou doenças nas plantas e aplicar soluções para sua eliminação de modo a não causar danos ao meio ambiente;
5. Executar a limpeza e conservação de todas as áreas verdes e ajardinadas, retirando as ervas daninhas, folhas e galhos secos, amarelados ou mortos;
6. Realizar podas de conformação de plantas, arbustos e gramados sempre que necessário;
7. Remover o inço e erva daninha das áreas verdes, gramadas e ajardinadas;
8. Proceder à coleta das folhas após a limpeza ou poda, retirando toda a terra e outras sobras dos jardins, bem como entulhos, porventura deixados nos gramados e calçadas, resultantes dos serviços realizados;
9. Executar procedimento de compostagem dos detritos vegetais produzidos nas podas das áreas verdes e ajardinadas;

10. Executar demais serviços considerados necessários para o desenvolvimento das áreas verdes e ajardinadas, das dependências da PR/CE.

- SEMANALMENTE

1. Executar poda das plantas nas jardineiras e canteiros, conforme necessidade ou época;
2. Refilar / realizar a poda e limpeza no entorno do meio-fio, corolas das árvores e caixas de refletores;
3. Verificar se o crescimento das plantas está de acordo com sua espécie e executar correções;
4. Verificar a drenagem das plantas nas jardineiras e canteiros, providenciando as devidas correções;
5. Identificar locais que, por suas características, possam tornar criadouros em potencial para a proliferação do mosquito transmissor da dengue e executar ações para eliminação do foco;
6. Substituir, sempre que necessário, as plantas existentes nas jardineiras, canteiros e demais áreas ajardinadas, mediante solicitação da Contratante.

- QUINZENALMENTE

1. Proceder à poda das áreas ajardinadas, de maneira manual e/ou mecanizada, conforme necessidade ou época, acondicionando e descartando adequadamente os detritos, de acordo com a orientação da coleta seletiva e ou da compostagem;
2. Proceder à capina manual de ervas daninhas nas áreas verdes / gramadas e ajardinadas, acondicionando e descartando adequadamente os detritos;
3. Realizar a colocação de vasos com plantas e/ou novas mudas, mediante ressarcimento ou fornecimento pela CONTRATANTE, conforme novas necessidades, com drenagem, substrato e fertilização adequada, quando solicitado pela Fiscalização;
4. Realizar a colocação de terra vegetal e húmus nas áreas gramadas e ajardinadas, conforme necessidade;
5. Providenciar o afofamento do solo dos canteiros;
6. Manter cuidados básicos: solo fértil, drenado e livre de bulbos com aparência esponjosa;
7. Realizar a roçada de maneira manual, conforme necessidade ou época, das seguintes áreas em que o serviço se fizer necessário, acondicionando e descartando adequadamente os detritos, de acordo com a orientação da coleta seletiva e ou da compostagem.
8. Em época de chuvas, em razão do crescimento acelerado das plantas e gramas o período de poda poderá ser inferior a 15 dias.

- MENSALMENTE

1. Readequar o leiaute de paisagismo conforme necessidade ou solicitação da Contratante;
2. Efetuar a adubação corretiva química e orgânica do solo com colocação dos seguintes produtos: NPK (nitrogênio, fósforo e potássio), calcário, húmus de minhoca, terra vegetal, bem como o que for necessário para o perfeito desenvolvimento das áreas gramadas e ajardinadas, sempre que necessário
3. Aplicar produtos fitossanitários adequados à erradicação e controle de pragas, doenças e ervas daninhas em toda a área verde e ajardinada;
4. Escarificar, periodicamente, o solo;
5. Realizar a reposição de forração, sempre que necessário.

- TRIMESTRALMENTE

1. Aplicar fertilizantes, condicionadores de solo específicos e corretivos químicos ou orgânicos, para revitalização das áreas gramadas e ajardinadas, sempre que necessário ou a qualquer tempo a critério da Contratante.

- SEMESTRALMENTE

1. Efetuar, sendo o caso, a aeração e a descompactação do gramado;
2. Revolver o solo do coroamento em volta das espécies arbóreas e preencher com uma mistura de húmus de minhoca e terra vegetal.

4. DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

São atribuições comuns a todos os funcionários terceirizados:

1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;
2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;
4. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;
5. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
6. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, mantendo as condições de higiene pessoal;
7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
8. Tratar a todos com urbanidade e respeito;

9. Observar a disciplina e horário de trabalho;
10. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Fiscal do Contrato;
11. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;
12. Comunicar, primeiramente, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;
13. Comunicar à Unidade onde presta os serviços, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;
14. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;
15. Não realizar venda nas dependências do Órgão;
16. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
17. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
19. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
20. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
21. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao Fiscal do Contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
24. Comunicar ao Gestor do Contrato na empresa e ao Fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO

O preposto deverá executar as atividades abaixo:

1. A empresa CONTRATADA indicará formalmente o preposto, que deverá ser aceito pela Administração e fornecer todas as informações necessárias para o seu acionamento direto (telefone, e-mail, endereço e etc.), a quem atribuem-se as seguintes funções:

2. Realizar semanalmente visitas em horários aleatórios, conforme protocolo ou rotina da empresa, devidamente informada ao fiscal do contrato, para fins de averiguação da regularidade;
3. Comparecer quinzenalmente (em dias úteis, no horário de expediente do Órgão) aos locais de prestação dos serviços para analisar e assinar o livro de ocorrências, bem como adotar as providências que se fizerem necessárias e/ou solicitadas, no intuito de restabelecer a regular situação dos serviços;
4. Adotar as providências necessárias e suficientes a regular prestação dos serviços;
5. Realizar reuniões mensais de orientação aos empregados;
6. Realizar a administração direta dos empregados postos à disposição da CONTRATANTE para fins de prestação dos serviços em questão;
7. Realizar outras atribuições inerentes à função de preposto, tendo em vista a eficiência e efetividade na prestação dos serviços contratados.

As atribuições do preposto não representam cargo ou posto, mas simples função administrativa da empresa, de maneira que o custo de tal empregado deverá ser incluído na taxa de administração da empresa.

ANEXO C

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES INERENTES À NATUREZA DO SERVIÇO

A empresa: _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu Representante legal ou preposto, o Sr(a) _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Fortaleza, de de .

(Nome Completo do Responsável ou preposto)

Assinatura

ANEXO D

PLANILHA DE CUSTO – ENCARREGADO DE COPEIRAGEM

RAMO: MPF	
UNIDADE GESTORA (SIGLA): PR-CE	DATA: XX/XX/20XX

CUSTOS REFERENTES AO POSTO

Dados referentes à licitação		
Nº do Processo	1.15.000.000019/2024-53	
Modalidade de Licitação	Pregão nº	XX/20XX

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/20XX
B	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)	PR-CE
C	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	05/2023
D	Número de Meses de Execução Contratual	12
E	Quantidade de Postos	1

CUSTOS POR EMPREGADO

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado de Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	2711-05
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiro(a)
4	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)	1/1/2023

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPREGADOS POR POSTO	1
----------------------	---

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.580,23
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional Noturno	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00
E	Adicional de Insalubridade	0,00
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00
TOTAL		1.580,23

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	131,63
B	Adicional de Férias	2,78	43,93
TOTAL			175,56

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

Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	351,16
B	Salário Educação	2,50	43,89
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	52,67
D	SESC	1,50	26,34
E	SENAC	1,00	17,56
F	SEBRAE	0,60	10,53
G	INCRA	0,20	3,51
H	FGTS	8,00	140,46
TOTAL			646,13

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	150,59
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	572,00
C	Cesta Básica	100,00
D	Plano de Saúde	47,10
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00
TOTAL		869,69

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,29	8,02
B	Aviso Prévio Trabalhado	1,16	37,95
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,04	0,70
TOTAL			46,67

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33	276,41
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	73,67
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	1,33
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	0,66
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	4,65
F	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
TOTAL			356,72

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------

A	Uniformes	70,21
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL		70,21

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,73	177,15
B	Lucro	5,57	218,48
C	Tributos	8,65	392,10
C.1	PIS	0,65	29,46
C.2	Cofins	3,00	135,99
C.3	ISS	5,00	226,65
TOTAL			787,72

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	1.580,23
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.691,39
3	Provisão para Rescisão	46,67
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	356,72
5	Insumos Diversos	70,21
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	787,72
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		4.532,94
VALOR TOTAL POR POSTO		4.532,94
VALOR TOTAL DA CATEGORIA		4.532,94

PLANILHA DE CUSTO – COPEIRA

RAMO: MPF		
UNIDADE GESTORA (SIGLA): PR-CE		DATA: XX/XX/20XX

CUSTOS REFERENTES AO POSTO

Dados referentes à licitação		
Nº do Processo	1.15.000.000019/2024-53	
Modalidade de Licitação	Pregão nº	XX/20XX

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/20XX
B	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM) PR-CE	
C	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	05/2023
D	Número de Meses de Execução Contratual	12
E	Quantidade de Postos	6

CUSTOS POR EMPREGADO

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeiragem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5134-25
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Copeiro(a)
4	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)	1/1/2023

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPREGADOS POR POSTO	1
----------------------	---

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.429,24
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional Noturno	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00
E	Adicional de Insalubridade	0,00
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00
TOTAL		1.429,24

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	119,06
B	Adicional de Férias	2,78	39,73
TOTAL			158,79

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	317,61
B	Salário Educação	2,50	39,70
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	47,64
D	SESC	1,50	23,82
E	SENAC	1,00	15,88
F	SEBRAE	0,60	9,53
G	INCRA	0,20	3,18
H	FGTS	8,00	127,04
TOTAL			584,39

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	155,12
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	572,00
C	Cesta Básica	100,00
D	Plano de Saúde	47,10

E	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00
TOTAL		874,22

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,29	7,51
B	Aviso Prévio Trabalhado	1,16	35,34
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,04	0,64
TOTAL			43,49

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33	257,41
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	68,60
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	1,24
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	0,62
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	4,33
F	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
TOTAL			332,19

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	39,80
B	Materiais	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (Especificar)	0,00
TOTAL		39,80

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,73	163,76
B	Lucro	5,57	201,96
C	Tributos	8,65	362,46
C.1	PIS	0,65	27,24
C.2	Cofins	3,00	125,71
C.3	ISS	5,00	209,52
TOTAL			728,18

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	1.429,24
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.617,41

3	Provisão para Rescisão	43,49
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	332,19
5	Insumos Diversos	39,80
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	728,18
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		4.190,30
VALOR TOTAL POR POSTO		4.190,30
VALOR TOTAL DA CATEGORIA		25.141,81

PLANILHA DE CUSTO – JARDINAGEM

RAMO: MPF		
UNIDADE GESTORA (SIGLA): PR-CE		DATA: XX/XX/20XX

CUSTOS REFERENTES AO POSTO

Dados referentes à licitação		
Nº do Processo	1.15.000.000019/2024-53	
Modalidade de Licitação	Pregão nº	XX/20XX

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/20XX
B	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)	PR-CE
C	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	05/2023
D	Número de Meses de Execução Contratual	12
E	Quantidade de Postos	1

CUSTOS POR EMPREGADO

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	6220-10
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Jardineiro
4	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)	1/1/2023

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

EMPREGADOS POR POSTO	1
----------------------	---

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	1.459,55
B	Adicional de Periculosidade	0,00
C	Adicional Noturno	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00
E	Adicional de Insalubridade	0,00
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00
TOTAL		1.459,55

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	121,58
B	Adicional de Férias	2,78	40,58
TOTAL			162,16

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	324,34
B	Salário Educação	2,50	40,54
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	48,65
D	SESC	1,50	24,33
E	SENAC	1,00	16,22
F	SEBRAE	0,60	9,73
G	INCRA	0,20	3,24
H	FGTS	8,00	129,74
TOTAL			596,79

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	154,21
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	572,00
C	Cesta Básica	100,00
D	Plano de Saúde	47,10
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00
TOTAL		873,31

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,29	7,61
B	Aviso Prévio Trabalhado	1,16	35,86
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,04	0,65
TOTAL			44,13

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33	261,22
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	69,62
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	1,25
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	0,63
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	4,39
F	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00

TOTAL	337,11
-------	--------

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00
TOTAL		0,00

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	44,32
B	Materiais	94,42
C	Equipamentos	11,11
D	0,00	0,00
TOTAL		149,85

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,73	171,36
B	Lucro	5,57	211,34
C	Tributos	8,65	379,29
C.1	PIS	0,65	28,50
C.2	Cofins	3,00	131,55
C.3	ISS	5,00	219,24
TOTAL			762,00

QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO

MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	1.459,55
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.632,26
3	Provisão para Rescisão	44,13
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	337,11
5	Insumos Diversos	149,85
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	762,00
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		4.384,89
VALOR TOTAL POR POSTO		4.384,89
VALOR TOTAL DA CATEGORIA		4.384,89

ANEXO E

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (USO OBRIGATÓRIO)

As planilhas estão configuradas para efetuar automaticamente os cálculos finais, com a inserção dos valores por empregado. Para iniciar o download da planilha desejada, clique a seguir no link correspondente:

COPEIRAGEM E JARDINAGEM

[https://auditoria.mpu.mp.br/orientacao/terceirizacao/MODELOPLANILHAPADRAO
MODULOSIN52017ALTERADAPELAIN72018OUTRASCATEGORIAS.xlsx/at_downl
oad/file](https://auditoria.mpu.mp.br/orientacao/terceirizacao/MODELOPLANILHAPADRAO%20MODULOSIN52017ALTERADAPELAIN72018OUTRASCATEGORIAS.xlsx/at_download/file)



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **PR-CE-00011301/2024 MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA**

.....
Signatário(a): **FRANCISCO ERIVALDO DE SOUSA FILHO**

Data e Hora: **27/02/2024 19:01:36**

Assinado com login e senha

.....
Signatário(a): **FRANCISCO SOARES MOURAO NETO**

Data e Hora: **28/02/2024 09:37:16**

Assinado com certificado digital

.....
Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave b6cd01f4.07620b90.33f1420e.e5f9df4a