DSG/MMA
Fls. 03
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com fornecimento de material de consumo e demais equipamentos, materiais de limpeza, utensílios e insumos, para atender as necessidades do Ministério do Meio Ambiente, em Brasília-DF, conforme especificações e quantitativos estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA DEFINIÇÃO DOS QUANTITATIVOS DE POSTOS E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os serviços a serem contratados serão executados nas instalações físicas do Ministério do Meio Ambiente – MMA, **Sede,** localizado no Bloco B da Esplanada dos Ministérios e **Anexo**, localizado no Edifício Marie Prendi Cruz, situado à SEPN quadra 505 Norte, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo MMA, em Brasília-DF e obedecerão aos quantitativos limites abaixo descritos:

DESCRIÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Copeira	*MMA/SEDE*	16	44h
Copeira	*MMA/ANEXO*	10	44h
Garçom	*MMA/SEDE*	23	44h
Garçom	*MMA/ANEXO*	12	44h

2.2. Conforme artigo 7º, parágrafo 3º, da IN SLTI/MPOG n.º 02/2008, execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a nomenclatura estabelecida no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego:

OCUPAÇÃO	CÓDIGO
Copeira	5134-25
Garçom	5134-05

2.3. Os postos de serviços necessários e previstos no subitem 2.1 possuem quantitativos meramente estimativos. Portanto, a estimativa não constitui ou sugere obrigação da Administração vir a ocupar a totalidade dos postos estimados, tampouco de vinculação à determinada quantidade mínima. Significa afirmar que a Administração somente irá contratar os postos de serviços que efetivamente estiver necessitando para consecução das suas atividades.

2.4. A ocupação dos postos de serviços ocorrerá segundo as demandas e critérios de gestão da Administração, sendo vedada, absolutamente, qualquer interferência da contratada ou de terceiros nesse critério.

2.5. O procedimento para ocupação dos postos obedecerá às premissas preconizadas no subitem acima, devendo ainda, sempre, a aludida solicitação ser expressa, ocasião em que o pleito deverá ser atendido pela contratada em até 48h, contados da comunicação. Nesse procedimento, cumpre ao demandado ater-se à

compatibilidade descritiva dos serviços necessários e às demais exigências subjetivas previstas neste Termo de Referência.

2.6. A ocupação efetiva do posto de serviço dependerá de prévia comprovação dos exames médicos admissionais, bem como de imediato registro profissional do empregado, nos termos previstos na CLT, cuja documentação como Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS, devidamente assinada, e demais dados do prestador deverão ser repassados ao Representante da Administração e ao Gestor do Contrato.

2.7. Os serviços de copeira e garçom deverão ser prestados dentro dos parâmetros, horários e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência;

2.8. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, no horário de **07:00 às 20:00 horas**;

2.9. Para atendimento dos serviços, a contratada deverá gerenciar e organizar as escalas dos horários de entrada e saída dos funcionários, dentro do quantitativo de mão-de-obra necessária para a execução dos serviços;

2.10. A jornada de trabalho de cada profissional não poderá ser inferior a 08 (oito) horas diárias e não deverá exceder a carga horária regulamentar de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

2.11. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal, o horário mencionado no item anterior será adequado aos novos horários.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Tendo em vista o término da vigência do contrato atual de prestação de serviços continuados de Copeiragem, nº 10/2010, e o presente interesse da Administração em contratar este serviço, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório, que tem por objetivo viabilizar o atendimento das necessidades de serviços de copa, distribuição de café e água, para público interno e externo do Ministério do Meio Ambiente - MMA.

3.2. O MMA não dispõe de um quadro de pessoal efetivo nas áreas de copeiragem e garçom, portanto, torna-se necessária a complementação de sua força de trabalho por meio de execução indireta desse serviço, conforme preconiza o parágrafo 1°, artigo 1° do Decreto n.° 2271 de 07 de julho de 1997.

3.3. Conforme caput do artigo 7° da IN SLTI/MPOG n.° 02/2008, as atividades de copeiragem serão, de preferência, objeto de execução indireta.

3.4. A contratação conjunta de serviços de copeiragem e materiais de consumo, conforme artigo 3° da IN SLTI/MPOG 02/2008, justifica-se pelo exposto a seguir:

a) A contratação conjunta representa vantagem para a Administração, pois as empresas de copeiragem adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração;

b) O gerenciamento centralizado dos serviços de copeiragem e materiais, pela contratada, propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais e comprometimento dos serviços.

3.5 Os serviços a serem contratados são considerados continuados conforme definido pela Portaria MMA n.° 177 de 06 dezembro de 2011, artigo 1°, inciso XIII, em razão da necessidade permanente da prestação dos mesmos, de maneira ininterrupta, habitual e permanente, constituindo serviço de apoio à realização das missões institucionais deste Ministério.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL E CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Conforme disposto no Art. 4° do Decreto nº 5.450/05 e Inciso IX do art. 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/08 e alterações. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência enquadra-se como serviço comum, haja vista que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos por meio de especificações usuais praticadas no mercado, podendo, assim, serem licitados na modalidade de Pregão Eletrônico.

4.2. Os serviços de copeiragem e garçom, objeto deste presente Termo de Referência, é definido como serviço continuado, de acordo com o inciso XIII, art. 1° da Portaria nº 177/SPOA/SECEX/MMA de 06/12/2011.

SG/MMA
Fls. 04
Rubrica

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do Ministério do Meio Ambiente, não inerentes às categorias funcionais abrangidas em seus respectivos planos de cargos.

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

5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços básicos de copeira compreendem:

5.1.1 Manipular e preparar café e chá e/ou leite no interior das copas no horário fixado pela Administração do MMA;

5.1.2 Promover a conservação, o asseio e a limpeza dos utensílios das copas e dos equipamentos nela existentes, cumprindo as normas sanitárias;

5.1.3 Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando, em especial, o prazo e a data de validade dos mesmos;

5.1.4 Limpar e higienizar geladeiras, micro-ondas nas copas e os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio;

5.1.5 Recolher as garrafas térmicas de café nas salas que se utilizarem desses serviços. Nesses casos, as garrafas serão entregues nos horários estabelecidos pelo MMA;

5.1.6 Comunicar, de imediato, ao preposto, qualquer dificuldade ou defeito nos equipamentos ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;

5.1.7 Manter junto as copas, os copos descartáveis para suprir as necessidades nas reuniões, cursos, treinamentos e etc.

5.1.8 No final de cada expediente, caberá além da feitura do café para os postos de trabalho de plantonistas, recolher todas as demais garrafas e utensílios, procedendo a higienização e guarda dos mesmos, a fim de evitar a proliferação de insetos e agilizar o trabalho no expediente seguinte;

5.2 Os serviços básicos de garçom compreendem:

5.2.1 Servir diariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia e/ou quando solicitado, sendo 02 (duas) vezes por turno, água, café, chá e/ou leite no Gabinete do Ministro, Secretário Executivo, Subsecretário, Chefe de Gabinete, Assessores, Diretores, Consultor Jurídico, Coordenadores-Gerais, Coordenadores de Gestão, Gerentes de Projetos e Executivos, bem como nos Gabinetes das Autoridades legalmente constituídas, sendo servido com o uso de utensílios (xícaras, bandejas, copos de vidro, açucareiros e etc.);

5.2.2 Servir água e café nas salas de reuniões e de acordo com as necessidades e determinações da Administração do MMA;

5.2.3 Servir água e café aos demais servidores do MMA, prestadores de serviços e visitantes do MMA, nos Edifícios Sede e Anexo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia e/ou quando solicitado, sendo 02 (duas) vezes por turno, conforme orientação da Administração do MMA;

5.2.4 Recolher, diariamente, os copos de vidro e plástico nas salas que se utilizarem desses serviços, para que a copeira possa realizar a higienização, e devolvê-los aos respectivos donos. Nesses casos, os materiais serão entregues nos horários estabelecidos pelo MMA;

5.3 Além dos serviços básicos mencionados nos itens 5.1 e 5.2, tanto o garçom quanto a copeira, devem:

5.3.1 Realizar a separação de resíduos orgânicos e recicláveis descartados nas copas, em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do MMA;

5.3.2 Adotar práticas que permitam a redução do consumo de água tratada e potável e/ou o seu reuso, observando a manutenção e verificando o estado de funcionamento dos equipamentos e instalações para evitar perdas;

5.3.3 Adotar procedimentos que reduzam o consumo de energia, observando a correta utilização dos equipamentos.

6. DA EXECUÇAO DOS SERVIÇOS

6.1 A execução dos serviços compreende:

6.1.1 Preparar e servir água, café, chá e/ou leite, diariamente, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia, sendo 02 (duas) vezes por turno, às autoridades, servidores, prestadores de serviços e visitantes nos termos dos itens 5.2.1 e 5.2.3, conforme abaixo:

a) Turno matutino: servir às 08:00 e 10:00 horas; e

b) Turno vespertino: servir às 14:30 e 16:30 horas.

6.1.2 O café deverá ser de primeira qualidade, empacotado a vácuo, reconhecido pelos órgãos de fiscalização e controle, contendo o selo de qualidade da ABIC.

6.2 Os serviços, com todo material de consumo e demais equipamentos, materiais de limpeza, utensílios e insumos deverão ser servidos nos seguintes locais:

a) Edifício Sede do MMA, localizado na Esplanada dos Ministérios, bloco "B", andares: 5° ao 9°, subsolo e térreo;

b) Edifício Anexo do MMA, localizado na SEPN 505, bloco "B", andares: 1° ao 6° andar, térreo e subsolo;

6.3 O MMA se reserva o direito de eventualmente alterar o endereço de sua Sede ou Anexo, devendo a contratada se adequar para execução dos serviços nos novos endereços.

7. DO NÚMERO DE COPAS, USUÁRIOS, LOCALIZAÇÃO E POSTOS.

7.1 O MMA dispõe de 16 (dezesseis) copas, com instalações hidrossanitárias e elétricas em bom estado de conservação, sendo que a quantidade de postos e a localização é a constante na Planilha abaixo, para atendimento às Unidades dos respectivos andares.

EDIFÍCIO SEDE DO MMA	Quantidade de Postos		
	Copeira	Garçom	Quantidade de copas
Subsolo e Térreo	02	03	02
Copa do 5° Andar	02	03	01
Copa do 6° Andar Ala Norte	02	03	01
Copa do 6° Andar Ala Sul	02	03	01
Copa do 7° Andar Ala Norte	02	02	01
Copa do 7° Andar Ala Sul	02	03	01
Copa do 8° Andar – que atenderá o Corredor:	02	03	01
Copa do 9° Andar – que atenderá Corredor:	02	03	01
TOTAL PARCIAL (1)	**16**	**23**	**09**
EDIFÍCIO ANEXO DO MMA	**Quantidade de postos**		
	Copeira	**Garçom**	**Quantidade de**
Copa do Térreo	03	03	01
Copa do 1ª Andar	01	02	01
Copa do 2ª Andar	01	01	01
Copa do 3ª Andar	01	02	01
Copa do 4ª Andar	01	01	01
Copa do 5ª Andar	02	02	01
Copa da 6° Andar	01	01	01
TOTAL PARCIAL (2)	**10**	**12**	**07**

7.2 Para o cumprimento da distribuição de mão-de-obra conforme planilha acima, o MMA e a contratada, quando da assinatura do contrato, definirão a jornada de trabalho dos profissionais, respeitando os limites estabelecidos no subitem 2.10 deste Termo de Referência.

Fls. 05

7.3 O preposto deverá prestar os serviços no Edifício Sede em sala a ser disponibilizada pelo MMA.

8. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO E LIMPEZA

8.1 Deverão ser fornecidos por inteira responsabilidade e ônus da empresa contratada, os materiais de consumo abaixo especificados, sendo esses de primeira qualidade, estimados para uma média de 2.000(duas mil) pessoas do Ministério do Meio Ambiente:

Planilha de material de consumo – Mensal

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	UNID.	QTDE. ESTIMADA		TOTAL
			SEDE	505	
1	Café de primeira qualidade, empacotado a vácuo, reconhecida pelos órgãos de fiscalização e controle, contendo o selo qualidade ABIC.	Kg	368	216	584
2	Açúcar refinado de primeira qualidade, para utilização nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas.	Kg	60	33	93
3	Açúcar cristal de primeira qualidade, para utilização nas demais copas.	Kg	462	253	715
4	Adoçante de primeira qualidade que contenha aspartame. Frasco de 100ml cada	Frasco de 100ml	36	20	56
5	Chá de primeira qualidade, nos sabores de erva doce, camomila, erva cidreira e chá mate. Caixa de 500g cada	Kg	24	24	48
6	Copos descartáveis à base de material não poluente, como amido de milho, bagaço de cana ou papelão, capacidade 180ml	Un.	20.000	20.000	40.000
7	Copos descartáveis à base de material não poluente, como amido de milho, bagaço de cana ou papelão, capacidade 50ml	Un.	10.000	10.000	20.000
8	Leite em pó de primeira qualidade (400 g)	Un.	25	12	37
9	Garrafões de água mineral, com capacidade de 20 litros e com certificação.	Un.	750	390	1140
10	Coador de pano nº 8	Un.	72	40	112
11	Guardanapo 24 x 24 cm	Pct.	70	40	110
12	Pano de Prato	Un.	35	20	55

8.1.1 O valor total desta planilha deverá constar na Proposta Total de Preços, Encarte "B" deste TR.

8.2 Deverão ser fornecidos para o **Edifício Sede e Anexo,** por inteira responsabilidade e ônus da Contratada, os materiais de limpeza e higiene, biodegradáveis e de origem vegetal, abaixo especificados, sendo esses de primeira qualidade e suficientes para a limpeza e higienização das copas que estiverem sob sua responsabilidade:

Planilha de material de limpeza – Mensal

ITEM	MATERIAL DE LIMPEZA	UNID.	QTDE. ESTIMADA		TOTAL
			SEDE	505	
1	Água sanitária, garrafa de 1 litro	Un.	20	20	40
2	Álcool, garrafa de 1 litro	Un.	20	20	40
3	Esponja de aço, pacote com 14un de 60 g	Pct.	1	1	2
4	Detergente, frasco de 500 ml	Un.	60	50	110
5	Esponja dupla face	Un.	50	30	80
6	Saco de algodão alvejado	Un.	20	15	35
7	Sabão em barra	Un.	15	10	25

8	Sabão em pó, pacote de 1 Kg	Pct.	5	5	10
9	Saco para lixo de 100 litros, pacote com 100un	Pct.	50	50	100
10	Multiuso	Un.	20	10	30
11	Rodo	Un.	12	8	20
12	Vassoura	Un.	12	8	20

8.2.1 O valor total desta planilha deverá constar na Proposta Total de Preços, Encarte "B" deste TR.

8.3 Os quantitativos apresentados planilhas dos subitens 8.1 e 8.2 foram estimados pelo gasto médio utilizado entre os meses de janeiro a dezembro de 2014.

8.4 O quantitativo de usuários, da Sede e Anexo, é de 1117 (mil, cento e dezessete) agentes públicos ativos, 451 (quatrocentos e cinquenta e um) terceirizados, conforme Resposta à Solicitação de Informação Nº 815 de 26 de setembro de 2014, emitida pela Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, somando-se ainda aproximadamente 330 (trezentos e trinta) visitantes diariamente, conforme Memorando da Coordenação Geral de Gestão Administrativa, de setembro de 2014. Esses dados correspondem à média aproximada dos três últimos meses, e que o Anexo (505 Norte) teve considerado o mesmo número aproximado de visitantes, totalizando, portanto, 2.228 (dois mil, duzentos e vinte e oito) usuários.

8.5 O Material de Consumo e o Material de Limpeza serão pagos à CONTRATADA de acordo com a demanda, ou seja, a quantidade utilizada no mês, devidamente atestada pelo MMA, conforme preços apresentados na proposta de preços;

8.6 Para o pagamento a ser efetuado à CONTRATADA mensalmente, o cálculo deverá ser feito da seguinte forma:

VM* = *VFM* + *VVM, onde:
VM = Valor Mensal a ser pago
VFM = Valor Fixo Mensal (Postos de Serviços)
VVM = *Valor Variável Mensal (Material de Consumo e Material de Limpeza utilizados no mês)*

8.7 Todos os custos/preços com os materiais de consumo e limpeza deverão constar na ***Planilha de Custos de Material de Consumo*** e na ***Planilha de Custos de Materiais de Limpeza***, conforme modelo de ENCARTES "C" e "E", constante em anexo do Termo de Referência.

8.8 A CONTRATADA deverá manter, estoque mínimo dos materiais necessários, em local protegido, limpo e livre de objetos em desuso e estranhos ao ambiente, necessário à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços.

8.9. Os copos descartáveis serão utilizados, em situações especiais, a serem informadas pela Contratada, como: eventos, reuniões, treinamentos, cursos e etc.

9. DO CUSTO ESTIMADO PARA O FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE CONSUMO E LIMPEZA E MÃO-DE-OBRA

9.1 O valor dos serviços previamente estimados pela CGSG/CGGA/SPOA/SECEX, quando da realização da pesquisa de preços, foi de **R$3.839.431,56** (três milhões oitocentos e trinta e nove mil, quatrocentos e trinta e um reais e cinquenta e seis centavos) anual.

10. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

10.1 Deverão ser fornecidos para o **Edifício Sede e Anexo** por inteira responsabilidade e ônus da Contratada, os equipamentos e utensílios abaixo especificados, sendo esses de primeira qualidade e suficientes para a utilização nas copas que estiverem sob sua responsabilidade:

DSG/MMA
Fls. 06
Rubrica

Planilha de equipamento/utensilio

ITEM	EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS	UNID.	QTDE. ESTIMADA		TOTAL
			SEDE	505	
1	Açucareiro	Un.	27	15	42
2	Máquina de fazer café com capacidade de 18 li-	Un.	7	0	7
3	Máquina de fazer café com capacidade de 25 li-	Un.	4	7	11
4	Balde médio	Un.	10	7	17
5	Bandeja redonda media	Un.	27	15	42
6	Bandeja retangular media	Un.	10	6	16
7	Bule grande	Un.	27	12	39
8	Bule médio	Un.	18	12	30
9	Carrinho em aço inox para a distribuição de	Un.	9	7	16
10	Colher de açucareiro	Un.	27	15	42
11	Colher de café	Un.	1650	1000	2650
12	Colher de chá	Un.	220	150	370
13	Colher de pau	Un.	9	7	16
14	Conjunto de mantimento grande	Un.	18	12	30
15	Copo de vidro grande	Un.	3.500	2.880	6380
16	Garrafa para café	Un.	30	24	54
17	Jarra de inox grande	Un.	36	18	54
18	Porta copo individual de inox	Un.	2.200	2.000	4200
19	Porta esponja e detergente	Un.	10	7	17
20	Suporte de copo descartável de 200ml para	Un.	22	12	34
21	Xicara para café	Un.	1650	1480	3130
22	Xicara para chá	Un.	440	210	650
23	Caneca de alumínio grande de 3 litros	Un.	33	12	45
24	Caneca de alumínio grande de 2 litros	Un.	10	6	16

10.1.1 Esses custos deverão ser rateados entre os postos de copeira e garçom.

10.1.2 Os referidos custos serão pagos apenas no primeiro ano de contratação, após, serão eliminados como condição para renovação, de acordo com o disposto no §4º do art. 34-A da IN nº 02/2008

10.2 Deverão ser fornecidos, ainda, por inteira responsabilidade e ônus da Contratada, demais utensílios (xícaras para café e chá, copos finos (300ml), colheres e garrafas térmicas), se necessários, em substituição aos pertencentes ao MMA no caso de quebra ou falta.

11. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE PROPRIEDADE DO MINISTÉRIO COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA

11.1 O MMA colocará à disposição da Contratada equipamentos de sua propriedade, que ficarão sob sua responsabilidade, mediante Termo de Responsabilidade. Após a assinatura do contrato, a empresa receberá uma relação constando todos os equipamentos do MMA que poderão ser utilizados na execução dos serviços contratados, cujo inventário será assinado pelas partes, tornando-se documento integrante do contrato.

11.2 Periodicamente, o MMA, através de servidor designado e do representante ou preposto da empresa contratada, inspecionarão os equipamentos e utensílios, bem como os materiais de consumo e limpeza utilizados na prestação dos serviços contratados, para verificação do estado de conservação, higienização e acondicionamento dos insumos.

11.3 Se, em qualquer das inspeções for indicada à necessidade de reparo, reposição, higienização e acondicionamento adequado, a empresa contratada será notificada por escrito e terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação, para as providências, visando sanar o problema.

12. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

12.1 Preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam os uniformes da contratada, esta deverá fornecer a cada 06(seis) meses, gratuitamente, aos postos de serviços de copeira e garçom, 02 (dois) pares das seguintes peças de uniformes, para uso diário, de modo que se apresentem trajados adequadamente:

a) COPEIRA:

a.1) Saia ou calça em material de boa qualidade;

a.2) Blusa com material de boa qualidade;

a.3) Guarda-pó, cor branca, com 2 (dois) bolsos frontais na parte de baixo, com mangas curtas, mescla 100% algodão, com material de boa qualidade;

a.4) Par de sapato, cor preta ou azul marinho, com material de boa qualidade;

a.5) Cinto, cor preta, com material de boa qualidade.

a.6) Par de meia branca

FUNÇÃO	UNIFORME	QUANTIDADE
COPEIRA	Saia ou calça na cor preta (estilo social)	02
	Guarda-pó branco	02
	Sapato na cor preto ou azul marinho	02
	Cinto na cor preta	02
	Blusa	02
	Par de Meia	02

b) GARÇOM:

b.1) Paletó/Blazer em gabardine acetinado, cor preta, com material de boa qualidade;

b.2) Calça em gabardine pura, cor preta, com material de boa qualidade;

b.3) Camisa em popeline 100% algodão, manga curta/comprida, cor branca, com detalhes em piquet, com material de boa qualidade;

b.4) Gravata borboleta, em cetim, cor preta, com material de boa qualidade;

b.5) Cinto, cor preta, com material de boa qualidade;

b.6) Par de meia, cor preta, com material de boa qualidade;

b.7) Par de sapato, cor preta, com material de boa qualidade.

b.8) Lenço

FUNCÃO	UNIFORME (MASCULINO)	QUANTIDADE
GARÇOM	Paletó na cor preta	02
	Calça na cor preta (estilo social)	02
	Camisa de manga comprida	02
	Gravata borboleta	02
	Cinto na cor preta	02
	Par de meia na cor preta (estilo social)	02
	Sapato na cor preta (estilo social)	02
	UNIFORME (FEMININO)	**QUANTIDADE**
	Blazer na cor preta	02
	Calça na cor preta (estilo social)	02
	Camisa manga curta	02
	Lenço	02
	Cinto na cor preta	02
	Par de meia na cor preta (estilo social)	02
	Sapato na cor preta (estilo social)	02

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

DSG/MMA
Fls. 04
Luciléne
Rubrica

13.1 Constituem obrigações da Contratada aquelas enunciadas neste Termo de Referência, no Edital e em seus Anexos, tais como:

13.2 Fornecer mão-de-obra devidamente capacitada e manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, fazendo com que os serviços sejam prestados mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;

13.3 Submeter à contratante, antes do início da execução dos serviços, a relação de empregados e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho assim como documentação do pessoal contratado, os endereços e telefones residenciais e/ou celular, bem como a comprovação do vínculo empregatício, e, durante a execução do contrato, comunicar qualquer alteração que venha a ocorrer na relação de empregados que prestam serviços neste Ministério;

13.4 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência do Contratado para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

13.5 No momento em que a prestação dos serviços for iniciada, a Contratada deverá apresentar ao representante Administrativo e ao Gestor do respectivo contrato, o preposto, bem como as planilhas contendo as informações sobre todos os empregados que prestarão serviço no MMA com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, cópia do contrato de trabalho constante da anotação nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social –CTPS, observando a correta anotação, em especial a da data de início do contrato de trabalho, a função exercida, o salário, além de demais eventuais alterações e incidentes dos contratos de trabalho.

13.6 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

13.7 O salário não pode ser inferior ao previsto na Convenção Coletiva

13.8 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

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

b) CTPS dos empregados admitidos na execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

13.9 Fornecer aos seus empregados todos os benefícios e vantagens previstas na legislação, Acordo Coletivo, Convenção Coletiva e/ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;

13.10 Providenciar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho, mal súbito ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza;

13.11 Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente e/ou sempre que solicitado pela Contratante;

13.12 Os salários deverão ter como piso o resultado de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho, entre o sindicato patronal e de trabalhadores;

13.13 Os empregados designados pela contratada na prestação dos serviços deverão cumprir as condições contratuais estabelecidas, bem como as normas de trabalho pertinentes aos servidores públicos federais, especialmente as que resguardam a manutenção do sigilo e a veiculação de informações a que tiver acesso em decorrência do exercício da função;

13.14 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas e impedimentos, bem como impedir que o empregado substituído em decorrência de sua atuação seja mantido ou retorne a atividade;

13.15 Substituir em 48 horas, sempre que exigido pela contratante e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento estejam em desacordo com os termos do contrato ou sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

13.16 Propiciar aos empregados todas as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços;

13.17 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

13.18 Fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, crachá de identificação aos empregados, sem ônus para o MMA, de uso obrigatório, para acesso às dependências do MMA, durante todo o tempo em que estiverem prestando serviços;

13.19 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados que efetivamente prestaram os serviços contratados até o 5º dia útil do mês subsequente, por meio de depósito bancário, na conta do empregado, em agência sediada na localidade em que ocorre a prestação do serviço;

13.20 O atraso no pagamento de fatura por parte do MMA, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados no período citado no subitem anterior;

13.21 Fornecer a cada empregado o vale-refeição, bem como o vale-transporte no quantitativo necessário para cada mês;

13.22 Efetuar o pagamento do 13º salário, a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

13.23 Realizar exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

13.24 Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho, e cumprir as demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

13.25 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do MMA, e vice versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

13.26 Entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo. A cópia do recibo deverá ser encaminhada ao Contratante e/ou representante da Administração. O custo com uniforme e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

13.27 Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme e higiene pessoal;

13.28 Dar cumprimento a todas as determinações e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

13.29 Indicar, formalmente, quando da assinatura do contrato, um preposto que tenha capacidade gerencial, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, de acordo com o art. 68 da Lei 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados. O preposto deverá, entre outras atividades, proceder os contatos com o Fiscal de Contrato designado para acompanhamento dos serviços e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como ser responsável por fiscalizar, orientar e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

a) Entregar contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação;
b) Emitir relatórios da execução dos serviços;
c) Desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da contratada,

SG/MMA
Fls. 08
Rubrica

principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e emissão de relatórios e apresentação de documentos quando solicitado;
d) Assessorar e fiscalizar, diariamente, o bom andamento dos serviços, obedecendo as orientações e regulamentos, zelando pela qualidade dos mesmos;
e) Fazer o controle das folhas de ponto e/ou do ponto eletrônico dos empregados;
f) Manter-se em contato permanente com o fiscal, sempre que necessário, com todas as documentações sob sua responsabilidade atualizada;
g) Fazer relatório semanal e/ou mensal do consumo em cada copa, bem como da média de cada material/utensílio utilizado por cada copa; e
h) Observar, diariamente, se todos os profissionais apresentam-se sempre com o uniforme limpo, cabelos presos e adequados para executar as atividades diárias.

13.30 Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

13.31 Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;

13.32 Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

13.33 Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão-de-obra;

13.34 Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

13.35 Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;

13.36 Comunicar à contratante, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar, a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;

13.37 Fornecer os materiais de consumo necessários para a execução dos serviços contratados;

13.38 Fornecer toda a mão-de-obra, suprimentos, materiais e insumos necessários à prestação do serviço;

13.39 A Contratada responderá integral e exclusivamente por eventuais reclamações trabalhistas de seu pessoal, mesmo na hipótese de ser a UNIÃO (Ministério do Meio Ambiente – MMA) acionada diretamente como co-Reclamada;

13.40 A empresa contratada será responsável por danos causados diretamente à contratante, seus bens ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

13.41 Responder por quaisquer danos que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio Ministério, ou pela omissão dos mesmos no desempenho de suas tarefas, desde que fique comprovada a responsabilidade;

13.42 Responsabilizar-se pela guarda e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instalações físicas e utensílios constantes do Termo de Responsabilidade, colocados à disposição da Contratada;

13.43 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

13.44 Manter seu cadastramento e documentação junto ao SICAF devidamente atualizado, para efeito de pagamento;

13.45 A CONTRATADA deverá manter Matriz, Filial ou Escritório de Representação no Distrito Federal, durante toda a vigência do contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços, com linha telefônica, em virtude do MMA manter contato entre o Fiscal designado pela Administração e o Preposto indicado pela empresa;

13.46 A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura contratual, endereço da matriz, filial ou escritório no Distrito Federal, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax também no

Distrito Federal e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alterações.

13.47 No momento da assinatura do Contrato, a contratada deverá autorizar o MMA a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, na forma prevista na Lei 8.666/93, através de fiscal devidamente nomeado mediante indicação do Gestor, especialmente designado nos termos da Portaria MMA n.º 14 de 31 de janeiro de 2012, procedendo anotações e registro de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e, ainda, propor aplicação de multa ou até mesmo a rescisão do contrato que vier a ser firmado, caso a empresa deixar de cumprir com o pactuado;

14.2 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados após a apresentação de cópia da folha de pagamento dos empregados, quitada, acompanhada dos comprovantes específicos do contrato de fornecimento de auxílio refeição e auxílio transporte, prova de regularidade para com a Seguridade Social, recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, compatíveis com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado, e da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" no SICAF;

14.3 Verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais, conforme documentos anexos à Nota Fiscal, sendo de responsabilidade da Coordenação-Geral de Gestão Financeira e Contabilidade/CGFC, a retenção dos impostos incidentes, antes do pagamento à Contratada.

14.4 Verificar, em relação aos empregados da licitante vencedora, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos, solicitando a substituição, se for o caso;

14.5 Comunicar à empresa, por escrito e tempestivamente, qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;

14.6 Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa;

14.7 Assegurar o acesso dos empregados da empresa, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar as tarefas;

14.8 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante a qualificação técnica e econômico-financeira;

14.9 Instruir a empresa acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas no âmbito do MMA;

14.10 Expedir, se necessário e por escrito, notificações e advertências mediante despacho com a sugestão do representante da Administração ao Gestor, que por sua vez, aquiescendo, procederá a comunicação à CONTRATADA.

14.11 Comunicar ao preposto ou responsável indicado, caso algum profissional envolvido na prestação dos serviços, embarace a fiscalização ou ainda que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;

14.12 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o Contrato a ser firmado;

14.13 Periodicamente, o MMA, através do servidor designado fiscalizará e acompanhará a execução do Contrato, acompanhado ou não do representante ou preposto da Contratada, inspecionará os equipamentos, utensílios e materiais utilizados na prestação dos serviços contratado, para verificação do estado de conservação higienização e acondicionamento dos insumos. Se, em qualquer das inspeções, indicar a necessidade de reparo, reposição, higienização e acondicionamento adequado, a contratada será notificada por escrito, conforme subitem 11.3, e terá o prazo de 02 (dois) dias uteis contatos da data de recebimento da notificação, para as providências cabíveis, com o intuito de sanar o problema.

15. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação de recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, e será exercido por Representante da Administração, especialmente designados na forma do art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997, da Portaria MMA/SPOA nº 14 de 31 de janeiro de 2012 e da IN nº 02/2008 MPOG e suas alterações.

15.2. Consoante o art. 34 da IN/MPOG nº 02, de 30/04/2008, e alterações, a execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle, compreendendo a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
II) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
III) qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
IV) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
V) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
VI) a satisfação do público usuário; e
VII) e outros a serem estabelecidos pelo Ministério do Meio Ambiente.

15.3. O representante da Administração ou Gestor do Contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços será verificada junto ao documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.5. O representante do MMA promoverá o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

15.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativamente à contratação dos serviços continuados, com dedicação exclusiva dos trabalhadores da CONTRATADA, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, relativo a mão de obra efetiva e substituta:

15.6.1. 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 dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
c) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
d) Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

15.6.2. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do MMA;
b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o MMA;
c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
d) 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, solicitados pela Administração por amostragem; e

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

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

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 13.5 deverão ser apresentados;

15.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados no subitem 15.6.1 poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

15.9. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no subitem 13.5 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

15.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Representante da Administração ou os gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil –RFB;

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Representante da Administração ou os gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego;

15.12. A CONTRATADA indicará um Preposto, por meio de Carta de Preposição, com amplos poderes para representá-la formalmente durante a vigência contratual, em todos os assuntos operacionais e administrativos relativos ao objeto da licitação a cópia da carta deverá ser enviada ao Representante da Administração no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contado da data do recebimento da Ordem de Serviço;

15.12.1. Indicar um preposto que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços

15.13. Quando da rescisão contratual, o Representante da Administração verificará o pagamento pela CONTRATADA, das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.13.1. Até que a Contratada comprove o disposto neste subitem 15.13 o MMA deverá reter a garantia prestada podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto nos incisos IV do art. 19-A da Instrução Normativa nº2/SLTI/MPOG.

15.14. Além das disposições previstas neste Item, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto na Portaria MMA/SPOA nº 14 de 31 de janeiro de 2012.

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

15.16. As decisões que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis;

15.17. 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 deste, não implica em corresponsabilidade da Contratada ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

DGI/MMA
Fls. 10
Rubrica

16. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

16.1. Para garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas serão realizadas provisões mensais de valores pelo MMA em conta vinculada, doravante, conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço, para pagamento de 13º (décimo terceiro) salário, férias e um terço constitucional de férias, multa sobre FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa e encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salários aos trabalhadores da Contratada, conforme disposto no Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 2/2008.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no valor correspondente ao percentual de 5% (cinço por cento) do valor global do contrato;

17.2. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do Contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses do Ministério do Meio Ambiente, a Contratada deverá reapresentá-la em 48 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;

17.3. Fica vedado à Contratada pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual;

17.4. Deverá constar expressamente no teor do termo de garantia que o seu valor cobrirá:

17.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.4.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

17.4.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

17.4.4. Obrigações Trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada.

17.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 17.4;

17.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do MMA;

17.5. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e ultrapassar em 03 (três) meses a vigência do Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação:

17.5.1. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

17.5.2. Caso o pagamento de que trata o subitem anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para pagamento das verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

17.6. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de até 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento);

17.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover à rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993;

17.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo MMA com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada;

17.9. A garantia será considerada extinta:

17.9.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

17.9.2. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

17.10. O MMA não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

17.10.1. Caso fortuito ou força maior;

17.10.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

17.10.3. Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

17.10.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

17.11. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no subitem 17.10;

17.12. A garantia prevista neste item somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPOG.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto deste Termo de Referência, ocorrerão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, previstos para o exercício de 2015, cujo Plano de Trabalho e PTRES constarão da Nota de Empenho.

19. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

19.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do contrato, conforme Inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.

19.2 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos com equipamentos/utensílios já pagos no primeiro ano de contratação, serão eliminados, como condição para renovação.

20. DAS CONDIÇÕES E PAGAMENTO

20.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após a aceitação e atesto pelo setor competente das Notas Fiscais/Faturas, conforme as condições e preços acordados no certame;

20.2 O pagamento será creditado em nome da contratada, através de Ordem Bancária, devendo para isso ficar explicitado em sua proposta o nome do banco, agência, localidade e n.º da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

20.3 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas Notas Fiscais/Faturas, serão estes restituídos à contratada, para as correções solicitadas, não respondendo o MMA por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes, e o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras;

20.4 Previamente a cada pagamento à CONTRATADA, o CONTRATANTE realizará consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, cuja atribuição é da Coordenação de Gestão de Licitações e de Contratos/CGLC, para verificar a manutenção das condições de habilitação, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, fará consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93, procedendo-se a orientação da Instrução Normativa nº 04, de 15 de outubro de 2013 – SLTI/MPOG que altera a Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010 – SLTI/MPOG, conforme abaixo:

20.4.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o

fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do MMA;

20.4.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o MMA comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos e, persistindo a irregularidade, adotará as medidas necessárias à rescisão da contratação em execução, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

20.4.3 Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF;

20.4.4 Somente não será rescindida a contratação em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF se houver motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante.

20.5 O MMA poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas.

20.6 O MMA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, os bens e os serviços não estiverem sido entregues/realizados de acordo com as especificações dispostas neste Termo de Referência.

20.7 O MMA reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora, obrigatoriamente com número de inscrição do CNPJ, apresentado nos documentos de habilitação e da proposta, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou matriz.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF e no cadastro dos fornecedores do MMA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas no Edital, seus anexos, e nas demais cominações legais, o licitante e a adjudicatária que:

I. Não celebrar o contrato;
II. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
III. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
IV. Não mantiver a proposta;
V. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
VI. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

21.2 Nos casos de inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, bem como, erro ou mora na execução, garantida prévia defesa, o licitante a ser contratado ficará sujeito às seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, quando o licitante deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;
II. Multa;

a) para efeito de aplicação serão atribuídos graus às infrações, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

COMETIMENTO DE FALTAS OU INFRAÇÃO CONTRATUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	04
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	02
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Não apresentar garantia contratual no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, caso não haja prorrogação do prazo, de acordo com o Item 17.1 deste Termo;	06
06	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	03
	PARA OS ITENS A SEGUIR, **DEIXAR DE**:	
07	Zelar pelas instalações utilizadas, por item e por dia;	01
08	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
09	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da contratada, por ocorrência;	02
10	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia;	01
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por empregado e por dia;	01
12	Creditar os salários na data avençada, por empregado e por dia;	01
13	Creditar os vales alimentação na data avençada, por empregado e por dia;	01
14	Creditar os vales transporte na data avençada, por empregado e por dia;	01
15	Recolher INSS dos empregados do contrato MMA, por empregado e por ocorrência/mês;	01
16	Recolher FGTS dos empregados do contrato MMA, por empregado e por ocorrência/mês;	01
17	Efetuar o pagamento de seguros ou outros encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por empregado e por ocorrência/mês;	01
18	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	01
19	Fornecer uniformes para categoria de serviços, por empregado;	01
20	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	02
21	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela contratada, por item e por ocorrência.	03

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, motivado por culpa da contratada, garantida prévia defesa;

c) O valor da multa referida na alínea "a" deste Inciso será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no MMA em favor do licitante vencedor. Caso a multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada judicialmente, se necessário, observada a cláusula contratual sobre a garantia no que for aplicável.

III. Suspensão temporária, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos, de participação em licitações e impedimentos de contratar com o MMA, nesse período; e

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre

que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

21.3 A aplicação da sanção estabelecida no inciso IV é da competência exclusiva do Ministro de Estado, facultada defesa no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

21.4 As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

21.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF sem prejuízo das multas previstas no Edital e no certame e das demais cominações legais.

21.6 As sanções impostas somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, devidamente demonstradas e justificadas por escrito, com fundamento em fatos reais comprováveis, a critério da autoridade competente do MMA, e formulados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato pela Administração.

22. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

22.1 A CONTRATADA deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais, conservação e redução de impactos socioambientais.

22.2 Realizar treinamento/reciclagem periódica dos empregados/encarregados para redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

22.3 USO SUSTENTÁVEL DA ÁGUA

22.3.1 A contratada deverá capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

22.3.2 O uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação que já se encontram em andamento;

22.4 USO SUSTENTÁVEL DA ENERGIA ELÉTRICA

22.4.1. A contratada deverá fazer uso racional de energia elétrica e manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

22.4.4. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

22.4.5. Observar as ações de uso racional e conservação de energia que já se encontram em andamento.

22.5 REDUÇÃO E DESTINAÇÃO AMBIENTALMENTE ADEQUADA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

22.5.1 A contratada deverá colaborar de forma efetiva na implantação do Plano de Gerenciamento de resíduos Sólidos do MMA – PGRS/MMA e para tanto:

- ✓ Acondicionar em local adequado os resíduos recicláveis que serão encaminhados pela administração à cooperativa/associação de catadores de lixo;
- ✓ Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados pela contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado;
- ✓ Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis.
- ✓ A contratada obriga-se a organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos.

22.5.2. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade.

22.5.3. Descartar corretamente as embalagens dos produtos, conforme Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do MMA.

22.6 A licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta a Declaração de Sustentabilidade, conforme encarte "I"

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não será admitida a subcontratação do objeto a ser contratado.

24. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

24.1 A licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnico, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha prestado ou vem prestando a contento serviços compatíveis com o objeto ora licitado, com fornecimento de mão de obra de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, por período não inferior a 3 (três) anos.

24.1.1 No caso de atestado emitido por empresa da iniciativa privada, não serão considerado aquele emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente;

24.1.2 Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;

24.1.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnico deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na junta comercial competente.

24.1.4 Para a comprovação dos postos de trabalho, será aceito o somatório de atestados, desde que prestados concomitantemente, na forma descrita no subitem 24.1.5.

24.1.5 Serão aceitos somente atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

24.1.6 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no subitem 24.1, será aceito o somatório de atestados, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

24.1.7 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

24.2 A licitante deverá apresentar declaração, que possui ou instalará escritório no Distrito Federal no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

25. DA REPACTUAÇÃO

25.1 A repactuação dos preços, como espécie de reajuste contratual, ocorrerá observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, e atendidos os preceitos estabelecidos art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997; artigos 37 a 41, da IN nº 02/2008 da SLTI/MPOG.

26. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

26.1. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a execução dos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato, conforme art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

27. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

27.1 Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela contratada, a contratante utilizará formulário próprio como meio de análise.

27.2 O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes do Encarte "J" deste termo de referência.

27.3 As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

27.4.1 Se a empresa não atingir 60% (sessenta por cento) da pontuação, quando os serviços serão considerados satisfatórios, se sujeitará às sanções previstas neste Termo e no Edital de licitação.

27.4.2 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

27.4.3 A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser acatada pela Administração Contratante, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

MMA
Fls. 13
Lucilene
Matrícula

28. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

28.1 A qualidade dos serviços prestados será verificada pela Administração de acordo com a avaliação trimestral estabelecida, que servirá de base para liberação de pagamentos, renovação contratual e sanções cabíveis.

28.2 O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento dos serviços proporcionalmente ao realizado, seguindo os critérios descritos no Acordo de Níveis de Serviço.

28.3 A qualidade dos serviços será avaliada tomando-se por base dez indicadores, com graus variando de zero a dez. Nas avaliações, cada indicador terá avaliação 1 (um), se positiva, ou "0" (zero), se negativa. Os graus serão atribuídos em processo de avaliação trimestral pelo fiscal do contrato indicado pela Administração. O resultado será obtido pela média aritmética das avaliações.

28.4 A primeira avaliação será realizada no final do primeiro mês de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre de vigência.

28.5 A segunda avaliação será realizada no final do primeiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao segundo trimestre de vigência.

28.6 A terceira avaliação será realizada no final do segundo trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao terceiro trimestre de vigência.

28.7 A quarta avaliação será realizada no final do terceiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao quarto trimestre de vigência.

28.8 Havendo prorrogação de contrato, o mesmo critério será observado, sendo considerada para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre da prorrogação a última avaliação feita antes da prorrogação.

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

28.10 Faixas de ajuste no pagamento:

Média de 8 a 10 → pagamento de 100% da Fatura
Média de 6 a 7 → pagamento de apenas 95% da Fatura
Média de 0 a 5 → pagamento de apenas 90% da Fatura

28.11 O desconto referente ao subitem anterior ocorrerá no mês subsequente a cada avaliação.

28.12 Indicadores empregados na avaliação trimestral:

A – Atraso no pagamento de salários e demais verbas e benefícios previstos na CLT e no Acordo ou Convenção Coletiva da Categoria.
B – Falta de comprovação do recolhimento do INSS, do FGTS e dos demais impostos, taxas e contribuições previstos na legislação.
C – Falta de controle das folhas de ponto e do cumprimento do horário de prestação de serviço.
D – Falta de alocação de substitutos nos casos de faltas e atrasos, justificados ou não.
E – Falta de zelo pela segurança e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais de consumo distribuídos pelo MMA.
F – Limpeza e higienização deficientes das copas, dos bebedouros e dos respectivos garrafões.
G – Falta de uniformes ou uniformes incompletos ou inadequados ou em mau estado de conservação.
H – Falta de controle do estoque dos materiais de consumo distribuídos.
I – Falta de estabelecimento de escritório na região metropolitana do Distrito Federal ou de preposto devidamente credenciado e estabelecido.
J – Descumprimento reiterado de cláusulas contratuais não relacionadas aos itens anteriores.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. As licitantes deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados na Planilha de Custos e Formação de Preços, Encarte "A" do Termo de Referência.

29.2. Após a assinatura do contrato, e em conformidade com as necessidades da Administração, serão encaminhadas à CONTRATADA as competentes Ordens de Serviço, encarte "H", indicando a data de início da operacionalização contratual e os postos de trabalho que deverão ser habilitados.

29.3. A CONTRATADA deverá, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do início da operacionalização contratual, apresentar a relação dos profissionais que serão destacados para o cumprimento das atividades objeto da contratação.

29.4. Após o recebimento da Ordem de Serviço para início dos serviços objeto da licitação, a CONTRATADA deverá implantar no prazo estabelecido a mão de obra nos respectivos locais e horários fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

29.5. As autoridades competentes do MMA, designarão os fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução dos respectivos contratos.

30 - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

30.1 A licitante deverá apresentar a proposta de preços contendo as seguintes planilhas:

a) Planilha de Custos e Formação de Preços dos Postos de Serviço;
b) Modelo de Proposta Total de Preços;
c) Modelo de Planilha de Custos de Material de Consumo;
d) Modelo de Planilha de Custos de Equipamentos/Utensílios;
e) Modelo de Planilha de Custos de Material de Limpeza
f) Modelo de Detalhamento de Custo do Uniforme e
g) Modelo de Detalhamento de Custo do Vale Transporte;
h) Modelo de ordem de Serviço;
i) Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental.
j) Modelo de Acordo de Níveis de Serviço

30.2 As planilhas são de apresentação e preenchimento obrigatórios, e poderão seguir os modelos apresentados nos Encartes.

Brasília, 05 de maio de 2015.

Regina Maria da Conceição Ibiapina
Analista Ambiental
DSG/CGSG/CGGA/SPOA/SECEX/MMA

1. De acordo;
2. Aprovo o presente Termo de Referência conforme o disposto no artigo 8º, inciso III, alínea "a" do Decreto nº 3.555/00 c/c o art. 9º, inciso II do Decreto nº 5.450/05;
3. Encaminhe-se à Coordenação de Gestão de Serviços Gerais - CGSG, para prosseguir com o feito, nos seus trâmites normais, se de acordo.

Brasília, 05 de maio de 2015.

FRANCISCO GOMES DA SILVA
Chefe da Divisão de Serviços Gerais

DSG/MMA
Fls. 14
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "A"

A - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo:	**Pregão n.º __/201_**	
Dia: ___/___/201_		
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A - Data da Apresentação da Proposta: ___/___/201_.		
B - Munícipio/UF: Brasília/DF		
C - Ano do Acordo, Convenção Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo:		
D - N.º de Meses da Execução Contratual: 12 meses		
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	**UNIDADE DE SERVIÇO**	**QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (em função da unidade de medida)**

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (M1)		
1	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	-
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (M2)		
2	**Benefícios Mensais e Diários**	**Valor (R$)**
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, entre	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	**R$** -
Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo		
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS (M3)		
3	**Insumos Diversos**	**Valor (R$)**
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	-
Nota: Valores mensais por empregado.		
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (M4)		
Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:		

4.1	**Encargos previdenciários, FGTS e outras**	**%**	**Valor (R$)**
A	INSS		

B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL		**0,00%**	
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e demais contribuições são aqueles			
Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	**13º (décimo terceiro) salário**	**%**	**Valor (R$)**
A	13 º Salário		
Subtotal		**0,00%**	
B	(*) Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 **OBS.**: (*) Total dos Encargos do Submódulo 4.1 (__,__%) x	0,00%	-
TOTAL		**0,00%**	
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	**Afastamento Maternidade:**	**%**	**Valor (R$)**
A	Afastamento Maternidade		
B	(*) Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre **OBS.**: (*) Total dos Encargos do Submódulo 4.1 (__,__%) x	0,00%	-
TOTAL		**0,00%**	
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão			
4.4	**Provisão para Rescisão**	**%**	**Valor (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	**(*) Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado** **OBS.**: (*) FGTS (8%) x percentual do item "A - Aviso Prévio	0,00%	-
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso		
D	Aviso		
E	**(*) Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre** **OBS.**: (*) Total dos Encargos do Submódulo 4.1 (__,__%) x	0,00%	-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso		
TOTAL		**0,00%**	
Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	**Custo de Reposição do Profissional Ausente**	**%**	**Valor (R$)**
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal		**0,00%**	
G	(*) Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o **OBS.**: (*) Total dos Encargos do Submódulo 4.1 (__,__%) x	0,00%	-
TOTAL		**0,00%**	
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**	**%**	**Valor (R$)**
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	0,00%	
4.2	13º (décimo terceiro) salário	0,00%	
4.3	Afastamento Maternidade:	0,00%	
4.4	Custo de Recisão	0,00%	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		**0,00%**	
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO (M5)			
5	**Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**%**	**R$**
A	Custos		
B	Lucro		
C	**Tributos Federais e Estaduais/Municipais {3}**	-	
C.1	COFIN		
C.2	PIS		
C.3	ISSQN		
C.4	Outros		
TOTAL DE TRIBUTOS (Ptrib)		**0,00%**	
TOTAL		**0,00%**	-

QUADRO-RESUMO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por		
A	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (M1)	
B	MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS (M2)	
C	MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e	
D	MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS (M4)	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (VT) {4}		

OBSERVAÇÕES:

{2} **Lucro – (L)**: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o somatório de: (Módulo 1 - Composição da Remuneração (M1); Módulo 2 - Benefícios

{3} **Tributos Federais e Estaduais/Municipais**: são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o **faturamento "Valor Total" (VT).** Ou seja, os percentuais conforme

{4} Para a apuração dos Tributos e do Valor Total: Pode-se aplicar a seguinte fórmula na coluna do Valor Total:

VT = (M1+M2+M3+M4+CI+L)/(1-PTrib)

Onde: **(Ptrib)** = Soma dos Percentuais dos Tributos.

DADOS DA PROPONENTE:		
Nome:		
Razão Social:		
Endereço:		
CNPJ:	Telefone:	
e-mail:	Fax:	
Validade da Proposta (não inferior a 60 dias corridos):		

_____, _____ de _____ de 2015.

_____

REPRESENTANTE LEGAL

DSG/MAPA
Fls. 15
Rubrica

Embargoed

DSG/MMA
Fls. 16
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "B"

B - MODELO DE PROPOSTA TOTAL DE PREÇOS

I - Posto de Serviço: COPEIRA	
(A) Valor do Serviço Mensal	
(B) Quantidade de postos de serviço	**26**
(C) (A x B) Valor Total - Mensal	
I - Posto de Serviço: GARÇOM	
(A) Valor do Serviço Mensal	
(B) Quantidade de postos de serviço	**35**
(C) (A x B) Valor Total – Mensal	
Subtotal da Mão de obra (Copeira e Garçom)	***R$***
II- MATERIAL DE CONSUMO E LIMPEZA	
Valor Total do Material de Consumo (Mensal)	**R$**
Valor Total do Material de Limpeza (Mensal)	**R$**
Subtotal	***R$***
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (I+II)	***R$***
VALOR GLOBAL ANUAL (12meses)	***R$***

EM BRANCO

DSG/MMA
Fls. 17
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "C"

C - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAL DE CONSUMO

1. O valor total desta Planilha deverá constar na Proposta Total de Preços, encarte "B"

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO	QUANTIDADE ESTIMADA/ MENSAL (A)		VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (A x B)
1	Café de primeira qualidade, empacotado a vácuo, reconhecida pelos órgãos de fiscalização e controle, contendo o selo qualidade ABIC.	Kg	584	R$	R$
2	Açúcar refinado de primeira qualidade, para utilização nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas.	Kg	93	R$	R$
3	Açúcar cristal de primeira qualidade, para utilização nas demais copas.	Kg	715	R$	R$
4	Adoçante de primeira qualidade que contenha aspartame. Frasco de 100ml cada	Frasco de 100ml	56	R$	R$
5	Chá de primeira qualidade, nos sabores de erva doce, camomila, erva cidreira e chá mate. Caixa de 500g cada	Kg	48	R$	R$
6	Copos descartáveis à base de material não poluente, como amido de milho, bagaço de cana ou papelão, capacidade 180ml	Un.	40.000	R$	R$
7	Copos descartáveis à base de material não poluente, como amido de milho, bagaço de cana ou papelão, capacidade 50ml	Un.	20.000	R$	R$
8	Leite em pó de primeira qualidade (400 g)	Un.	37	R$	R$
9	Garrafões de água mineral, com capacidade de 20 litros e com certificação.	Un.	1140	R$	R$
10	Coador de pano nº 8	Un.	112	R$	R$
18	Guardanapo 24 x 24 cm	Pct.	110	R$	R$
20	Pano de Prato	Un.	55	R$	R$
TOTAL					**R$**

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "D"

D - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS

1. Os custos relativos aos equipamentos/utensílios deverão ser rateados entre os postos de copeira e garçom, devendo constar na planilha de custos e formação de preço dos postos de serviço (insumos diversos).

ITEM	EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS	QUANTIDADE ESTIMADA (A)		VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL (A x B)
1	Açucareiro	Kg	42	R$	R$
2	Máquina de fazer café com capacidade de 18l	Kg	7	R$	
3	Máquina de fazer café com capacidade de 25 L	Kg	11	R$	
	Balde médio	Un.	17		
5	Bandeja redonda media	Un.	42	R$	
6	Bandeja retangular media	Un.	16	R$	
7	Bule grande	Un.	39	R$	
8	Bule médio	Un.	30	R$	R$
9	Carrinho em aço inox para a distribuição de café	Kg	16	R$	R$
10	Colher de açucareiro	Kg	42	R$	
111	Colher de café	Un.	2650	R$	R$
12	Colher de chá	Un.	370	R$	R$
13	Colher de pau	Un.	16	R$	
14	Conjunto de mantimento grande	Un.	30	R$	
15	Copo de vidro grande	Un.	6380	R$	R$
16	Garrafa para café	Un.	54	R$	R$
17	Jarra de inox grande	Un.	54	R$	
18	Porta copo individual de inox	Un.	4200	R$	
19	Porta esponja e detergente	Un.	17	R$	
20	Suporte de copo descartável de 200ml para	Un.	34	R$	R$
21	Xicara para café	Kg	3130	R$	R$
22	Xicara para chá	Kg	650	R$	
23	Caneca de alumínio grande de 3 litros	Un.	45	R$	
24	Caneca de alumínio grande de 2 litros	Un.	16	R$	
TOTAL					**R$**

DSG/MMA
Fls. 18
Lucilene
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "E"

E - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DE MATERIAIS DE LIMPEZA

1. O valor total desta Planilha deverá constar na Proposta Total de Preços, encarte "B".

ITEM	MATERIAL DE LIMPEZA	QUANTIDADE ESTIMADA MENSAL (A)		VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR TOTAL MENSAL (A x B)
1	Água sanitária, garrafa de 1 litro	Un.	40	R$	R$
2	Álcool, garrafa de 1 litro	Un.	40	R$	R$
3	Esponja de aço, pacote com 14un de 60 g	Pct.	2	R$	R$
4	Detergente, frasco de 500 ml	Un.	110	R$	R$
5	Esponja dupla face	Un.	80	R$	R$
6	Saco de algodão alvejado	Un.	35	R$	R$
7	Sabão em barra	Un.	25	R$	R$
8	Sabão em pó, pacote de 1 Kg	Pct.	10	R$	R$
9	Saco para lixo de 100 litros, pacote com 100un	Pct.	100	R$	R$
10	Multiuso	Un.	30	R$	R$
11	Rodo	Un.	20	R$	R$
12	Vassoura	Un.	20	R$	R$
TOTAL					**R$**

EM BRANCO

DSG/MMA
Fls. 19
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "F"

F - MODELO DE DETALHAMENTO DE CUSTO DO UNIFORME

COPEIRA			
UNIFORME	QUANTIDADE/ANUAL	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Saia ou calça		R$	R$
Blusa		R$	R$
Guarda-pó		R$	R$
Sapato		R$	R$
Cinto		R$	R$
Par de meia			
CUSTO ANUAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL			R$
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL			R$
GARÇOM			
UNIFORME	QUANTIDADE/ANUAL	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Blazer		R$	R$
Paletó			
Calça		R$	R$
Camisa		R$	R$
Gravata		R$	R$
Cinto		R$	R$
Meia		R$	R$
Sapato		R$	R$
Lenço		R$	R$
CUSTO MENSAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL			R$
CUSTO ANUAL DO UNIFORME PARA UM PROFISSIONAL			R$

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "G"

G - MODELO DE DETALHAMENTO DE CUSTO DO VALE TRANSPORTE

PERCURSO (A)	CUSTO UNIT. DO AUXÍLIO TRANSPORTE (B)	QUANTIDADE MENSAL PARA CADA EMPREGADO (C)	TOTAL (D)
	R$		D = (B x C)
	R$		D = (B x C)
	R$		D = (B x C)
	R$		D= (B x C)
TOTAL			(Soma D) =
SALÁRIO BASE DO PROFISSIONAL (E)	Nº DE DIAS DE FORNECIMENTO DOS VALES-TRANSPORTE (F)	6% DO SALÁRIO BASE (G)	CUSTO DO AUXÍLIO TRANSPORTE POR POSTO DE SERVIÇO (H)
R$		G = (E/30 x F x 6%)	H = (Soma D - G)

DSG/MMA
Fls. 20
Luciléne
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "H"

H - MODELO ORDEM DE SERVIÇO

NÚMERO DA OS: _____ **DATA DE EMISSÃO:** ___/___/_____

À empresa:

Endereço:

CNPJ:	**Telefone:**	**Fax:**

Autorizamos a prestação de serviços de Copeiragem nas dependências do MMA localizado no Bloco B da Esplanada dos Ministérios e SEPN 505 Norte, conforme descrito no Termo de Referência.

I - Do Objeto

DISCRIMINAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Serviços de Copeiragem		

II – Prazo e Local de Entrega

Órgão solicitante:

Endereço:

CNPJ	Telefone	Fax
	( )	( )

Bloco 2 – ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS

2.1. Termo de Concordância

Declaramos nossa concordância em executar as atividades descritas nesta OS, de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato nº _____/2015, firmado com o Ministério do Meio Ambiente.

Brasília, de de 2015.

_____
Carimbo e Assinatura autorizada

Bloco 3 – AUTORIZAÇÃO FINAL:

3.1. Autorizamos a execução da presente OS.

Brasília, de de 2015.

_____
Carimbo e Assinatura autorizada

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE TÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "I"

I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/20___
PROPONENTE: _____
ENDEREÇO: _____
CNPJ: _____ FONE/FAX: _____

Declaro sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/20___, instaurado pelo Processo de nº 02000.00____/20___-__, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, no que couber, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo I da Instrução Normativa nº 06, de 15 de março de 2013, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 20___.
Nome:
RG/CPF:
Cargo:

DSG/MMA
Fls. 21
Rubrica

MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇOS GERAIS
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

ENCARTE "J"

J - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

Indicador	
Nº 01 – Qualidade dos serviços executados	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços
Meta a cumprir	Garantir a satisfação dos usuários do serviço
Instrumento de medição	Avaliação de servidores envolvidos na fiscalização e gestão do contrato
Forma de acompanhamento	Relatório de avaliação da qualidade
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de Cálculo	O preço fixado em contrato para a realização dos serviços se referirá à execução com a máxima qualidade. As falhas na execução dos serviços importarão no pagamento dos serviços proporcionalmente ao realizado. A qualidade dos serviços será avaliada tomando-se por base dez indicadores, com graus variando de zero a dez. Nas avaliações, cada indicador terá avaliação 1 (um), se positiva, ou "0" (zero), se negativa. Os graus serão atribuídos em processo de avaliação trimestral pelo fiscal do contrato indicado pelo MMA. O resultado será obtido pela média aritmética das avaliações.
Início de Vigência	A primeira avaliação será realizada no final do primeiro mês de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre de vigência. A segunda avaliação será realizada no final do primeiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao segundo trimestre de vigência. A terceira avaliação será realizada no final do segundo trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao terceiro trimestre de vigência. A quarta avaliação será realizada no final do terceiro trimestre de vigência do contrato e será válida para aplicação nos faturamentos referentes ao quarto trimestre de vigência. Havendo prorrogação de contrato, o mesmo critério será observado, sendo considerada para aplicação nos faturamentos referentes ao primeiro trimestre da prorrogação a última avaliação feita antes da prorrogação.
Faixas de ajuste no pagamento	Faixas de ajuste no pagamento: Média de 8 a 10 □ pagamento de 100% da fatura Média de 6 a 7 □ pagamento de apenas 95% da fatura Média de 0 a 5 □ pagamento de apenas 90% da fatura
Sanções	Conforme as cláusulas contratuais.
Observações	

ACEITAÇÃO PELA CONTRATADA DE SERVIÇOS
Termo de Concordância Declaramos nossa concordância com as condições descritas neste Acordo de Níveis de serviços, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital e contrato _____, firmado com o Ministério do Meio Ambiente. Brasília, de de 2014. _____ Carimbo e Assinatura autorizada

EM BRANCO