



AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO
SCN Quadra 2 - Bloco G, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70712-907
Telefone: 61 2023-8500 - <http://www.embratur.com.br>

EDITAL Nº 10/2020

Processo nº 72100.000180/2020-64

PREGÃO ELETRÔNICO 03/2020

A AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO - EMBRATUR, instituída pela Decreto nº 10.172, de 11 de dezembro de 2019, sediada na SCN Quadra 02 Bloco G, Brasília-DF – CEP 70.712-90 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço Global, sob a forma de execução indireta, nos termos do Art. 5º, inciso V, do seu Manual de Licitações e Contratos, publicado em 19 de dezembro de 2019, com registro no 2º Ofício do Registro de Pessoas Jurídicas do DF sob nº 0000112500, em 20/12/2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 29 de junho de 2020.

Horário: 10:00h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços continuados de copeiragem, em apoio às atividades administrativas, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, utensílios e máquinas, para atender às necessidades da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – EMBRATUR conforme detalhamento dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por vários itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da EMBRATUR para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Órgão: 5400 – Ministério do Turismo - MTUR

Gestão/Unidade: EMBRATUR – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 – Administração Geral

Programa de Trabalho: Gestão e Manutenção da Embratur

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
 - 4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos com a Embratur;
 - 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- 4.2.4. o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- 4.2.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
- 4.2.6. servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 4.2.7. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.8. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.9. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.10. instituições sem fins lucrativos;
- 4.2.11. sociedades cooperativas;
- 4.2.12. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.2.12.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau
- 4.2.13. empregados ou dirigentes de quaisquer das entidades operacionalmente vinculadas a ela;
- 4.2.14. ex-empregados ou ex-dirigentes de quaisquer das entidades operacionalmente vinculadas, estes até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão.
- 4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.3.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.3.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.3.3. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.3.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.3.5. que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 4.3.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 4.3.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.3.8. que os serviços serão prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, conforme modelo de Planilha de Custo e Formação de Preço, constante do ANEXO II, do Edital.
- 6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados abaixo:

6.3.1.1. alteração do Termo de Referência ou especificações, pela Embratur;

6.3.1.2. superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;

6.3.1.3. interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da Embratur;

6.3.1.4. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos neste edital e no Manual de Licitações e de Contratos da Embratur;

6.3.1.5. impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Embratur em documento contemporâneo à sua ocorrência;

6.3.1.6. omissão ou atraso de providências a cargo da Embratur, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Embratur deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, através de acordo entre as partes.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

7.2. O valor estimado da presente licitação será sigiloso, conforme dispõe artigo 15 do Decreto 10.024/2019, sendo divulgado o detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no item 8.19. deste Edital.

7.2.1. O valor estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas

7.3. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou que não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

7.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do grupo.

7.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.11.1 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda as exigências de habilitação.

7.14. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O critério de julgamento adotado será o Menor Preço Global, conforme definido neste edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.24.1. No caso de empate citado no item anterior, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.24.2. No caso de inviabilidade do sorteio eletrônico para desempate, o pregoeiro adotará as seguintes providências:

7.24.2.1. Na fase de aceitação o Pregoeiro convocará as licitantes empatadas em primeiro lugar para participarem do sorteio em sessão pública, em local e horário a ser indicado, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação.

7.24.2.2. Por meio de mensagem no sistema comprasnet, será divulgado o local e horário de realização do sorteio, cuja presença será facultada para os convocados e a todos os interessados, incluindo os demais licitantes participantes do certame.

7.24.2.3. A sessão do pregão será suspensa e reaberta 01 (um) dia posterior ao sorteio.

7.24.2.4. A sessão do Sorteio terá os seguintes procedimentos:

a) Credenciamento dos licitantes presentes;

b) Todos os licitantes empatados, terão seus nomes digitados em uma folha de papel A4, colocadas dentro de uma caixa.

c) O sorteio não será apenas para definir o primeiros colocados, mas sim para definir a nova ordem de classificação dos licitantes empatados.

d) será lavrada ata da sessão do sorteio contendo o seu resultado, assinada por todos os presentes.

7.24.2.5. O resultado do sorteio será divulgados por meio de mensagem no sistema comprasnet na reabertura da sessão do pregão.

7.24.2.6. Na sessão do pregão, após divulgado o resultado do sorteio, a licitante primeira colocada será convocada para dar prosseguimento do certame nas fases seguintes.

7.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital.

7.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.25.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

7.25.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação (Valor de Referência), conforme § único do art. 7º e § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste edital.

8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas contado a partir da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência (Anexo I);

8.4.4. apresentar, após a fase de negociação, preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

8.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.5.1.1. A Embratur não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho que tratem de:

a) pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou nos resultados da empresa contratada;

b) matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários; e

c) preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

8.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com entidades integrantes do Sistema S;

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

8.5.4. rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.5.6. rubrica denominada "verba" ou "verba provisional", pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

8.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

8.7. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, é facultado ao pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, além dos procedimentos abaixo:

a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) verificação de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho;

c) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho;

d) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

e) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

f) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

g) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

h) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

i) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

j) estudos setoriais;

k) consultas às Fazendas Federal, Distrital, Estadual ou Municipal; e

l) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços.

8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.10.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema e a ocorrência será registrada em ata.

8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

- 8.11.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no *chat* pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.
- 8.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.15. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.16. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.17. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.18. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste edital.
- 8.19. Os valores definidos na tabela abaixo devem ser considerados como subsídio inicial para a formação dos preços das propostas, uma vez que não consideram os benefícios garantidos em Convenções Coletivas de Trabalho, os lucros e outros custos que impactam a totalidade do valor do futuro contrato como um todo.

| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | Quantidade (A) | Unidade de medida | Valor SB CCT/2020 (B) | Valor SB por posto (C) = (A) x (B) | Previsão SB (por posto) + ENC CCT/2020 (D) = 2 x (C) | VALOR TOTAL |
|---|-----------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|--|----------------|
| 1 | COPEIRA | 4 | Posto | R\$ 1.237,23 | R\$ 4.948,92 | R\$ 9.897,84 | |
| 2 | GARÇOM | 8 | Posto | R\$ 1.826,64 | R\$ 14.613,12 | R\$ 29.226,24 | |
| Valor estimado Mensal | | | | | | | R\$ 39.124,08 |
| Valor total estimado considerando 12 x (D) | | | | | | | R\$ 469.488,96 |
| <p>Nota1: A previsão do valor (D), para cada categoria de profissional, se deu pelo valor do Salário Base (SB) da CCT/2020 multiplicado por 2(dois) como estimativa para previsão dos benefícios e encargos assegurados na CCT/2020.</p> <p>Nota2: Considerar: SB = Salário-Base Enc = considerar como somatório dos benefícios e encargos garantidos em CCT 2020/2020.</p> | | | | | | | |

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- SICAF;
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ();
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ();
- Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- Para a consulta de licitantes pessoa jurídica, poderá haver a substituição das consultas das alíneas "b", "c" e "d" acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

9.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará na inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes às certidões fiscais federais, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica

9.8.1. cédula de identidade;

9.8.2. prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

9.8.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;

9.8.4. ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente.

9.9 Regularidade fiscal e trabalhista

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.8. A documentação a que se refere o item 9.9 deste artigo poderá ser exigida em qualquer fase da execução contratual, sendo que sua falta será imediatamente comunicada à contratada para sanar a irregularidade, sob pena de aplicação de penalidade e ou rescisão contratual.

9.10 Qualificação econômico-financeira:

9.10.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.1.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.1.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

9.10.3 capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.10.4 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

| | |
|------|---|
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
| | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

| | |
|------|---|
| SG = | Ativo Total |
| | Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

| | |
|------|--------------------|
| LC = | Ativo Circulante |
| | Passivo Circulante |

9.10.5 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.10.6. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.6.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial

e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.6.2. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.10.6.3. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

9.10.6.4. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. Qualificação Técnica

9.11.1. Atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou esteja prestando serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto do Termo de Referência;

9.11.2. Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços de mão de obra terceirizada;

9.11.3. Será aceito o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitantes, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço para comprovar capacidade técnica, desde que restem computados uma única vez;

9.11.4. Para a comprovação de tempo de experiência poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

9.11.5. Declaração, no caso de a licitante não estar sediada no Distrito Federal, de que se vier a ser contratada instalará no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, unidade de representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para prestação dos serviços contratados.

9.11.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado de capacidade técnica sejam idênticas à utilizada na definição dos postos de serviços ora tratados, contudo as informações neles incertas deverão ser suficientes para que a área técnica da Embratur faça aferição da compatibilidade dos serviços com aquele exigido no Termo de Referência.

9.11.7. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.11.8. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.11.9. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.11.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Embratur, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.11.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.11.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.11.14. Nos itens não exclusivos, a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.11.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa digitada em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (*chat*) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DO CONTRATO

14.1 A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do artigo 36 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur. A garantia Contratual só será liberada se cumpridas todas as condições previstas no Termo de Referência.

14.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0.07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à instituição financeira, com correção monetária, em favor da Contratante.

14.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, de acordo com o Art. 36 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

14.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

14.5.2. prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

14.5.4. obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada.

14.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

14.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

14.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

14.8.1. Caso fortuito ou força maior;

14.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

14.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

14.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

14.9. Cabe à própria contratante apurar a isenção e a responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a Agência garantidora parte do processo instaurado pela Contratante.

14.10. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

14.11. Será considerada extinta a garantia:

14.11.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

14.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

14.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

15. DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

15.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Embratur.

15.3. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, por ocasião da assinatura do contrato, bem como durante sua execução;

15.4. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato na forma da lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no Termo de Referência, anexo I deste Edital

15.6. Previamente à contratação, a Embratur realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da EMBRATUR, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Embratur, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

16.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

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

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

16.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

16.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

16.4. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

16.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

16.6 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

16.7 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

16.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

16.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra:

16.8.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

16.9 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

16.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com data base diferenciada, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

16.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva e Dissídio Coletivo de Trabalho.

16.13. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.14. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.15. Quando a repactuação referir-se aos demais custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

16.15.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

16.15.2. As particularidades do contrato em vigência;

16.15.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

16.15.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

16.15.5. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

16.15.6. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

16.15.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

16.15.7.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

16.15.7.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

16.15.7.3. Em data anterior à concorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

16.15.9. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

16.15.9.1. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

16.15.10. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

16.15.11. Será realizada a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

16.15.16. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O Gestor e/ou fiscal do contrato será designado nos termos do artigo 54 do Manual de Licitações e Contratos da Embratur.

17.2. A Embratur designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato.

17.3. A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.

17.4. A forma de aferição/medição do serviço, para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as seguintes diretrizes, no que couber:

17.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de Referência e na proposta.

17.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.4.3. Os serviços serão recebidos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante relatório do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme os critérios a seguir discriminados:

17.4.3.1. Será adotado o instrumento de Medição de Resultados e o Acordo de Nível de Serviço que é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em um indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado para tal.

17.4.4. O procedimento detalhado a seguir visa à unificação dos critérios de avaliação com efeitos na remuneração do fornecedor do serviço de copeiragem:

17.4.4.1. A meta a ser atingida pela Contratada é de 100% (cem por cento), isto é, espera-se que a mesma obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de copeiragem prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

VF = VM x FQ;

VF: Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de copeiragem);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo do serviço de copeiragem no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

17.4.4.2. O fator de qualidade será obtido por meio da nota apurada na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável.

17.5. Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem

será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês, o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao Fator de Qualidade (FQ).

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

17.7. A avaliação periódica será executada pelo fiscal do contrato. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

17.8. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 (três) categorias abaixo, assumindo a pontuação correspondente:

| | Falha de Natureza Crítica | Falha de Natureza Grave | Outras Desconformidades |
|------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Quant. de Pontos | 7 | 3 | 1 |

17.9. Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

| Falhas de Natureza Crítica | Unidade de Medida |
|---|-------------------|
| Falta de qualquer um dos materiais, utensílios e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços. | Por ocorrência |
| Qualidade do material, uniformes, utensílios e equipamentos de reposição em desacordo com as especificações do Termo de Referência. | Por ocorrência |
| Atividade não executada ou executada em desacordo com o solicitado - Preparação no recinto da copa de café e/ou chá e servir nos locais e horários determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado. | Por ocorrência |
| Falta em distribuir e abastecer, pelo menos 1 (uma) vez em cada período, as garrafas colocadas à disposição dos servidores nos locais determinados pelo CONTRATANTE. | Por ocorrência |
| Higienização diária incorreta dos utensílios na copa, apresentando a existência de detritos, gorduras, poeiras e manchas. | Por ocorrência |
| Não manutenção do ambiente da copa e refeitórios limpos, higienizados e organizados (piso, a bancada, a pia, os armários e a máquina de fazer café) apresentando resíduos de alimentos ou gordura. | Por copa |
| Pó de café com qualidade e/ou características distintas do especificado no termo de referência. | Por ocorrência |
| Materiais perecíveis fora da validade. | Por ocorrência |
| Não limpeza das paredes e piso das copas. | Por ocorrência |
| Sem o devido fechamento ou proteção dos compartimentos da máquina de café e dos potes de mantimentos. | Por ocorrência |
| Existência de detritos, gorduras, poeiras e manchas nos carrinhos em efetiva operação, contaminando garrafas e/ou qualquer utensílio como copo, xícaras, pires, colheres e etc. | Por ocorrência |
| Manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades. | Por ocorrência |
| Falhas de Natureza Grave | Unidade de Medida |
| Não elaboração de relatório mensal sobre quebra e reposição de materiais e equipamentos por parte do encarregado da empresa contratada. | Por ocorrência |
| Reclamações na ouvidoria ou através de outro veículo de comunicação quanto a falta de cortesia, educação e urbanidade dos funcionários. | Por ocorrência |
| Higienização inadequada semanal das geladeiras apresentando mau cheiro e/ou resíduos sólidos, pastosos ou líquidos identificados como alimentos impróprios para o consumo. | Por ocorrência |
| Copos, xícaras ou pires com mau cheiro ou engordurados após a higienização. | Por ocorrência |
| Não separação dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, devidamente acondicionados de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva. | Por ocorrência |
| Outras Desconformidades | Unidade de Medida |
| Não se apresentar devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), com sapatos engraxados e limpos, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base. | Por ocorrência |
| Manipulação de alimentos utilizando objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares. | Por |

| | |
|--|----------------|
| | ocorrência |
| Abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização. | Por ocorrência |
| Não devolução de crachá de ex-funcionários que foram desligados. | Por ocorrência |
| Outros | Por ocorrência |

17.10. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas a reincidência de reclamações no mesmo mês das respectivas gravidades, poderá ser solicitada nova avaliação pontual do servidor responsável. Essas avaliações serão acumuladas aos resultados obtidos na primeira avaliação.

| | Falha de Natureza Crítica | Falha de Natureza Grave | Outras Desconformidades |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Quantidade de Reclamações | 2 | 5 | 10 |

17.11. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade- FQ- (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo:

| AVALIAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO | | | |
|-----------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| Soma total de pontos no mês | 0 a 20 pontos | 21 a 150 pontos | Mais de 150 pontos |
| Conceito | Bom | Regular | Ruim |
| FQ | 100 % | 97,5 % | 95 % |

17.12. Ao final de cada período avaliativo, a empresa receberá da Embratur um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

17.13. Critérios de Avaliação

17.13.1 Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada pela fiscalização do contrato.

17.13.2. Os critérios definidos não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos 1 (um) mês desse acordo.

17.13.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100% (cem por cento).

17.13.4. A geladeira deverá ser verificada na copa a ser inspecionada.

17.13.5. Para comprovação da qualidade dos materiais, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

17.13.6. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

17.13.7. Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa.

17.13.8. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ, conforme a tabela apresentada no item 17.11 acima.

17.13.9. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas. Caso seja necessário, o modelo de relatório utilizado pela Embratur pode ser disponibilizado.

17.14.10. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo e assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

17.14.11. Visando manter paralelo com a Embratur, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao Gerente de Convênios, Contratos e Administração.

17.14.12. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o Fator de Qualidade (FQ), ajustando o valor da medição ao Instrumento de Medição de Resultado (IMR) obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

17.15. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especificamente designados, com vistas a cumprir o Art. 54 do Manual de Licitações e Contratos da Embratur.

17.15.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.15.2. As disposições previstas neste item não excluem as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, quando for o caso.

17.15.3. A verificação da adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

17.15.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos quanto aos prazos de execução e da qualidade demanda, os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, qualidade e quantidade dos recursos e materiais utilizados, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, a satisfação do público usuário, quando for o caso.

17.15.5. O Gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

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

17.15.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e as decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a doação das medidas convenientes.

17.15.8. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada exigir-se-à dentre outras, as seguintes comprovações:

17.15.8.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguinte documentação:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços:

a.1 relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

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

b) Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAFI):

b.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

c.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

c.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

d.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.15.8.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 17.15.8.1 acima deverão ser apresentados.

17.15.8.3. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 17.15.8.1 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Embratur.

17.15.8.4. A Embratur deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 17.15.8.1 acima, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

17.15.14. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

17.15.14.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na contratante, divididos por contrato, 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, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir como previsto no contrato.

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

- g.1. 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;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.15.14.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15.14.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.15.14.4. Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

17.15.14.5. Fiscalização por amostragem

a) A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Contratante.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.15.15. O Gestor do contrato também deverá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

17.15.16. Para tanto, conforme previsto no Termo de Referência, anexo I deste Edital, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

17.15.17. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

17.15.18. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratante ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

17.15.19. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

17.15.20. As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato e do preposto da contratada deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Diretor de Gestão Corporativa – DGC, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

17.15.21. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões contatadas pela EMBRATUR serão registrados e comunicados, por escrito, à contratada, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

17.15.22. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. Obrigações da CONTRATANTE:

18.1.1. Coordenar, monitorar ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela contratada, por meio de suas unidades administrativas envolvidas na execução e implementação dos procedimentos;

18.1.2. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas pela empresa contratada, relativas aos serviços contratados;

18.1.3. Comunicar à contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

18.1.4. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto da contratação, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

18.1.5. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

18.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da contratada prestadora de serviços ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;

18.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; e,

18.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado.

18.1.9. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, ressaltando que as horas extras serão compensadas (banco de horas);

18.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber

18.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como, exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário, direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas, promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação,

18.1.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente, a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

18.2. Obrigações da CONTRATADA

18.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

18.2.2. Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

18.2.3. Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, cumprindo todas as exigências;

18.2.4. Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Embratur;

18.2.5. Prestar os serviços observando as normas internas da Embratur e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua realização;

18.2.6. Apresentar e manter profissional (preposto), aceito pela Embratur, para representa-la na execução do Contrato;

18.2.7. Apresentar e submeter à Embratur, a CTPS e relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da Embratur, mencionando os respectivos endereços residências, bem como CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade, horário de trabalho e férias;

18.2.8. Recrutar e empregar pessoal qualificado para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta;

18.2.9. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;

18.2.10. Manter seu pessoal uniformizado;

18.2.11. Manter seu pessoal utilizando equipamentos de Proteção Individual – EPI's, necessários;

18.2.12. Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome categoria profissional, condição para acesso e circulação nos locais de prestação dos serviços desta Embratur;

18.2.13. Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Embratur, além de cumprir as normas de segurança da Embratur e das normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração da Embratur;

18.2.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da Embratur, na condição de prestadores de serviços;

18.2.15. Manter encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmo, permanecendo no local do trabalho durante todo o expediente. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos

serviços da Embratur e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

18.2.16. O encarregado deverá exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a Administração da Embratur, sobre a execução dos serviços;

18.2.17. Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com a Administração da Embratur, visando o fiel desempenho das atividades da Contratada, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

18.2.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;

18.2.19. Dispor em seu quadro, de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Embratur;

18.2.20. Providenciar a imediata substituição de empregado ausente, mantendo sempre o quadro de pessoal completo, sem que isso venha a acarretar ônus adicional a Administração da Embratur;

18.2.21. Encaminhar à Administração da Embratur a relação dos empregados que usufruirão férias no período no período subsequente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

18.2.22. Registrar e controlar, por meio de ponto eletrônico biométrico, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

18.2.23. Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

18.2.24. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Embratur;

18.2.25. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;

18.2.26. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Embratur;

18.2.27. Registrar diariamente em livro de ocorrências as irregularidades contatadas e observadas e relatar à Administração da Embratur;

18.2.28. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Embratur, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

18.2.29. A ação ou omissão da fiscalização da Contratante, total ou parcial, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto dessa contratação;

6.2.30. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independe do prazo mínimo estabelecido, sem repasse de custos a Embratur;

18.2.31. Apresentar Atestado de Antecedentes Civil e Criminal (Certidão negativa ou expediente equivalente) de todos os profissionais que trabalharão nas instalações da Embratur;

18.2.32. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, à Embratur ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela Embratur;

18.2.33. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

18.2.34. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues ao colaborador, conforme dissídio coletivo de cada categoria e legislação vigente;

18.2.35. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

18.2.36. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

18.2.37. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado;

18.2.38. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

18.2.39. Atender as normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências da Embratur;

18.2.40. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização da Embratur;

18.2.41. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada a Embratur;

18.2.42. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

18.2.43. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra;

18.2.44. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Utilizar, nos serviços objeto do contrato, substâncias biodegradáveis e não poluentes;

b) Racionalizar/economizar energia elétrica e água na execução dos serviços;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

d) Disponibilizar na data do início dos trabalhos e mensalmente, o estoque mínimo de materiais de copeiragem;

e) Disponibilizar na data de início dos trabalhos os equipamentos necessários, novos ou em perfeitas condições de uso, mantendo os mesmos em perfeito estado de funcionamento, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

18.2.45. Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

18.2.46. Mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da medição, a Contratada obriga-se a apresentar à Embratur, a nota fiscal/fatura e os comprovantes originais ou cópias autenticadas, dos recolhimentos dos encargos sociais, e demais obrigações conforme a seguir:

18.2.46.1. Planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e substituições;

- 18.2.47. Folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal com o valor correspondente a serviços prestados;
- 18.2.48. Comprovante de pagamento dos salários no prazo legal, folha e contracheques;
- 18.2.49. Comprovante do fornecimento de Vale transporte;
- 18.2.50. Comprovante do fornecimento de Auxílio Alimentação;
- 18.2.51. Comprovante de pagamento do 13º salário, quando for o caso;
- 18.2.52. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 18.2.53. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 18.2.54. Prova de cumprimento das informações trabalhistas contidas em convenção coletiva ou documento de mesma natureza;
- 18.2.55. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 18.2.56. Recolhimentos da Contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o Art. 195, § 3º da CF, sob pena de rescisão contratual;
- 18.2.57. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED;
- 18.2.58. Certidão Negativa INSS;
- 18.2.59. Certidão Negativa FGTS;
- 18.2.60. Recolhimento do FGTS e INSS do mês anterior por meio dos seguintes documentos:
- 18.2.61. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 18.2.62. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- 18.2.63. Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 18.2.64. Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 18.2.65. Comprovante de Declaração à Previdência;
- 18.2.66. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- 18.2.67. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Embratur.
- 18.2.68. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 18.2.69. Autorizar a Embratur, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 18.2.70. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 18.2.71. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 18.2.72. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 18.2.73. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. O pagamento deverá ser executado em até 10 (dez) dias úteis, após o aceite do gestor do contrato.
- 19.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "ATESTO" pelo gestor do contrato na nota fiscal apresentada.
- 19.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à demanda, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 19.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.5. Antes do pagamento à Contratada, será realizada consulta aos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, quando for o caso.
- 19.6. Constando-se situação irregular dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, será providenciada advertência por escrito informando que a situação irregular identificada não impede o pagamento em andamento, mas impedirá novos pagamentos e novos empenhos. Tal documento de advertência deve ser anexado aos autos do processo, assim como o comprovante de recebimento da Contratada.
- 19.7. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 19.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou durante os procedimentos da licitação, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes sanções:
- 20.1.1. advertência;
- 20.1.2. multa de até 1 % (um por cento) sobre o valor estimado do contrato;

20.1.3. suspensão de licitar com a Embratur por até 2 anos.

20.2. A aplicação de sanção fica condicionada ao trânsito de processo administrativo sancionador, que garantirá o contraditório e a ampla defesa.

20.3. A dosimetria da sanção deve levar em consideração as razões de fato e de direito apresentadas pela contratada, a gravidade e abrangência de prejuízos potenciais ou materializados para a Embratur, a reprovabilidade da conduta, devendo respeitar ordem taxativa prevista no artigo 59 do Manual de Licitações e Contratos da Embratur, sendo advertência a mais branda e a suspensão de licitar a mais grave.

20.4. A sanção de multa pode ser aplicada concomitantemente com as demais sempre que se identificar ganho patrimonial à empresa ou prejuízos significativos a Embratur.

21- DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

21.3. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para a Embratur depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias envolvidos na execução do contrato, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

21.4. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, poderão ser destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da Contratada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação;

21.5. A movimentação da conta vinculada será mediante autorização da Embratur, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

21.6. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

- a) 13º salário;
- b) férias e um terço constitucional de Férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
- d) Encargos sobre férias e 13º salário.

21.6.1. O provisionamento deverá ser efetuado nos mesmos moldes realizados para o pagamento dos encargos trabalhistas da contratação com a EMBRATUR;

21.7. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Contratado e a licitante vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- a) solicitação do Licitante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação – no nome da licitante vencedora; e,
- b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Licitante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Licitante.

21.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 21.4 depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

21.9. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

21.10. Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

21.11. A Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

21.12. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

21.13. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.14. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

21.15. A Contratante poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja a cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.

21.16. Para regulamentar o estabelecimento, pela instituição financeira, de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custo e formação de preço do contrato firmado com a Embratur, bem como viabilizar o acesso da EMBRATUR aos saldos e extratos das contas abertas a Contratada deverá assinar Termo de Cooperação Técnica.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 22.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital.
- 22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail pregoeiro2@embratur.com.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço SCN Quadra 02 Bloco G, Brasília-DF – CEP 70.712-90.
- 22.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 22.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital.
- 22.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 02 (dois) dias, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 22.8 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.9 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Embratur.

23 DA VISTORIA

- 23.1. As empresas proponentes poderão comparecer ao Edifício-Sede da Embratur para vistoria do local onde serão executados os serviços, de modo a conhecer as possíveis dificuldades e planejar a melhor execução dos serviços.
- 23.2. A declaração de Vistoria será em papel timbrado da empresa proponente com visto da Coordenação de Infraestrutura e Serviços - CIS, e efetuada em até 24 horas úteis antes da abertura da licitação, comprovando que a licitante compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto desta licitação.
- 23.3. Com relação à vistoria, compete a proponente, em caso de dúvidas quanto à interpretação do Termo de Referência, consultar a Coordenação de Infraestrutura, na sede da Embratur. Após o minucioso estudo e verificação das especificações e dos demais componentes integrantes da documentação fornecida para a execução dos serviços, ficará pressuposta a concordância tácita de todos aqueles documentos mencionados, não cabendo qualquer alegação posterior sobre divergência entre os mesmos.
- 23.4. A realização da vistoria não é obrigatória, no entanto, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.
- 23.5. A vistoria de deverá ser agendada na sede da Embratur, situada no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G - Brasília-DF, Edifício Embratur, junto à Coordenação de Infraestrutura e Serviços - CIS, telefones: (61) 2023-8889 ou 2023-8877.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-à Ata no sistema eletrônico.
- 24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 24.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Embratur, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Embratur não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Embratur.
- 24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 24.10. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.
- 24.11. O edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.embratur.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço SCN Quadra 02 Bloco G, Brasília-DF – CEP 70.712-90, nos dias úteis, no horário das 9:30hs às 17:30hs, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 24.12. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Resolução nº 2, de 19 de Dezembro de 2019 que aprova o Manual de Licitações e de Contratos da EMBRATUR.
- 24.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

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

ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO - (PRODUTOS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS), EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA

ANEXO VI - TERMO DO CONTRATO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados de copeiragem, em apoio às atividades administrativas, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, utensílios e máquinas, para atender às necessidades da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – EMBRATUR no edifício sede localizado no Setor Comercial Norte Quadra 02 Bloco G conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação em tela visa dar continuidade aos serviços acessórios que dão sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores, colaboradores, terceirizados em suas atribuições finalísticas.

| GRUPO | ITEM | Descrição / Especificação | Unidade de Medida | Quantidade |
|-------|------|---------------------------|-------------------|------------|
| 1 | 01 | Copeira | Posto | 04 |
| | 02 | Garçom | Posto | 08 |

2 – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**2.1 Serviços**

| Item | Descrição do Bem ou Serviço | Métrica ou Unidade | Quantidade |
|------|-----------------------------|--------------------|------------|
| 1 | Copeira | Posto | 04 |
| 2 | Garçom | Posto | 08 |

2.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são usuais do mercado e suas descrições sucintas estão estabelecidas neste Termo de Referência Além disso, todas as atividades a serem desenvolvidas dar-se-ão por categorias profissionais legalmente reconhecidas e relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e está disponível em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si.

2.3 A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço continuado terceirizado de copeiragem (garçom e copeira), com fornecimento de todos os equipamentos e utensílios utilizados na prestação dos serviços, além de uniformes para os empregados necessários à execução dos serviços.

2.4 Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas elencadas no item 4.2 deste documento, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Embratur.

2.5 Todos os serviços deverão ser de primeira qualidade, inclusive no tocante ao asseio e conservação dos ambientes internos da copa, os quais terão de ser mantidos, sempre, com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da Embratur.

2.6 Deverão ser utilizados produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam alimentos, mantendo sob rigoroso processo de higienização, as bandejas, xícaras, copos, talheres e demais utensílios/materiais utilizados, visando e garantia da assepsia dos mesmos.

2.7 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada de menor PREÇO GLOBAL, observadas as exigências contidas quanto às especificações do objeto.

2.8 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Embratur, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

2.9 Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas;

2.10 Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.

2.11 Todas as compensações do banco de horas deverão ocorrer até o mês subsequente da ocorrência.

2.12 Não há previsão de pagamento de horas extras para quaisquer ocupantes dos postos de serviços. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário, excepcionalmente.

2.13 Toda hora extra laborada deverá ser devidamente assinalada na respectiva folha de ponto que deverá ter a assinatura de cada profissional e do gestor do contrato.

3 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**3.1. Critérios de aceitação**

3.1.1. Os serviços serão aferidos/ medidos para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

3.1.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.1.3 O recebimento provisório será realizado pelo gestor(a), do contrato ou o seu substituto.

3.1.4 Ao final de cada período mensal, gestor(a) deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

3.1.5 Ao final de cada período mensal, o gestor(a) deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

3.1.6 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, objetivando o recebimento definitivo.

3.1.7 O relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato para efetivação do recebimento definitivo.

3.1.8 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato ou o seu substituto.

3.1.9 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

4 – DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio

4.1.1. Os serviços contratados serão realizados no Edifício-Sede - Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G, Asa Norte, Brasília-DF e caso durante a vigência do contrato haja alteração do local pré-estabelecidos, a empresa contratada ficará obrigada a prestar os mesmos serviços na outra localidade.

4.2. Requisitos de capacitação

4.2.1. COPEIRA - CBO 5134-25

4.2.1.1. é de responsabilidade da(o) COPEIRO(A):

4.2.1.1.1. Diariamente:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|--|
| 01 | Zelar pela organização da copa, mantendo o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos, etc.; |
| 02 | Preparar café, chá de infusão, leite caramelizado e água mineral, servidos em locais e horário a serem estabelecidos pela Embratur, 2 (duas) vezes no período da manhã e 2 (duas) vezes no período da tarde e sempre que solicitado pelo gestor do contrato; |
| 03 | Lavar e higienizar, diariamente, os equipamentos utilizados na preparação e distribuição do café e/ou chá, leite caramelizado, bem como na distribuição de água, utilizando detergente biodegradável para copos, talheres, pratos, xícaras, garrafas e demais materiais e utensílios de copa e cozinha, lavando diariamente e quantas vezes for necessário utilizando detergente biodegradável neutro; |
| 04 | Dimensionar o consumo de materiais utilizados no preparo das bebidas; café, açúcar, adoçante, leite e etc., para que não falte, porém, não seja desperdiçado; |
| 05 | Lavar e higienizar, as dependências da copa na qual são exercidas as atividades; |
| 06 | Operar máquina de café industrial e/ou expresso; bem como efetuar sua limpeza; |
| 07 | Comunicar ao encarregado da empresa e ao gestor do contrato, com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) horas, a necessidade de reposição de qualquer material ou utensílio, necessários à realização do trabalho; |
| 08 | Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, que impactem na boa execução dos serviços contratados através do gestor do contrato; |
| 09 | Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do gestor do contrato; |
| 10 | Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colaboradores, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; |
| 11 | Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços; |
| 12 | Encaminhar ao conhecimento da Embratur, através do gestor do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada por parte dos demais funcionários da copa e/ou usuários; |
| 13 | Zelar pela própria segurança e dos demais colegas e usuários; |
| 14 | Evitar danos e perdas de materiais e equipamentos, comunicando de imediato, qualquer dificuldade, defeito nos equipamentos ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços; |
| 15 | Atender às demandas do cerimonial, quanto a higienização e limpeza dos utensílios e na necessidade apontadas pelo cerimonial, desde que esteja alinhado com o gestor do contrato; |
| 16 | Auxiliar o cerimonial na preparação dos eventos quando for pertinente aos serviços de copeiragem, desde que sejam solicitados pelo gestor do contrato; |
| 17 | Executar as demais atividades pertinentes ao exercício da função; |
| 18 | Auxiliar ao garçom, sempre que necessário, servindo chá, água e café nas reuniões e eventos, bem como para os demais usuários de salas quando solicitado pelo gestor do contrato; |
| 19 | Lavar os panos de chão utilizados nas copas, com o auxílio de luvas, e nunca utilizar as pias para lavagem dos panos de chão bem como despejo da água utilizada nos baldes no auxílio da limpeza; |

| | |
|----|---|
| 20 | Manter-se nas unidades de atendimento, não se afastando das suas atividades e não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades; |
| 21 | Atender as normas de higiene e saúde, bem como, apresentar-se devidamente uniformizada (o), sem adornos pessoal, com cabelos limpos e presos; |
| 22 | Observar os critérios de sustentabilidade diretamente relacionados às atividades de copeiragem, particularmente quanto a separação de resíduos; |
| 23 | Acondicionar o lixo da copa em sacos plásticos apropriados, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa, para recolhimento por empregados da equipe de limpeza e conservação; |
| 24 | Uso de esponja e/ou pano de limpeza macios e exclusivos para lavar com detergentes biodegradáveis os utensílios: pratos, talheres e etc; |
| 25 | Secar a louça; |
| 26 | Zelar para os materiais, utensílios e equipamentos da copa de sua responsabilidade estejam, sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; |
| 27 | Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, esterilização ou outros, elétricos ou não; |
| 28 | Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço; |
| 29 | Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos após cada uso; |
| 30 | Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos; |
| 31 | Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004); e |
| 32 | Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da Embratur. |

4.2.1.1.2. Semanalmente:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|---|
| 01 | Lavar a geladeira, forno e bebedouros existentes nas dependências da Embratur; |
| 02 | Realizar a lavagem e limpeza completa das paredes azulejadas, dos vidros e esquadrias das copas, lembrando sempre de cobrir ou fechar os compartimentos da máquina de café; |
| 03 | Lavar, limpar, desinfetar e higienizar as dependências internas da copa, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas e trincos, rodapés, móveis, armários, paredes revestidas de formica ou pintadas, vidros, esquadrias, rodapés, e outros, bem assim de carrinhos e eletrodomésticos, como geladeira, freezer, máquina de fazer café e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, dentro da copa sob sua responsabilidade; |
| 04 | Lavar os panos de chão utilizados nas copas em baldes separados e com auxílio de luvas; |
| 05 | Lavar os panos de secagem de mãos, que deverá ser utilizado exclusivamente para esta finalidade e lavado diariamente com sabão apropriado; |
| 06 | Lavar os panos de pratos. |
| 07 | Realizar estimativa de quantidades gastas de itens de consumo (café, água, açúcar, etc.); e |
| 08 | Informar ao gestor do contrato todas as ocorrências relativas ao serviço, aos materiais e utensílios nele empregados. |

4.2.2. GARÇOM CBO 5134-05

4.2.2.1. É de responsabilidade do(a) GARÇOM/GARÇONETE:

4.2.2.1.1. Diariamente:

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|---|
| 01 | Preparar os carrinhos e as bandeja para servir; |
| 02 | Servir (diariamente) água, café, chá e leite caramelado ou qualquer outra bebida ou comida solicitada pelo gestor, para todos os colaboradores em seus respectivos locais de trabalho, e ainda em situações que forem necessárias tais como; em reuniões, comemorações, eventos e à visitantes. Em dias de expediente normal deverão ser servidas no mínimo duas rodadas por período; |
| 03 | Recolher toda a louça utilizada para servir os colaboradores, no prazo máximo de 10 (dez) minutos e as das reuniões, eventos e outros sempre após seus termos; |
| 04 | Operar máquinas de café expresso e/ou industrial; |
| 05 | Auxiliar o cerimonial na preparação dos eventos quando for pertinente aos serviços de garçom, quando solicitado pelo gestor do contrato; |
| 06 | Atender às demandas do cerimonial, inerentes às funções de garçom, sempre que solicitado pelo gestor do contrato; |
| 07 | Atender as normas de higiene e saúde instituídas para cumprimento de suas atividades; auxiliar sempre que possível na higienização e limpeza dos utensílios; |

| | |
|----|---|
| 08 | Atender às demandas do cerimonial, quanto aos serviços de garçom para servir qualquer tipo de refeições solicitados pelo cerimonial, nas formalidades exigidas, sempre que solicitadas pelo gestor do contrato. |
| 09 | Manter perfeita integração com os serviços das copeiras, para o bom andamento dos trabalhos; |
| 10 | Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do gestor do contrato; |
| 11 | Comunicar com antecedência ao gestor do contrato a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços, tais como: café, açúcar e outros; |
| 12 | Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do Gestor do contrato; |
| 13 | Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colaboradores, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção; |
| 14 | Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços; |
| 15 | Encaminhar ao conhecimento através do Gestor do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da Embratur; |
| 16 | Zelar pela própria segurança e dos demais colegas e usuários e evitar danos e perdas de materiais e equipamentos; |
| 17 | Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; |
| 18 | Executar as demais atividades pertinentes ao exercício da função, cumprindo sua escala de serviço, com observância aos horários de entrada e saída e aos determinados pelo gestor do contrato nos eventos; |
| 19 | Disponibilizar, água em copos de vidro, com suporte, a todos os usuários de sala, devendo repor quantas vezes se fizer necessário, em horários a serem definidos pelo gestor do contrato; |
| 20 | Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, inclusive apresentar-se adequadamente com uniforme devidamente higienizado, barbeado (homem) e sem adornos; |
| 21 | Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam; |
| 22 | Colaborar com os demais empregados envolvidos na prestação do serviço, no sentido da harmonia dos trabalhos; |
| 23 | Preparar os ambientes para servir refeições, lanches, água, café, leite, e chás, conforme orientações do gestor do contrato em atendimento à demanda do Cerimonial, quando solicitado pelo gestor do contrato; |
| 24 | Realizar seus serviços utilizando os equipamentos disponíveis, observando as normas de segurança, higiene pessoal e de serviço; |
| 25 | Montar, decorar, desmontar e higienizar carrinhos, mesas e bandejas, quando houver necessidade e a pedido do gestor do contrato; |
| 26 | Ser assíduo e pontual, apresentar-se com sapatos engraxados, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens) presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base; |
| 27 | Durante a manipulação de alimentos, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares; |
| 28 | Não manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades; |
| 29 | Observar rigorosamente as normas e procedimentos de Boas Práticas para serviços de alimentação (RDC ANVISA nº 216/2004); |
| 30 | Prestar serviços por ocasião de realização de eventos, cerimônias, conferências, seminários, recepções, coquetéis, almoços e lanches organizados pela Embratur, a pedido do gestor do contrato; |
| 31 | Manter-se nos postos de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitados por terceiros não autorizados; |
| 32 | Cumprir as normas e orientações de disciplina da Embratur; e |
| 33 | Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da Embratur. |

4.3. Requisitos legais

4.3.1. Manual de Licitações e de Contratos da Embratur

4.3.2. Nos casos omissos, no que couber, aplicar-se-á subsidiariamente:

4.3.2.1. Instrução Normativa MPOG nº 5 de 26 de maio de 2017;

4.3.2.2. Instrução Normativa MPOG nº 3 de 26 de abril de 2018;

4.3.2.3. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1 de 19 de janeiro de 2010;

4.3.2.4. Decreto 7.746 de 5 de junho de 2012;

4.3.2.4. Decreto 9.507 de 21 de setembro de 2018;

4.3.2.5. Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019;

4.3.2.6. Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações;

- 4.3.2.7. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
4.3.2.8. Lei nº 10.406 de 10 de janeiro de 2002.

4.4. Requisitos de manutenção

- 4.4.1. Estima-se que os serviços serão prestados, diariamente, para atendimento a aproximadamente 350 pessoas;
- 4.4.2. O café a ser servido deverá ter a seguinte especificação: café torrado e moído, de primeira qualidade, variedade arábica, superforte, tipo exportação, empacotado a vácuo puro, acondicionado em embalagem de 500 gramas, prensado, com prazo de validade expresso na embalagem, remanescente de no mínimo 8 (oito) meses. Deverá apresentar o selo de pureza ABIC – Associação Brasileira de Indústria de Café, contendo características de aspecto, cor, odor e sabor próprios, conforme o que estabelece a Portaria MS/SVS/ nº 377, de 26/04/1999.
- 4.4.3. O açúcar utilizado, deverá ser de 1ª qualidade;
- 4.4.4. O adoçante deverá ser de qualidade superior, líquido, contendo aspartame;
- 4.4.5. O chá deverá ser servido para infusão, no mínimo, em quatro sabores e de 1ª qualidade;
- 4.4.6. Os copos descartáveis serão de primeira qualidade na forma da ABNT, com capacidade de 200 ml para água e 110 ml para café;
- 4.4.7. Os produtos e materiais indispensáveis à prestação dos serviços serão fornecidos pela Contratada, sendo de sua exclusiva e inteira responsabilidade, o gerenciamento de estoque mínimo, para atender o consumo médio abaixo estimado;
- 4.4.8. Estima-se um consumo mensal de materiais e produtos de limpeza conforme a relação e especificações abaixo, que deverá ser considerado como estoque mínimo nas dependências da Embratur:

| PRODUTOS DE CONSUMO | UN | QTDE MENSAL ESTIMADA (UN) |
|---|-----------|----------------------------------|
| Açúcar Cristal, branco de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 5kg (cinco quilos), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais; | KG | 150 |
| Açúcar tipo refinado, branco de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem plástica de 1 kg (um quilo), com todas as informações permanentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade nos pacotes individuais; | KG | 100 |
| Café, em pó homogêneo, torrado e moído, empacotado a vácuo, constituídos de grãos de café tipo 8 COB ou melhores, com no máximo 20% em peso de grãos com defeitos pretos, verdes e ou ardidos (PVA), evitando presença de grãos preto-verdes e fermentados, gosto predominante de café arábica, admitindo-se café robusta (canilon), com classificação de bebida de Dura à Rio, isento de gosto Rio Zona. Qualidade: a marca deve possuir Certificado no PQC – Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Embalagem de 1 (um) quilo; | KG | 110 |
| Chá em sachês – diversos (caixa c/ dez unidades) capim cidreira, erva doce, camomila, hortelã, frutas vermelhas, canela. Validade residual mínima de 6 meses quando do recebimento; | CX | 120 |
| Adoçante líquido, dietético, com bico dosador conta-gotas, frasco com 100 ml e prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses. Ingredientes: água, edulcorantes artificiais; sucralose e acesulfame-k, espessante carboximetilcelulose, conservantes benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico, sem glúten; | UN | 10 |
| Copos de papel biodegradável que suporte bebidas quentes ou frias descartável para café e chá, 110 ml, temperaturas máxima de uso 100°C, compatível com norma ABNT 14.685/2002 – pacote contendo 100 unidades; | CT | 200 |
| Copo descartável para água, 200 ml, em papel biodegradável que suporte bebidas quentes ou frias. Pacote contendo 100 unidades; | CT | 200 |
| Coador de pano p/ cafeteira industrial compatível com as máquinas (1ª qualidade); | UN | 04 |
| Papel toalha branco 02 dobras, folhas de 22,5 x 26., pacote com 1000 unidades cada; e | CT | 10 |
| Guardanapo de papel com dimensões mínimas de 20 x 20cm, folha simples, pacote com 100 unidades. | CT | 10 |
| PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO | UN | QTDE MENSAL ESTIMADA (UN) |
| Detergente biodegradável neutro para lavagem de louças em geral, com 500 ml; | UN | 12 |
| Água sanitária a base de hipoclorito de sódio e água, com teor de cloro ativo entre 2,0-2,5%, envasada em frascos plásticos com 1(um) litro; | UN | 10 |
| Limpador (tipo multiuso) – com 500ml; | UN | 12 |
| Esponja de aço (tipo Bombril); | PCT | 5 |
| Esponja de espuma, tipo multiuso, dupla face com um lado macio e outro em fibra abrasivo. Pacote com 3 unidades; | PCT | 10 |
| Sabão de pedra – pacote com 5 unidades; | PCT | 2 |
| Pano de Chão, tipo saco, alvejado, duplo, com barrado feito, 100% algodão etiqueta de identificação, dimensões mínimas: 400 mm x 700 mm, 1ª qualidade; | UN | 6 |
| Pano de Prato 100% algodão; | UN | 6 |

| | | |
|--|-----|------|
| Pano de pia tipo multiuso, 100% microfibras, resistente e reutilizável, que elimine gordura sem riscar e de maneira eficiente; | UN | 4 |
| Álcool Gel 70% para mãos, 5 Litros, galão, - Gel à base de álcool a 70% com ação antisséptica, álcool etílico, polímero carboxílico, neutralizante, umectante, conservante, quelante e água deionizada; | UN | 10 |
| Fósforo extra longo pacote com 10 caixas com 50 palitos de 9,5cm cada; | PCT | 2 |
| Sabão em pó 1ª qualidade acondicionado em embalagem de 1 kg; | PCT | 5 |
| Saco de lixo 60 l com 100 un; | PCT | 100 |
| Flanela em algodão, dimensões aproximadas 30x50 cm, com bordas overlodadas; | UN | 10 |
| Álcool etílico hidratado para limpeza geral com teor alcóolico de 92,8º INPM (96,0ºGL), envasado em frascos com u (um) litro; | UN | 12 |
| Escova para lavar garrafas, medindo pelo menos 35 cm; | UN | 12 |
| Porta sabão e esponja, em plástico polipropileno; | UN | 12 |
| Sabão em barra com 200 gramas, tipo glicerinado, embalado em pacote com 5 (cinco) unidades. Tipo Ypê ou similar; | UN | 02 |
| Vassoura de pelo com cerdas macias 40cmx1,50m; | UN | 04 |
| Rodo de plástico de 50cm; | UN | 04 |
| Balde de plástico reforçado de 12litros; | UN | 04 |
| Avental emborrachado (85x63) ; e | UN | 08 |
| Lixeira plástica com capacidade de 30 a 36 litros, resistente, com tampa acionada por pedal. | UN | 05 |
| MATERIAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | | |
| Forro para Carrinho Material: Passadeira piso vinílico. Medida: 35 cm diâmetro. Base resistente. | m² | 4,00 |
| Açucareiro em aço inox, com colher, capacidade de 300g. | UN | 10 |
| Apoio para copo em aço inox Material: Aço inox Medida: 0,8cm | UN | 206 |
| Bandeja em aço inox redonda (40cm) | UN | 10 |
| Jarra em aço inox, com tampa e aparador de gelo, para água e suco. Estrutura em aço inox, tampa inox, com aparador de gelo e alça reforçada, com ponta aberta e/ou bico direcionador. Capacidade: 1lt. | UN | 30 |
| Jarra em aço inox, com tampa e aparador de gelo, para água e suco. Estrutura em aço inox, tampa inox, com aparador de gelo e alça reforçada, com ponta aberta e/ou bico direcionador. Capacidade: 2lt | UN | 30 |
| Caneca de alumínio aro nº 14 - 2 Litros | UN | 04 |
| Funil em aço inox médio | UN | 10 |
| Bule de inox, capacidade de 750ml | UN | 10 |
| Avental emborrachado (85x63) | UN | 08 |
| Forro para bandeja de plástico 100% vinil redondo (40cm) | UN | 20 |
| Colher com cabo grande Aço inox - Comprimento: 250 mm - Largura: 60 mm - Altura: 39 mm - Espessura: | UN | 50 |
| Copo de vidro Estrutura em vidro | UN | 300 |

| | | |
|--|----|-----|
| <p>Diâmetro: 73 mm / 2,9" in Altura: 145 mm / 5,7" in Capacidade: 370 ml Peso unitário: 346 g / 0,763 lb. Fundo reforçado</p> | | |
| <p>Colher P/ café em inox Aço inox - Comprimento: 9,2 cm - Largura: 1,9 cm - Altura: 1,0 cm - Espessura: 0,8 mm</p> | UN | 200 |
| <p>Colher P/ chá em inox Aço inox - Comprimento: 15,3 cm - Largura: 3,3 cm - Altura: 1,8 cm - Espessura: 1,5 mm</p> | UN | 200 |
| <p>Xícara c/ pires de porcelana p/café Xícara para café com pires fabricadas em porcelana, personalizada com logomarca " ", impressos no corpo da xícara e pires. Medidas aproximadas das xícaras e pires: Altura: 5,5 cm; Diâmetro superior: 5,5 cm; Capacidade: 50 ml; Pires redondo: 11,5 cm; Cor: Branca; Garantia: mínima de 12 meses. Obs.: A impressão da logomarca deverá ser resistente a micro-ondas e lava-louças.</p> | UN | 200 |
| <p>Xícara c/ pires de porcelana p/ chá Xícara para chá com pires fabricadas em porcelana, conforme foto no Anexo II, personalizada com logomarca "BRASIL Sensacional!", impressos no corpo da xícara e pires. Medidas aproximadas das xícaras e pires: Altura: 5,5 cm; Diâmetro superior: 7,5 cm; Capacidade: 150 ml; Pires redondo: 14,5 cm; Cor: Branca; Garantia: mínima de 12 meses. Obs.: A impressão da logomarca " " deverá ser resistente a micro-ondas e lava-louças.</p> | UN | 200 |
| <p>Garrafa térmica para café, em inox - capacidade de 1,2 litros Garrafa térmica de mesa para uso vertical Estrutura em aço inox Bomba com sistema antipingos Base em silicone Conservação térmica mínima de 4h Com jato forte e estabilidade ao bombear. Capacidade: 1,2lt Ampola de inox Livre de BPA 100% INOX</p> | UN | 30 |
| <p>Garrafa térmica para café em inox - capacidade de 1.9 litros Garrafa térmica de mesa para uso vertical Estrutura em aço inox</p> | UN | 30 |

| | | |
|---|----|----|
| Bomba com sistema antipingos Base em silicone Conservação térmica mínima de 4h Com jato forte e estabilidade ao bombear. Capacidade: 1,9lt Ampola de inox Livre de BPA 100% INOX | | |
| Potes para mantimentos com tampa em rosca Potes plásticos para mantimentos, com tampa em rosca, plástico injetado e 100% atóxico – (livre de BPA (Bisfenol)). Material resistente e leve. Capacidade: 7 lt (Todos os potes deverão ser entregar do mesmo tamanho). | UN | 10 |
| Sacos plásticos bobina Saco plástico em bobina Cada bobina c/ 500 und. Medida: 30 cm x 40 cm | UN | 40 |
| Porta Guardanapo em aço inox para guardanapo de 33 x 33 | UN | 50 |
| Leiteira em alumínio – cabo madeira – 2 litros | UN | 04 |
| Forro para bandeja de plástico 100% vinil redondo (40cm) | UN | 40 |
| Cafeteira Industrial - Capacidade 20 litros. 220 Volts. Cafeteira elétrica cilíndrica em aço inox, termostato regulável, 2 torneiras com visor de nível, pé com sapatas antiderrapantes, acompanhada de varetas para limpeza das torneiras, certificada pelo INMETRO. Estado: NOVA. | UN | 01 |

4.5. Requisitos temporais

4.5.1. A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do Contrato.

4.5.2. O pagamento dos serviços ser feitos mensalmente, após a aferição dos serviços pelo gestor do contrato.

4.5.3. O Contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do Parágrafo único do art. 35 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur.

4.6. Requisitos de segurança

4.6.1. Os empregados deverão exercer suas funções devidamente uniformizados, e com Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho de cada categoria.

4.6.2. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatíveis com o clima da região onde será prestado o serviço e com as atividades a serem executadas, que seja durável e que não desbote facilmente.

4.6.3. O uniforme deve ser aprovado previamente pelo Gestor designado pela Embratur.

4.6.4. A Contratada deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às funcionárias gestantes, substituindo-os sempre que necessário.

4.6.5. A Contratada deverá substituir os uniformes que apresentem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem repasse de custos a Embratur ou aos funcionários.

4.6.6. Todas as camisetas, blusas, camisas e agasalhos deverão conter o emblema da empresa no lado esquerdo superior.

4.6.7. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual a seus empregados.

4.6.8. Quando houver mudança de empregado do quadro da contratada, esta deverá providenciar-lhe uniforme completo e EPI's ao iniciar seus trabalhos.

4.6.9. A Contratada deverá renovar os uniformes de todos os empregados semestralmente.

4.6.10. A Contratada deverá disponibilizar para seus empregados EPI's adequados e dimensionados pela contratada para a boa execução dos serviços, conforme o tipo de atividade a ser executada e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso.

| Item | Categoria | Peça do Uniforme | QNT. SEMESTRAL |
|------|-----------|---------------------------------------|----------------|
| 1 | Copeiro | Calça social, com zíper, na cor preta | 2 |
| | | Camisa social de manga curta | 3 |
| | | Blazer ou casaco de frio | 2 |
| | | Cinto social em couro na cor preta | 2 |
| | | Avental | 3 |
| | | Par de meias | 3 |
| | | Par de sapatos | 2 |
| 1 | Copeira | Calça social, com zíper, na cor preta | 2 |
| | | Camisa social de manga curta | 3 |

| | | | |
|---|-----------|--|---|
| | | Blazer ou casaco de frio | 2 |
| | | Cinto social em couro na cor preta | 2 |
| | | Avental | 3 |
| | | Meias | 3 |
| | | Sapatilha antiderrapante cor preta | 2 |
| | | Touca protetora capilar, em filó | 2 |
| 2 | Garçom | Calça social, com zíper, na cor preta | 2 |
| | | Paletó preto | 2 |
| | | Camisa social, manga longa, branca; | 3 |
| | | Gravata tipo "borboleta" | 2 |
| | | Par de sapatos | 2 |
| | | Par de meias | 3 |
| | | Cinto social em couro na cor preta | 2 |
| 2 | Garçonete | Calça social, com zíper, na cor preta; | 2 |
| | | Camisa social, manga 3/4, branca; | 3 |
| | | Gravata tipo "borboleta" | 2 |
| | | Par de sapatos | 2 |
| | | Par de meias | 3 |
| | | Blazer preto | 2 |
| | | Lenço para pescoço | 2 |

4.6.11. Conforme o tipo de serviço deverá receber também luvas, máscaras e aventais plásticos.

4.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais

4.7.1. Tendo em vista o objeto a ser contratado trata-se de serviços de fornecimento de mão-de-obra de copeiragem com fornecimento de materiais e a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos Arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, bem como, o Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

4.7.2 Requisitos de sustentabilidade, a serem observadas pela CONTRATADA, entre outras: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras, destacando ainda os seguintes pontos:

4.7.2.1 O fornecedor deve ter implementado em sua linha de produção as seguintes diretrizes;

4.7.2.2. Política de uso racional dos recursos naturais;

4.7.2.3. Gestão adequada dos resíduos gerados em detrimento do serviço executado;

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

4.7.2.5. Adotar práticas de desenvolvimento e atualização dos bens de acordo com a legislação, referente a novas práticas de uso materiais recicláveis e de maior aproveitamento na reciclagem;

4.7.2.6. Adotar preferencialmente o acondicionamento em embalagem individuais que utilizem materiais recicláveis;

4.7.2.7. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

4.7.2.8. Adotar como regra padrões de proteção e consumo de bens e serviços compatíveis com a sustentabilidade;

4.8. Requisitos de garantia

4.8.1. A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do artigo 36 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur. A garantia Contratual só será liberada se cumpridas todas as condições previstas neste Termo de Referência.

4.8.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0.07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.8.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à instituição financeira, com correção monetária, em favor da Contratante.

4.8.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, de acordo com o Art. 36 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

4.8.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 4.8.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.8.5.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 4.8.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 4.8.5.4. As obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada;
- 4.8.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 4.8.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 4.8.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 4.8.8.1. Caso fortuito ou força maior;
- 4.8.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;
- 4.8.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;
- 4.8.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.
- 4.8.9. Cabe a própria contratante apurar a isenção e responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a Agência garantidora parte do processo instaurado pela Contratante.
- 4.8.10. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.
- 4.8.11. Será considerada extinta a garantia:
- 4.8.11.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 4.8.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.
- 4.8.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 4.8.13. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 4.8.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Embratur poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.9. Outros requisitos aplicáveis

- 4.9.1 A Carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou conforme dispõe a convenção coletiva ou acordo de trabalho da categoria profissional.
- 4.9.2 As 44 (quarenta e quatro) horas semanais deverão ser cumpridas diariamente, de segunda a sexta-feira, e em caráter de excepcional, aos finais de semana, admitindo-se outros horários desde que solicitado e autorizado pela Administração da Embratur.
- 4.9.3 A Contratada deverá executar os serviços obedecendo ao calendário de feriados nacionais, divulgado ano a ano por meio de Norma editada pelo Poder Público.
- 4.9.4 Os feriados locais serão considerados dia normal de trabalho, salvo orientação contrária da Embratur.
- 4.9.5 A Contratada deverá dispor de ponto eletrônico para controle de entrada e saída de funcionários, atendidas as exigências da Portaria MTE nº 1.510/2009.
- 4.9.6 A Contratada deverá disponibilizar o comprovante das marcações de ponto sempre que solicitado pela Embratur.

5 – DAS ROTINAS DE EXECUÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. Rotinas de execução

5.1.1 Os serviços contratados serão realizados no Edifício-Sede - Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G, Asa Norte, Brasília-DF e caso durante a vigência do contrato haja alteração do local pré-estabelecidos, a empresa contratada ficará obrigada a prestar os mesmos serviços na outra localidade

5.2. Mecanismos formais de comunicação

5.2.1 ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:

Destinatário: Agência EMBRATUR / Empresa CONTRATADA.

Forma de Comunicação: Correio ou mensagem eletrônica.

Documento: Ofício. Periodicidade: Eventual.

5.2.2 ENTREGA DO OBJETO:

Destinatário: Agência EMBRATUR.

Forma de Comunicação: E-mail / Documento Específico.

Documentos: Nota fiscal, fatura, documentos comprobatórios de regularidade fiscal e trabalhista.

5.3 Manutenção de sigilo e normas de segurança

5.3.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos ou mídias, de que venha a ter conhecimento quando da entrega do bem, ou da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida.

5.3.2. Os serviços objetos dessa contratação caracterizam-se como continuados, devido às funções de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão de planejar, formular e implementar ações de promoção comercial de produtos, serviços e destinos turísticos brasileiros no exterior, em cooperação com a administração pública federal, conforme disposto no art. 3º da Lei nº 14.002, de 22 maio de 2020.

5.3.3. As contratações de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, podem ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade ou tomada de decisão para o contratado, por se tratar de prestação de serviços comuns com padrões de desempenho e qualidade

objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

5.3.4. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

5.4.1. O Gestor e/ou fiscal do contrato será designado nos termos do artigo 54 do Manual de Licitações e Contratos da Embratur, .

5.4.2. A Embratur designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato.

5.4.3. A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.

5.4.4. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

5.4.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de Referência e na proposta.

5.4.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.4.7. Os serviços, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante relatório do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme os critérios a seguir discriminados.

5.4.8. Será adotado o instrumento de Medição de Resultados o Acordo de Nível de Serviço que é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em um indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor designado para tal.

5.4.9. Dessa forma, busca-se incluir critério de performance para os serviços de copeiragem, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

5.4.10. O procedimento detalhado a seguir visa a unificação dos critérios de avaliação com efeitos na remuneração do fornecedor do serviço de copeiragem.

5.4.11. A meta a ser atingida pela Contratada é de 100%, isto é, espera-se que a mesma obtenha o Fator de Qualidade = 100% para que receba integralmente a remuneração pelos serviços de copeiragem prestados. Caso haja outros serviços no mesmo contrato, eles não podem ser afetados.

$VF = VM \times FQ$; VF:

Valor de Fatura (parte referente apenas ao serviço de copeiragem);

VM: Valor da Medição (referente apenas à proporção do custo do serviço de copeiragem no valor total dos contratos que envolvam mais de um serviço);

FQ: Fator de Qualidade (%).

5.4.12. O fator de qualidade será obtido por meio da nota apurada na avaliação periódica efetuada pelo servidor responsável.

5.4.13. Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; o Fator de Qualidade (FQ) obtido não repercutirá no Valor da Fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês o Valor de Fatura será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao FQ.

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

5.4.15. A avaliação periódica será executada pelo fiscal do contrato. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em vistorias para aferição da qualidade dos serviços prestados.

5.4.16. Cada falha identificada na avaliação será enquadrada em uma das 3 categorias abaixo assumindo a pontuação correspondente:

| | Falha de Natureza Crítica | Falha de Natureza Grave | Outras Desconformidades |
|------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Quant. de Pontos | 7 | 3 | 1 |

Seguem os tipos de falhas de acordo com as respectivas categorias:

| Falhas de Natureza Crítica | Unidade de Medida |
|---|-------------------|
| Falta de qualquer um dos materiais, utensílios e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços. | Por ocorrência |
| Qualidade do material, uniformes, utensílios e equipamentos de reposição em desacordo com as especificações do Termo de Referência. | Por ocorrência |
| Atividade não executada ou executada em desacordo com o solicitado - Preparação no recinto da copa de café e/ou chá e servir nos locais e horários determinados pelo CONTRATANTE e sempre que solicitado. | Por ocorrência |
| Falta em distribuir e abastecer, pelo menos 1 vez em cada período, as garrafas colocadas à disposição dos servidores nos locais determinados pelo CONTRATANTE; | Por ocorrência |
| Higienização diária incorreta dos utensílios na copa, apresentando a existência de detritos, gorduras, poeiras e manchas | Por ocorrência |
| Não manutenção do ambiente da copa e refeitórios limpos, higienizados e organizados (piso, a bancada, a pia, os armários e a máquina de fazer café) apresentando resíduos de alimentos ou gordura. | Por copa |
| Pó de café com qualidade e/ou características distintas do especificado no termo de referência. | Por ocorrência |

| | |
|---|--------------------------|
| Materiais perecíveis fora da validade. | Por ocorrência |
| Limpeza das paredes e piso das copas | Por ocorrência |
| Sem o devido fechamento ou proteção dos compartimentos da máquina de café e dos potes de mantimentos. | Por ocorrência |
| Existência de detritos, gorduras, poeiras e manchas nos carrinhos em efetiva operação que estão contaminando garrafas e/ou qualquer utensílio como copo, xícaras, pires, colheres e etc. | Por ocorrência |
| Manipular telefone celular, fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades. | Por ocorrência |
| Falhas de Natureza Grave | Unidade de Medida |
| Não elaboração de relatório mensal sobre quebra e reposição de materiais e equipamentos por parte do encarregado da empresa contratada. | Por ocorrência |
| Reclamações na ouvidoria ou através de outro veículo de comunicação quanto a falta de cortesia, educação e urbanidade dos funcionários. | Por ocorrência |
| Higienização inadequada semanal das geladeiras apresentando mau cheiro e/ou resíduos sólidos, pastosos ou líquidos identificados como alimentos impróprios para o consumo. | Por ocorrência |
| Uso de esponjas que foram usadas para limpar pratos com rejeitos de comida ou gordura em copos, xícaras ou pires; deixando os mesmos com mau cheiro ou engordurados após a higienização. | Por ocorrência |
| Não separação dos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis, devidamente acondicionados de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva; | Por ocorrência |
| Outras Desconformidades | Unidade de Medida |
| Não se apresentar devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), com sapatos engraxados e limpos, barbeado, cabelos limpos e aparados (homens)/presos (mulheres), unhas curtas e sem esmalte ou base; | Por ocorrência |
| Manipulação de alimentos com objetos de adorno pessoal, como anéis, alianças, relógios, brincos e colares; | Por ocorrência |
| Abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização; | Por ocorrência |
| Não devolução de crachá de ex-funcionários que foram desligados. | Por ocorrência |
| Outros | Por ocorrência |

5.4.17. Além das vistorias regulares periódicas, caso sejam detectadas a reincidência de reclamações no mesmo mês das respectivas gravidades, poderá ser solicitada nova avaliação pontual do servidor responsável. Essas avaliações serão acumuladas aos resultados obtidos na primeira avaliação.

| | Falha de Natureza Crítica | Falha de Natureza Grave | Outras Desconformidades |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Quant. de Reclamações | 2 | 5 | 10 |

5.4.18. Todas as falhas serão registradas segundo sua categoria e respectiva pontuação. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês em uma ou mais vistorias, esta receberá um conceito de Fator de Qualidade- FQ- (bom, regular ou ruim) conforme tabela abaixo.

| AVALIAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO | | | |
|----------------------------------|---------------|-----------------|--------------------|
| Soma total de pontos no mês | 0 a 20 pontos | 21 a 150 pontos | Mais de 150 pontos |
| Conceito | Bom | Regular | Ruim |
| FQ | 100 % | 97,5 % | 95 % |

5.4.19. Ao final de cada período avaliativo a empresa receberá da Embratur um relatório com as falhas registradas e com o conceito final do FQ obtido com base na soma total da pontuação obtida.

5.5. Critérios de Avaliação

5.5.1. Para evitar preparação específica para a inspeção, a data de ocorrência não deve ser divulgada pela fiscalização do contrato.

5.5.2. Os critérios definidos não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

5.5.3. Caso não haja possibilidade de avaliação em algum mês, o fator de qualidade considerado será 100%.

5.5.4. A geladeira deverá ser verificada na copa a ser inspecionada.

5.5.5. Para comprovação da qualidade dos materiais, caso haja dúvida, deverão ser disponibilizadas amostras padrão para comparação.

5.5.6. Todos os achados deverão ser fotografados e registrados com localização e horário da verificação.

5.5.7. Caso haja mais de uma vistoria no mês, a pontuação será somada à anterior ou anteriores de maneira cumulativa.

5.5.8. O resultado total do mês em avaliação será usado para obtenção do FQ conforme a tabela apresentada no item 5.4.17 acima.

5.5.9. O relatório deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas. Caso seja necessário, o modelo de relatório utilizado pela Embratur pode ser disponibilizado.

5.5.10. Após concluído, o relatório deverá ser tempestivamente juntado a um processo e assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.

5.5.11. Visando manter paralelo com a Embratur, as eventuais justificativas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos (segunda instância) deverão ser dirigidos ao Gerente de Convênios, Contratos e Administração.

5.5.12. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

5.6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário. Os valores dos materiais deverão estar inclusos na planilha de custos e na formação de preços apresentada pela futura contratada.

| Item | Produtos/ Materiais de Consumo | | Medida | Quantidade Estimativa |
|--------------------------------|--|---|--|------------------------------|
| 1 | Produtos e Materiais de Limpeza e Higienização | Modelo de Referência | | |
| | Pano de prato | | | 16 |
| | Bobina plásticas sacos | Rolo | Cada bobina c/ 500 und. Medida: 30 cm x 40 cm | 33 |
| | Flanela | | 40 X 60 cm | 4 |
| 3 | Equipamentos | Modelo de Referência | Medida | Quantidade Estimativa |
| | LAVADORA DE LOUCAS INDUSTRIAL TIPO | Capacidade mecânica de no mínimo 30 cestos/h, temperatura de lavagem e enxague de até 90 c, ciclo de lavagem de 1 a 3 minutos, consumo de água por ciclo de aproximadamente 2 L, capacidade de caldeira de 3 L, dimensões mínimas de 456 x 495 x 698 mm, + dosador. | | 01 |
| | CAFETEIRA ELETRICA SEMI-INDUSTRIAL | MARCA: CONSERCAF; MODELO: CIC 20 220V; ALTURA X DIÂMETRO (MM) 780 X 320; CAPACIDADE DE CAFÉ 20L; PESO LÍQUIDO/BRUTO (KG) 6,60; POTÊNCIA (W) 3000; RESERVATÓRIO DE ÁGUA 40L; TENSÃO ELÉTRICA À ESCOLHER (V) 220V; CONSUMO (KW/H) 3,0. | | 01 |
| LIQUIDIFICADOR TIPO INDUSTRIAL | CAPACIDADE DE 02 LITROS, CORPO AÇO INOX MARCA SPOLU MODELO SPL022. | | 01 | |
| 4 | Utensílios | Modelo de Referência | Medida | Quantidade Estimativa |
| | Colher sobremesa INOX | Lagoa Ref 17605 | Comprimento: 15,3 cm Largura: 3,3 cm Altura: 1,8 cm Espessura: 1,5 mm | 14 |
| | Pote Rosca Clic | Potes plásticos para mantimentos, com tampa em rosca, plástico injetado e 100% atóxico – (livre de BPA (Bisfenol)). Material resistente e leve. | 7,6 ml | 10 |
| | Suporte Plástico para copos descartáveis - Multiuso organize | Dispenser para copo descartáveis de 200 ml, injetado em plástico ABS e tudo em poliestireno. | - Altura: 55 cm - Largura: 14 cm - Profundidade: | 3 |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|--------|-----|
| | | | 20 cm | |
| | Caneca em alumínio | Estrutura em Alumínio Cabo de madeira c/ fixação na lateral | 1,5 Lt | 3 |
| | Bule em aço INOX | | | 7 |
| | Colher em aço inox de café | | | 155 |
| | Colher de arroz INOX | | | 25 |
| | Copo de vidro Cristalizado | | 370 ml | 73 |
| | Açucareiro em aço INOX | | | 7 |
| | Porta Copo INOX | Aço inoxidável | 0,8 cm | 205 |

5.6.2 A Empresa utilizará, sempre, materiais com qualidade certificada, dentro do prazo de validade dos mesmos, devidamente licenciados pelos órgãos regulamentadores competentes, e aprovados pela Embratur.

5.6.3 Os produtos alimentícios, tais como chá, açúcar, água e adoçante, que serão utilizados pela empresa, dependerão da aprovação da Embratur.

5.6.4 Os sabores de chá mais requisitados são: maçã com canela, erva-doce, erva cidreira, cítricos (flores e frutas), chá verde; hortelã, camomila, preto.

5.6.5 A Embratur exigirá a imediata substituição do produto que não for aprovado, após teste de avaliação.

5.6.6 Para todo material, a empresa somente poderá ofertar duas marcas, devendo ser reconhecidas pelos órgãos de fiscalização e controle, e para o café exigir-se-á o selo de qualidade da ABIC, ou Laudo de avaliação do café, emitido por laboratório especializado, com nota de Qualidade Global mínima de 4,5 pontos e máxima de 5,9 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza.

5.6.7 Para a execução dos serviços de copeiragem, a empresa providenciará o suprimento de todo o material de consumo nas quantidades estimadas conforme planilha do subitem 5.6 deste documento.

5.6.8 A empresa deverá fornecer os materiais/produtos necessários conforme planilha do subitem 5.6 deste documento e repor o estoque mensal, devido a variações de consumo, para a perfeita execução dos serviços, entregues de uma só vez, em local a ser definido, até o 5º (quinto) dia de cada mês, sendo recebidos e conferidos por servidor designado pela Embratur.

5.6.9 A Embratur, através de servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinará e informará à empresa os insumos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal, bem como coordenará, mensalmente, a distribuição dos materiais para as copas relacionadas no presente instrumento.

5.6.10 Por se tratar de quantitativo estimado, o material relacionado na planilha do subitem 5.6 deste documento será rigorosamente conferido pela Embratur. Os quantitativos faturados, mensalmente, corresponderão ao efetivamente fornecido.

5.6.11 Para o efeito de aferição do montante aplicado na execução dos serviços de copeiragem, a empresa deverá apresentar, mensalmente, a lista dos produtos fornecidos constando quantidades e preços, devidamente comprovados por documento de aquisição.

5.6.12 A Embratur a seu critério poderá promover pesquisa de mercado para obtenção do melhor custo dos insumos a serem fornecidos, ficando a empresa obrigada a aceitar/acatar a menor oferta encontrada para cada produto.

5.6.13 Será de inteira responsabilidade da empresa fornecer os utensílios de primeiro uso e mantê-los em boas condições, conforme relação disposta na planilha do subitem 5.6 deste documento.

5.6.14 Por ocasião da assinatura do contrato, serão relacionados os utensílios de propriedade da Embratur, que poderão ser mantidos em uso, desde que a empresa se responsabilize pela complementação e reposição.

5.6.15 Os utensílios relacionados a planilha do subitem 5.6 deste documento serão objeto de conferência do material já existente, o qual será fornecido e faturado uma única vez. As reposições dos utensílios, por qualquer motivo alheio a responsabilidade da Embratur, serão custeados pela empresa.

5.6.16 Os quantitativos de cada item dos equipamentos/máquinas e utensílios foram estipulados com base no histórico de uso médio da Embratur.

5.6.17 Todos os equipamentos e utensílios deverão ser novos de primeiro uso e de boa qualidade.

5.6.18 É vedada a retirada de quaisquer equipamentos citados acima salvo por motivo de manutenção, ou de substituição por similar ou de melhor tecnologia, cabendo prévia autorização da Embratur.

5.6.19 Os equipamentos/máquinas possuem um prazo anual de vida útil e um percentual anual de depreciação. Para isso, observar a Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017, a Lei nº 4.506, de 30 de novembro de 1964 em seu Art. 57, §§ 1.º, 2.º e 3.º e ainda o Decreto n.º 3.000, de 26 de novembro de 1999, Art. 310 § 1º.

5.6.20 Depreciação de equipamentos - haverá redução após o 1º Ano de Contrato, considerando o valor residual de 10% e a vida útil de 05 (cinco) anos, representando 20% para o período de 12 meses, estimando a possibilidade de duração da contratação.

5.6.21 Quando não for possível o conserto dos equipamentos, os mesmos deverão ser substituídos em até 2 (dois) dias a contar da solicitação feita pela Embratur.

5.6.22 É necessário dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.

5.6.23. A Contratada deverá substituir, imediatamente, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados, em até 6 (seis) horas a contar da solicitação feita pela Embratur.

5.7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.7.1.1. A relação dos materiais e equipamentos deverá ser utilizada apenas como parâmetro para composição de custo da empresa, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, esse quantitativo poderá oscilar para um quantitativo superior ou inferior aquele previsto, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo dos equipamentos, não sendo isento obrigação da

contratada acrescentar o quantitativo de equipamentos sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços.

5.7.1.2. A disponibilização de equipamentos em quantidade superior à prevista não ensejará no acréscimo dos valores de desembolso mensal pela Contratante.

5.7.1.3. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais de limpeza e conservação, em estimativa de consumo, cuja quantidade será fornecida conforme especificadas neste Termo de Referência, podendo oscilar para mais ou para menos, caso em que não isenta a contratada de dispor dos materiais necessários à execução dos serviços.

5.7.1.4. Os postos de trabalho terão jornada de 44 h semanais.

5.7.1.5. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor.

5.7.1.6. Deverá ser apresentada planilha de custos e formação de preços para cada tipo de posto/cargo.

5.7.1.7. Não será necessária a permanência integral do preposto. Não deverá ser considerado um posto para o preposto. As despesas com o preposto deverão ser consideradas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

5.7.1.8. A licitante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos I e II deste Termo de Referência, para fins de apresentação de suas propostas.

5.7.1.9. A empresa deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência;

5.7.1.10. Todos os materiais deverão ser necessariamente, aprovados pelo fiscal do contrato, observando as especificações dos mesmos. O materiais e insumos a serem utilizados encontram-se no item 5.6 do presente Termo de Referência, servindo apenas como parâmetro, uma vez que, consoante forem verificadas as execuções das atividades contratadas, podendo esse quantitativo oscilar para um quantitativo superior e inferior àquele previsto.

5.7.1.11 Os materiais serão acompanhados, obrigatoriamente, de nota fiscal, que será entregue ao fiscal do contrato.

5.7.1.12 Deverão ser fornecidos materiais e insumos com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes, etc.

5.7.1.13. É obrigatório o uso de uniforme e equipamentos de EPI previsto para o desempenho das atividades pelos empregados da futura contratada que prestarão os serviços contratados.

5.7.1.13.1. Os conjuntos completos entregues ao empregado no início da execução do contrato, deverão ser substituídos a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6 – DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE DA EXECUÇÃO

6.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

6.1.1. Para a execução regular do Contrato a Embratur deverá:

6.1.1.1. Coordenar, monitorar ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela contratada, por meio de suas unidades administrativas envolvidas na execução e implementação dos procedimentos;

6.1.1.2. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas pela empresa contratada, relativas aos serviços contratados;

6.1.1.3. Comunicar à contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

6.1.1.4. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto da contratação, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

6.1.1.5. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

6.1.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da contratada prestadora de serviços ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;

6.1.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; e,

6.1.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado.

6.1.1.9. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, ressaltando que as horas extras serão compensadas (banco de horas);

6.1.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber

6.1.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como, exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário, direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas, promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação,

6.1.1.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente, a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

6.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

6.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.2.2. Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

6.2.3. Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, cumprindo todas as exigências;

- 6.2.4. Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Embratur;
- 6.2.5. Prestar os serviços observando as normas internas da Embratur e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua realização;
- 6.2.6. Apresentar e manter profissional (preposto), aceito pela Embratur, para representa-la na execução do Contrato;
- 6.2.7. Apresentar e submeter à Embratur, a CTPS e relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da Embratur, mencionando os respectivos endereços residências, bem como CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade, horário de trabalho e férias;
- 6.2.8. Recrutar e empregar pessoal qualificado para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta;
- 6.2.9. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;
- 6.2.10. Manter seu pessoal uniformizado;
- 6.2.11. Manter seu pessoal utilizando equipamentos de Proteção Individual – EPI's, necessários;
- 6.2.12. Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome categoria profissional, condição para acesso e circulação nos locais de prestação dos serviços desta Embratur;
- 6.2.13. Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Embratur, além de cumprir as normas de segurança da Embratur e das normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração da Embratur;
- 6.2.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da Embratur, na condição de prestadores de serviços;
- 6.2.15. Manter encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho durante todo o expediente. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Embratur e tomar as providencias pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 6.2.16. O encarregado deverá exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a Administração da Embratur, sobre a execução dos serviços;
- 6.2.17. Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com a Administração da Embratur, visando o fiel desempenho das atividades da Contratada, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;
- 6.2.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;
- 6.2.19. Dispor em seu quadro, de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Embratur;
- 6.2.20. Providenciar a imediata substituição de empregado ausente, mantendo sempre o quadro de pessoal completo, sem que isso venha a acarretar ônus adicional a Administração da Embratur;
- 6.2.21. Encaminhar à Administração da Embratur a relação dos empregados que usufruirão férias no período no período subsequente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 6.2.22. Registrar e controlar, por meio de ponto eletrônico biométrico, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 6.2.23. Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;
- 6.2.24. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Embratur;
- 6.2.25. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;
- 6.2.26. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Embratur;
- 6.2.27. Registrar diariamente em livro de ocorrências as irregularidades contatadas e observadas e relatar à Administração da Embratur;
- 6.2.28. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Embratur, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriguam prontamente a atender;
- 6.2.29. A ação ou omissão da fiscalização da Contratante, total ou parcial, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto dessa contratação;
- 6.2.30. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independe do prazo mínimo estabelecido, sem repasse de custos a Embratur;
- 6.2.31. Apresentar Atestado de Antecedentes Civil e Criminal (Certidão negativa ou expediente equivalente) de todos os profissionais que trabalharão nas instalações da Embratur;
- 6.2.32. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, à Embratur ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela Embratur;
- 6.2.33. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 6.2.34. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues ao colaborador, conforme dissídio coletivo de cada categoria e legislação vigente;
- 6.2.35. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;
- 6.2.36. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 6.2.37. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado;
- 6.2.38. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

- 6.2.39. Atender as normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências da Embratur;
- 6.2.40. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização da Embratur;
- 6.2.41. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada a Embratur;
- 6.2.42. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;
- 6.2.43. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra;
- 6.2.44. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- Utilizar, nos serviços objeto do contrato, substâncias biodegradáveis e não poluentes;
 - Racionalizar/economizar energia elétrica e água na execução dos serviços;
 - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;
 - Disponibilizar na data do início dos trabalhos e mensalmente, o estoque mínimo de materiais de copeiragem;
 - Disponibilizar na data de início dos trabalhos os equipamentos necessários, novos ou em perfeitas condições de uso, mantendo os mesmos em perfeito estado de funcionamento, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.2.45. Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;
- 6.2.46. Mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da medição, a Contratada obriga-se a apresentar à Embratur, a nota fiscal/fatura e os comprovantes originais ou cópias autenticadas, dos recolhimentos dos encargos sociais, e demais obrigações conforme a seguir:
- 6.2.46.1. Planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e substituições;
- 6.2.47. Folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal com o valor correspondente a serviços prestados;
- 6.2.48. Comprovante de pagamento dos salários no prazo legal, folha e contracheques;
- 6.2.49. Comprovante do fornecimento de Vale transporte;
- 6.2.50. Comprovante do fornecimento de Auxílio Alimentação;
- 6.2.51. Comprovante de pagamento do 13º salário, quando for o caso;
- 6.2.52. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- 6.2.53. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 6.2.54. Prova de cumprimento das informações trabalhistas contidas em convenção coletiva ou documento de mesma natureza;
- 6.2.55. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
- 6.2.56. Recolhimentos da Contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o Art. 195, § 3º da CF, sob pena de rescisão contratual;
- 6.2.57. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED;
- 6.2.58. Certidão Negativa INSS;
- 6.2.59. Certidão Negativa FGTS;
- 6.2.60. Recolhimento do FGTS e INSS do mês anterior por meio dos seguintes documentos:
- 6.2.61. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 6.2.62. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- 6.2.63. Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 6.2.64. Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 6.2.65. Comprovante de Declaração à Previdência;
- 6.2.66. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- 6.2.67. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Embratur.
- 6.2.68. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 6.2.69. Autorizar a Embratur, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.2.70. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 6.2.71. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.2.72. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.2.73. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

6.3. Dos papéis e responsabilidades

- 6.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especificamente designados, com vistas a cumprir o Art. 54 do Manual de Licitações e Contratos da Embratur.
- 6.3.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 6.3.3. As disposições previstas neste item não excluem as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, quando for o caso.
- 6.3.4. A verificação da adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 6.3.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos quanto aos prazos de execução e da qualidade demanda, os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, qualidade e quantidade dos recursos e materiais utilizados, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, a satisfação do público usuário, quando for o caso.
- 6.3.6. O Gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 6.3.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.3.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 6.3.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada exigir-se-á dentre outras, as comprovações:
- 6.3.9.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguinte documentação:
- a) No primeiro mês da prestação dos serviços:
- a.1 relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- a.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) Entrega, quando solicitado, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
- c.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;
- c.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato,
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.3.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 6.3.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.3.11. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 6.3.9.1 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Embratur.
- 6.3.12. A Embratur deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 6.3.9.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.3.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.3.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.3.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.3.16. A Contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.3.18. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

6.3.18.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na contratante, divididos por contrato, 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, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir como previsto no contrato.

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. 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;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.3.18.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.18.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.3.18.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

6.3.18.5. Fiscalização por amostragem

a) A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Contratante.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares(vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.3.19. O Gestor do contrato também deverá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

6.3.20. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando

disponível.

6.3.21. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

6.3.22. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratante ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

6.3.23. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

6.3.24. As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato e do preposto da contratada deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Diretor de Gestão Corporativa – DGC, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

6.3.25. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pela Embratur serão registrados e comunicados, por escrito, à contratada, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

6.3.26. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

7 – DO SETOR DEMANDANTE E MOTIVAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. Contextualização e justificativa da contratação

7.1.1. Os serviços de copeiragem, relativos ao Contrato nº 18/2014, expirar-se-á em 17/06/2020 e, por força do parágrafo único do artigo 35 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur, não poderão ser prorrogados em razão da imposição do limite de sessenta meses para os serviços que são prestados na modalidade de forma continuada;

7.1.2. Os serviços de copeiragem englobam os serviços de copeiras, que é um profissional capaz de preparar entradas de reuniões como chás, cafés e lanches diversos e os serviços de garçons, que é o profissional responsável por servir e garantir que não falte nada aos colaboradores e/ou convidados e que eles estejam satisfeitos com os produtos e serviços oferecidos;

7.1.3. Ocorre que os referidos serviços possuem natureza continuada, imperiosos na busca do interesse da Embratur. Salienta-se que a interrupção da prestação desses serviços poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem na Embratur, em especial as da Presidência onde ocorrem reuniões frequentes com personalidades e autoridades do Brasil e do Mundo.

7.1.4. Nesse passo, a contratação de serviços de copeiragem contribuem para a melhor recepção e acolhimento de todos os seus colaboradores e usuários, como forma de cordialidade, necessárias às relações públicas.

7.1.5. Outrossim, considerando que a Embratur não dispõe em seu quadro funcional, pessoal específico para execução rotineira dos serviços descritos, justifica-se, também, a contratação da prestação dos referidos serviços.

7.1.6. A contratação preza pela economicidade dos investimentos por estarem incluídos os custos diretos e indiretos, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas, tributos incidentes, taxas de administração e quaisquer outros encargos necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

7.1.7. Diante do exposto, considerando à importância destes serviços, faz-se necessária a realização de nova contratação e, para tanto, com vistas, ainda, às novas regras advindas da transformação da EMBRATUR em Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, Lei nº 14.002, de 22 de maio de 2020, especialmente a Resolução nº 2, de 19 de dezembro de 2019, que aprovou o Manual de Licitação e de Contratos da EMBRATUR.

7.1.8. Tendo em vista que os serviços a serem prestados possuem caráter instrumental e acessório, e indispensáveis para o apoio às atividades finalísticas do órgão, tornando a sua contratação inevitável, porque a Embratur não dispõe, em seu quadro de pessoal, os recursos humanos necessários para a execução direta dos serviços, objeto desta contratação.

7.2. Estimativa da demanda

7.2.1. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, e levando em conta que os mesmos não podem ser interrompidos, tais serviços são caracterizados como continuados. Por esta razão, esta contratação será realizada prevendo em sua vigência o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do parágrafo único do artigo 35 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur.

7.3. Parcelamento da aquisição

7.3.1. A contratação será em uma única parcela, dado que o parcelamento dificultaria a integração dos serviços.

7.4. Resultados e benefícios a serem alcançados

7.4.1. Prestar serviços de copeiragem com qualidade e eficiência mínima exigida de forma a atender às necessidades da EMBRATUR.

7.4.2. Proporcionar maior conforto aos usuários promovendo qualidade no ambiente de trabalho.

7.4.3. Atender as legislações afetas em sua integralidade, inclusive aquelas que tratam do meio ambiente e sustentabilidade, bem como as normas e condutas internas da Embratur.

8 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Regime, tipo e modalidade da licitação

8.1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação nos termos do Manual de Licitações e Contratos da EMBRATUR.

8.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a EMBRATUR, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.2. Critérios de qualificação técnica para a habilitação

8.2.1. As empresas licitantes deverão apresentar no ato da comprovação de habilitação:

8.2.1.1. Atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou esteja prestando serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência;

8.2.1.2. Experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços de mão de obra terceirizada;

8.2.1.3. Será aceito o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitantes, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço para comprovar capacidade técnica, desde que restem computados uma única vez;

8.2.1.4. Para comprovação de tempo de experiência poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do pregoeiro.

8.2.1.5. Declaração, no caso de a licitante não estar sediada no Distrito Federal, de que se vier a ser contratada instalará no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do contrato, unidade de representação dotada de infraestrutura administrativa e técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para prestação dos serviços contratados.

8.2.1.6. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado de capacidade técnica sejam idênticas à utilizada na definição dos postos de serviços ora tratados, contudo as informações neles incertas deverão ser suficientes para que a área técnica da Embratur faça aferição da compatibilidade dos serviços com aquele exigido neste Termo de Referência.

9 – DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS RESULTADOS ALMEJADOS

9.1. Dos requisitos da habilitação

9.1.1. As exigências de habilitação serão de acordo com o artigo 15 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur e que não estejam contempladas nos itens anteriores.

9.1.2. Será selecionada a proposta, que apresentar Menor Valor global, conforme modelos de propostas do Anexo I, e que atenda às exigências deste Termo de Referência e ao edital.

9.2. Dos resultados almejados

9.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10 – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa de preços para os serviços objeto deste Termo de Referência será realizada através de pesquisa de mercado, conforme tabela constante no anexo II, Planilha de Formação de Preços, de forma a subsidiar a contratação, conforme o inciso II, artigo 6º do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur.

10.2. Para a estimativa de preços, com base a pesquisa de mercado, também deverá ser observado os salários-base de cada categoria, bem como os demais benefícios, não podendo ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 do Distrito Federal registrada, sob o nº DF000001/2020 no MTE.

| Id. | Descrição do Bem ou Serviço | Quantidade (A) | Unidade de medida | Valor SB CCT/2020 (B) | Valor SB por posto (C) = (A) x (B) | Previsão SB(por posto) + ENC CCT/2020 (D) = 2 x (C) | VALOR TOTAL |
|--|-----------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|------------------------------------|---|----------------|
| 1 | COPEIRA | 4 | Posto | R\$ 1.237,23 | R\$ 4.948,92 | R\$ 9.897,84 | |
| 2 | GARÇOM | 8 | Posto | R\$ 1.826,64 | R\$ 14.613,12 | R\$ 29.226,24 | |
| Valor estimado Mensal | | | | | | | R\$ 39.124,08 |
| Valor total estimado considerando 12 x (D) | | | | | | | R\$ 469.488,96 |

Nota1: A previsão do valor (D), para cada categoria de profissional, se deu pelo valor do Salário Base (SB) da CCT/2020 multiplicado por 2(dois) como estimativa para previsão dos benefícios e encargos assegurados na CCT/2020.

Nota2: Considerar:

SB = Salário-Base

Enc = considerar como somatório dos benefícios e encargos garantidos em CCT 2020/2020.

10.3. Os valores definidos no item 10.2 devem ser considerados apenas como meio de subsidiar a formação do salário-base, tendo em vista não estar sendo considerado os benefícios garantidos em Convenção Coletiva de Trabalho, os lucros e outros custos que abarcam a totalidade do valor necessário para a execução do contrato como um todo.

11 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A previsão orçamentária para fazer face às despesas da presente contratação correrá por conta do orçamento da Embratur previsto para o ano de 2020, conforme discriminado:

11.2. Órgão: 54000 – Ministério do Turismo - MTUR

11.3. Unidade: EMBRATUR – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo

11.4. Função: 04 – Administração

11.5. Subfunção: 122 – Administração Geral

11.6. Programa: Gestão da EMBRATUR

12 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (REACTUAÇÃO)

- 12.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.
- 12.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 12.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 12.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 12.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 12.4. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 12.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 12.6. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 12.7. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 12.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 12.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 12.8.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 12.9. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 12.10. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 12.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com data base diferenciada, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 12.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 12.13. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.14. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 12.15. Quando a repactuação referir-se aos demais custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
- 12.15.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 12.15.2. As particularidades do contrato em vigência;
- 12.15.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 12.15.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 12.15.5. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
- 12.15.6. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 12.15.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 12.15.8. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 12.15.9. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,
- 12.15.10. Em data anterior à concorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 12.15.11. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 12.15.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 12.15.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 12.15.14. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12.15.15. Será realizada a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

12.15.16. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA GLOSA

13.1. Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|--|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia; | 3 |
| Para os itens a seguir, deixar de | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | |
| 9 | Cumprir qualquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada | |

13.2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

13.3. O resultado da averiguação do nível de qualidade dos serviços produz efeitos sobre o valor devido à Contratada, conforme os parâmetros indicados no item 5.4 deste Termo de Referência.

13.4. A sanção de multa pode ser aplicada concomitantemente com as demais sempre que se identificar ganho patrimonial à empresa ou prejuízos significativos a Embratur.

13.5. As sanções administrativas e procedimentos para glosa se for o caso, serão previstas em documento próprio a ser expedido pela Gerência de Convênios, Contratos e Administração.

14 – DO PAGAMENTO

14.1. As condições para o pagamento, serão previstas em documento próprio a ser expedido pela Gerência de Convênios, Contratos e Administração.

15 – CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

15.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

15.3. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para a Embratur depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias envolvidos na execução do contrato, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13^{os} salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação por parte da Contratada, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.4. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este item, poderão ser destacadas do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da Contratada, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação;

15.5. A movimentação da conta vinculada será mediante autorização da Embratur, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

15.6. O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13^o salário;
- b) férias e um terço constitucional de Férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e,
- d) Encargos sobre férias e 13^o salário.

15.6.1. O aprovisionamento deverá ser efetuado nos mesmos moldes realizados para o pagamento dos encargos trabalhistas da contratação com a EMBRATUR;

15.7. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o Contratado e a licitante vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

- a) solicitação do Licitante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação – no nome da licitante vencedora; e,
- b) assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Licitante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Licitante.

15.8. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 15.4 depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à Contratada.

15.9. A Contratada poderá solicitar a autorização da Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

15.10. Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar a Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

15.11. A Contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da Contratada.

15.12. A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

15.13. A Contratada deverá apresentar à Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.14. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à Contratada, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

15.15. A Contratante poderá negociar com a Instituição Financeira, caso haja a cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação.

15.16. Para regulamentar o estabelecimento, pela instituição financeira, de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custo e formação de preço do contrato firmado com a Embratur, bem como viabilizar o acesso da EMBRATUR aos saldos e extratos das contas abertas a Contratada deverá assinar Termo de Cooperação Técnica.

16 – DA VISTORIA

16.1. As empresas proponentes poderão comparecer ao Edifício-Sede da Embratur para vistoria do local onde serão executados os serviços, de modo a conhecer as possíveis dificuldades e planejar a melhor execução dos serviços.

16.2. A declaração de Vistoria será em papel timbrado da empresa proponente com visto da Coordenação de Infraestrutura e Serviços - CIS, e efetuada em até 24 horas úteis antes da abertura da licitação, comprovando que a licitante compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto desta licitação.

16.3. Com relação a vistoria, compete a proponente, em caso de dúvidas quanto à interpretação do edital e do presente Termo de Referência, consultar o Pregoeiro, bem como a equipe de apoio, na sede da Embratur. Após o minucioso estudo e verificação das especificações e dos demais componentes integrantes da documentação fornecida para a execução dos serviços, ficará pressuposta a concordância tácita de todos aqueles documentos mencionados, não cabendo qualquer alegação posterior sobre divergência entre os mesmos.

16.4. A realização da vistoria não é obrigatória, no entanto, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

16.5. A vistoria de deverá ser agendada na sede da Embratur, situada no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G - Brasília-DF, Edifício Embratur, junto à Coordenação de Infraestrutura e Serviços - CIS, telefones: (61) 2023-8889 ou 2023-8877, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas.

17 – DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sob pena de anulação da contratação.

18 – DAS PLANILHAS DE CUSTOS, DA FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

18.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços será o adotado o Anexo VII-D da IN SLTI n.º 05/2017.

18.2. As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

18.3. Os salários-base e dos demais benefícios dos profissionais considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar, sob pena de desclassificação, os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias Copeira e Garçom, não podendo ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

| | | |
|--|---------|-----|
| IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA | | |
| RAZÃO SOCIAL: | | |
| ENDEREÇO | UF | CEP |
| TEL: | E-MAIL: | |
| INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO | | |

| QUADRO DEMONSTRATIVO DE MÃO DE OBRA | | | | | | | |
|---|------|-----------|-------------------|------------|----------------|--------------|-------------|
| GRUPO | ITEM | CATEGORIA | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Anual |
| 1 | 1 | Copeira | Posto | 04 | | | |
| | 2 | Garçom | Posto | 08 | | | |
| Valor Total da Mão de Obra | | | | | | | |
| VALOR ESTIMADO PARA MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS | | | | | | | |
| MATERIAIS | | | | | | | |
| INSUMOS | | | | | | | |
| EQUIPAMENTOS | | | | | | | |
| VALOR TOTAL ESTIMADO PARA MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS | | | | | | | |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (MÃO DE OBRA + MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS) | | | | | | | |

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS: Não inferior a 90 dias)

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

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

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

| |
|--|
| Nº DO PROCESSO: |
| Licitação nº: ____/2020 |
| SESSÃO PÚBLICA ____/____/2020, às ____:____ horas (Horário de Brasília/DF) |

SALÁRIO BASE:

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

INDICAÇÃO DO SERVIÇO

| TIPO DE SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE MEDIDA) |
|-----------------|-------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

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

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

MÓDULOS**MÓDULOS MÃO-DE-OBRA MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

| DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA | |
|---|---|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) |

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

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

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|--------------|-----------------------------|-----------------|
| A | Salário-Base | R\$ 0,00 |
| B | Adicional de Periculosidade | R\$ 0,00 |
| C | Outros (especificar) | R\$ 0,00 |
| Total | | R\$ 0,00 |

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

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Valor (R\$) |
|--------------|---|-----------------|
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | R\$ 0,00 |
| B | Férias e Adicional de Férias | R\$ 0,00 |
| Total | | R\$ 0,00 |

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 35 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 (doze) meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.

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

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|----------------------------------|----------------|-----------------|
| A | INSS | 20,00% | R\$ 0,00 |
| B | Salário Educação | 2,50% | R\$ 0,00 |
| C | SAT | | R\$ 0,00 |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | R\$ 0,00 |
| E | SENAI – SENAC | 1,00% | R\$ 0,00 |
| F | SEBRAE | 0,60% | R\$ 0,00 |
| G | INCRA | 0,20% | R\$ 0,00 |
| H | FGTS | 8,00% | R\$ 0,00 |
| TOTAL | | | R\$ 0,00 |

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, Submódulo 2.1.

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--------------|-------------------------------|-----------------|
| A | Transporte | R\$ 0,00 |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação | R\$ 0,00 |
| C | Assistência Médica e Familiar | R\$ 0,00 |
| D | Outros (especificar) | R\$ 0,00 |
| Total | | R\$ 0,00 |

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se a não vinculação das disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

| 2 | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | Percentual % | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------|-----------------|
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | | R\$ 0,00 |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | | R\$ 0,00 |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | | R\$ 0,00 |
| Total | | | R\$ 0,00 |

Módulo 3 – Provisão para Rescisão

| 3 | Provisão para Rescisão | Percentual % | Valor (R\$) |
|---|---|--------------|-------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | | R\$ 0,00 |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | | R\$ 0,00 |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | | R\$ 0,00 |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | | R\$ 0,00 |

| | | | |
|--------------|--|--|-----------------|
| E | Incidência do GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | R\$ 0,00 |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | | R\$ 0,00 |
| Total | | | R\$ 0,00 |

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

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Percentual % | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------|-----------------|
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | | R\$ 0,00 |
| Total | | | R\$ 0,00 |

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais | Percentual % | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------|-----------------|
| A | Substituto na cobertura de Férias | | R\$ 0,00 |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais | | R\$ 0,00 |
| C | Substituto na cobertura e Licença Paternidade | | R\$ 0,00 |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho | | R\$ 0,00 |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade | | R\$ 0,00 |
| F | Substituto na cobertura de outras ausências (especificar) | | R\$ 0,00 |
| Total | | | R\$ 0,00 |

Módulo 5 – Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Percentual % | Valor (R\$) |
|--------------|----------------------|--------------|-----------------|
| A | Uniformes | | R\$ 0,00 |
| B | Materiais | | R\$ 0,00 |
| C | Equipamentos | | R\$ 0,00 |
| D | Outros (especificar) | | R\$ 0,00 |
| Total | | | R\$ 0,00 |

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|---------------------------------------|----------------|-----------------|
| A | Custos Indiretos | | R\$ 0,00 |
| B | Lucro | | R\$ 0,00 |
| C | Tributos | | R\$ 0,00 |
| | C.1. Tributos Federais (especificar) | | R\$ 0,00 |
| | C.2. Tributos Estaduais (especificar) | | R\$ 0,00 |
| | C.3 Tributos Municipais (especificar) | | R\$ 0,00 |
| Total | | | R\$ 0,00 |

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Substituto nas Ausências Legais | Percentual % | Valor (R\$) |
|--|---------------------------------|--------------|-------------|
| | | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|-----------------|
| A | Módulo 1 – Composição da Remuneração | R\$ 0,00 |
| B | Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | R\$ 0,00 |
| C | Módulo 3 – Provisão para Rescisão | R\$ 0,00 |
| D | Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente | R\$ 0,00 |
| E | Módulo 5 – Insumos Diversos | R\$ 0,00 |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | R\$ 0,00 |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | R\$ 0,00 |
| Valor Total por Empregado | | R\$ 0,00 |

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| Tipo de Serviço (A) | | Valor Proposto por Empregado (B) | Valor Proposto por Posto (C) | Valor Total do Serviço (D) |
|---------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| I | Serviço 1 (indicar) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| II | Serviço 2 (indicar) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| | | | | R\$ 0,00 |

ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO - (PRODUTOS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS), EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E UNIFORMES

| Item | Produtos/ Materiais de Consumo | | | |
|----------|--|---------------|------------------------------------|------------------------------|
| 1 | Produtos e Materiais de Limpeza e Higieneização | Medida | Quantidade Estimativa anual | Valor total anual R\$ |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 | Materiais de consumo (gêneros de alimentação) | Medida | Quantidade Estimativa anual | Valor total anual R\$ |
| | | | | |
| 3 | Equipamentos | Medida | Quantidade Estimativa anual | Valor total anual R\$ |
| | | | | |
| 4 | Utensílios | Medida | Quantidade Estimativa anual | Valor total anual R\$ |
| | | | | |
| 5 | Uniformes | Medida | Quantidade Estimativa anual | Valor total anual R\$ |
| | | | | |

Nota: Conforme sugestão apresentada no item 5.6 deste Termo de Referência.

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO OU NÃO DE VISTORIA**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

(MODELO)

Empresa _____ CNPJ _____.

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/____ que vistoriei as dependências da Embratur, localizada nesta cidade de Brasília – DF, no Setor Comercial Norte, Quadra 2, Bloco G, Asa Norte, inteirando-me das condições e exigências constantes no Termo de Referência, relativo à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Copeiragem.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2020.

Representante da Licitante

Representante da Embratur

Coordenação de Infraestrutura e Serviços - CIS

ou

DECLARAÇÃO – NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa _____, sediada à _____, CNPJ N°: _____, telefone _____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico ____/____, se responsabilizando por todas as consequências por este ato.

(Local), __de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração deverá ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2020, que celebram entre si a EMBRATUR – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo, por intermédio da empresa XXXX, tendo por objeto, contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem, em apoio às atividades administrativas, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, utensílios e máquinas, para atender às necessidades da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – EMBRATUR

A AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO INTERNACIONAL DO TURISMO, com sede na SCN Quadra 2 Bloco G Ed. Embratur, Térreo - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70712-907, inscrita no CNPJ sob o nº 35.842.428/0001-66, instituída pelo Decreto nº 10.172 de 11 de dezembro de 2019, publicado no DOU em 12/12/2019, página 8, Seção 1, neste ato representada pelo Diretor-Presidente GILSON MACHADO GUIMARÃES NETO, brasileiro, casado, residente em Brasília/DF, inscrito no CPF nº 686.726.674-68, portador da Carteira de Identidade nº 3054581 SDS/PE, nomeado pelo Decreto da Presidência da República de 11 de dezembro de 2019, publicado no DOU, seção 2, página 01, e seu Diretor de Gestão Corporativa CARLOS ALBERTO GOMES DE BRITO, brasileiro, casado, residente em Brasília/DF, inscrito no CPF nº 041.371.154-43, portador da Carteira de Identidade nº 5781682 SSP/PE, nomeado pelo Decreto da Presidência da República de 11 de dezembro de 2019, publicado no DOU, seção 2, página 01, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa XXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXX, sediada na XXXXXXX, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo XXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXX e CPF nº XXXXXX, residente em XXXXX, em observância ao Manual de Licitações e de Contratos da EMBRATUR, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto deste certame é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de copeiragem, em apoio às atividades administrativas, com fornecimento de mão de obra, materiais de consumo, utensílios e máquinas, para atender às necessidades da Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo – EMBRATUR, em Brasília-DF.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

| GRUPO | ITEM | CATEGORIA | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Anual |
|-------|------|-----------|---------|------------|----------------|--------------|-------------|
|-------|------|-----------|---------|------------|----------------|--------------|-------------|

| | | | | | | | |
|---|---|---------|--------------|----|--|--|--|
| | | | de Medida | | | | |
| 1 | 1 | Copeira | Posto | 04 | | | |
| | 2 | Garçom | Posto | 08 | | | |
| Valor Total da Mão de Obra | | | | | | | |
| VALOR ESTIMADO PARA MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS | | | | | | | |
| 03 - MATERIAIS | | | | | | | |
| 04 - INSUMOS | | | | | | | |
| 05 - EQUIPAMENTOS | | | | | | | |
| VALOR TOTAL ESTIMADO PARA MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS | | | | | | | |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (MÃO DE OBRA + MATERIAIS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS) | | | | | | | |

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o parágrafo único, art. 35 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Embratur;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$..... (.....), perfazendo o valor total de R\$.....(.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para atender a este contrato estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da EMBRATUR para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Órgão: 5400 – Ministério do Turismo - MTUR

Gestão/Unidade: EMBRATUR – Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo

Função: 04 – Administração

Subfunção: 122 –Administração Geral

Programa de Trabalho: Gestão e Manutenção da Embratur

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento deverá ser executado em até 10 (dez) dias úteis, após o aceite do gestor do contrato.
- 5.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “ATESTO” pelo gestor do contrato na nota fiscal apresentada.
- 5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à demanda, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.5. Antes do pagamento à Contratada, será realizada consulta aos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista, quando for o caso.
- 5.6. Constando-se situação irregular dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, será providenciada advertência por escrito informando que a situação irregular identificada não impede o pagamento em andamento, mas impedirá novos pagamentos e novos empenhos. Tal documento de advertência deve ser anexado aos autos do processo, assim como o comprovante de recebimento da Contratada.

5.7. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

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

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

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

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

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.4. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.5 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.6 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.7 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.8 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra:

6.8.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.9 Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

6.11. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional com data base diferenciada, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.12. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.13. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.14. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.15. Quando a repactuação referir-se aos demais custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.15.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.15.2. As particularidades do contrato em vigência;

6.15.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.15.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.15.5. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.15.6. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

6.15.7. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.15.8. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.15.9. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

6.15.10. Em data anterior à concorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

6.15.12. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.15.13. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.15.14. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.15.15. Será realizada a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

6.15.16. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato, nos termos do artigo 36 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur. A garantia Contratual só será liberada se cumpridas todas as condições previstas neste contrato.

7.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0.07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

7.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à instituição financeira, com correção monetária, em favor da Contratante.

7.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, de acordo com o Art. 36 do Manual de Licitações e de Contratos da Embratur, deverá abranger um período de mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

7.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.5.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.5.2. Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

7.5.4. As obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada;

7.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

7.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.8. A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

7.8.1. Caso fortuito ou força maior;

7.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

7.8.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

7.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

7.9. Cabe à própria contratante apurar a isenção e responsabilidade prevista nas alíneas acima, não sendo a Agência garantidora parte do processo instaurado pela Contratante.

7.10. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

7.11. Será considerada extinta a garantia:

7.11.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

7.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especificamente designados, com vistas a cumprir o Art. 54 do Manual de Licitações e Contratos da Embratur.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. As disposições previstas neste item não excluem as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, quando for o caso.

8.4. A verificação da adequada da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos quanto aos prazos de execução e da qualidade demanda, os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, qualidade e quantidade dos recursos e materiais utilizados, adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, a satisfação do público usuário, quando for o caso.

8.6. O Gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

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

8.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinado o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada exigirá-se, dentre outras, as comprovações:

8.9.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a seguinte documentação:

a) No primeiro mês da prestação dos serviços:

a.1 relação dos empregados contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

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

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

b.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

c.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

c.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

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

d.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 8.1 acima deverão ser apresentados.

8.11. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 8.9.1 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Embratur.

8.12. A Embratur deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 8.9.1 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

8.18. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

8.18.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na contratante, divididos por contrato, 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, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir como previsto no contrato.

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

g.1. 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;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

8.18.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

8.18.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

8.18.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

6.18.5. Fiscalização por amostragem

a) A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Contratante.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares(vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

8.19. O Gestor do contrato também deverá solicitar ao preposto que forneça os extratos de depósitos ou recolhimentos de INSS e FGTS efetuados em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

8.20. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.21. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao gestor do contrato qualquer irregularidade independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

8.22. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratante ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.23. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e prepostos.

8.24. As decisões ou providências que ultrapassarem a competência do Gestor do Contrato e do preposto da contratada deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Diretor de Gestão Interna – DIGES, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.

8.25. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pela Embratur serão registrados e comunicados, por escrito, à contratada, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

8.26. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. Obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. Coordenar, monitorar ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela contratada, por meio de suas unidades administrativas envolvidas na execução e implementação dos procedimentos;

9.1.2. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas pela empresa contratada, relativas aos serviços contratados;

9.1.3. Comunicar à contratada qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;

9.1.4. Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto da contratação, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;

9.1.5. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

9.1.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da contratada prestadora de serviços ou preposto que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;

9.1.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; e,

9.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado.

9.1.9. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista, ressaltando que as horas extras serão compensadas (banco de horas);

9.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber

9.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como, exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário, direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas, promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação,

9.1.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente, a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

9.2. Obrigações da CONTRATADA

9.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.2.2. Iniciar, a partir da data da assinatura do contrato a ser firmado, a execução dos serviços pactuados, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir suas atividades conforme estabelecido;

9.2.3. Implantar, adequadamente o plano, execução e supervisão dos serviços, mantendo sempre, em perfeita ordem, cumprindo todas as exigências;

9.2.4. Executar fielmente o contrato a ser firmado, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Embratur;

9.2.5. Prestar os serviços observando as normas internas da Embratur e dentro dos parâmetros estabelecidos, com fornecimento de todos os insumos necessários a sua realização;

9.2.6. Apresentar e manter profissional (preposto), aceito pela Embratur, para representa-la na execução do Contrato;

9.2.7. Apresentar e submeter à Embratur, a CTPS e relação nominal dos empregados em atividade nas dependências da Embratur, mencionando os respectivos endereços residências, bem como CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade, horário de trabalho e férias;

9.2.8. Recrutar e empregar pessoal qualificado para o desempenho das funções, capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, bem como ter boa conduta;

9.2.9. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;

9.2.10. Manter seu pessoal uniformizado;

9.2.11. Manter seu pessoal utilizando equipamentos de Proteção Individual – EPI's, necessários;

9.2.12. Manter seu pessoal identificado, por meio de crachá, com fotografia recente, contendo a razão social da empresa, nome categoria profissional, condição para acesso e circulação nos locais de prestação dos serviços desta Embratur;

9.2.13. Manter a disciplina no local dos serviços, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e servidores da Embratur, além de cumprir as normas de segurança da Embratur e das normas de segurança e medicina do trabalho, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração da Embratur;

9.2.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retornem às instalações da Embratur, na condição de prestadores de serviços;

9.2.15. Manter encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmo, permanecendo no local do trabalho durante todo o expediente. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Embratur e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.2.16. O encarregado deverá exercer atribuições de supervisão, orientação, movimentação de seus empregados e manter entendimentos com a Administração da Embratur, sobre a execução dos serviços;

9.2.17. Supervisionar e orientar seus empregados, mantendo entendimentos com a Administração da Embratur, visando o fiel desempenho das atividades da Contratada, observando sempre os critérios de qualidade a serem prestados;

9.2.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a perfeita execução dos serviços;

9.2.19. Dispor em seu quadro, de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, que não terão em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Embratur;

9.2.20. Providenciar a imediata substituição de empregado ausente, mantendo sempre o quadro de pessoal completo, sem que isso venha a acarretar ônus adicional a Administração da Embratur;

9.2.21. Encaminhar à Administração da Embratur a relação dos empregados que usufruirão férias no período no período subsequente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

9.2.22. Registrar e controlar, por meio de ponto eletrônico biométrico, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.2.23. Obedecer às normas relativas a acidentes de trabalho, responsabilizando-se por todos os encargos decorrentes do sinistro, inclusive fazendo seguro se as normas exigirem;

9.2.24. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Embratur;

18.2.25. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes;

9.2.26. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências da Embratur;

9.2.27. Registrar diariamente em livro de ocorrências as irregularidades contatadas e observadas e relatar à Administração da Embratur;

9.2.28. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Embratur, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender;

9.2.29. A ação ou omissão da fiscalização da Contratante, total ou parcial, não eximirá a Contratada de total responsabilidade pela má execução dos serviços objeto dessa contratação;

9.2.30. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independe do prazo mínimo estabelecido, sem repasse de custos a Embratur;

9.2.31. Apresentar Atestado de Antecedentes Civil e Criminal (Certidão negativa ou expediente equivalente) de todos os profissionais que trabalharão nas instalações da Embratur;

9.2.32. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto, à Embratur ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pela Embratur;

9.2.33. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

9.2.34. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues ao colaborador, conforme dissídio coletivo de cada categoria e legislação vigente;

9.2.35. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

9.2.36. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

9.2.37. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado;

9.2.38. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

9.2.39. Atender as normas disciplinadoras e demais regulamentos em vigor nas dependências da Embratur;

9.2.40. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização da Embratur;

9.2.41. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada a Embratur;

9.2.42. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal;

9.2.43. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão-de-obra;

9.2.44. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Utilizar, nos serviços objeto do contrato, substâncias biodegradáveis e não poluentes;

b) Racionalizar/economizar energia elétrica e água na execução dos serviços;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

d) Disponibilizar na data do início dos trabalhos e mensalmente, o estoque mínimo de materiais de copeiragem;

e) Disponibilizar na data de início dos trabalhos os equipamentos necessários, novos ou em perfeitas condições de uso, mantendo os mesmos em perfeito estado de funcionamento, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

9.2.45. Manter, durante a execução do contrato a ser firmado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital em compatibilidade com as obrigações assumidas, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

9.2.46. Mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados da emissão da medição, a Contratada obriga-se a apresentar à Embratur, a nota fiscal/fatura e os comprovantes originais ou cópias autenticadas, dos recolhimentos dos encargos sociais, e demais obrigações conforme a seguir:

9.2.46.1. Planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas, ocorrências e substituições;

9.2.47. Folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal com o valor correspondente a serviços prestados;

9.2.48. Comprovante de pagamento dos salários no prazo legal, folha e contracheques;

9.2.49. Comprovante do fornecimento de Vale transporte;

9.2.50. Comprovante do fornecimento de Auxílio Alimentação;

9.2.51. Comprovante de pagamento do 13º salário, quando for o caso;

9.2.52. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

9.2.53. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

9.2.54. Prova de cumprimento das informações trabalhistas contidas em convenção coletiva ou documento de mesma natureza;

9.2.55. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

9.2.56. Recolhimentos da Contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o Art. 195, § 3º da CF, sob pena de rescisão contratual;

9.2.57. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED;

9.2.58. Certidão Negativa INSS;

9.2.59. Certidão Negativa FGTS;

9.2.60. Recolhimento do FGTS e INSS do mês anterior por meio dos seguintes documentos:

9.2.61. Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

9.2.62. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

9.2.63. Relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

9.2.64. Relação de Tomadores/Obras (RET).

9.2.65. Comprovante de Declaração à Previdência;

9.2.66. Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

9.2.67. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Embratur.

9.2.68. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

9.2.70. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.2.71. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.2.72. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

9.2.73. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a contratante pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

10.2. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

10.3. suspensão de licitar com a Embratur por até 2 anos.

10.4. Multa

10.4.1. Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA |
|------|--|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

Tabela 2

| INFRAÇÃO | | |
|----------|---|------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | GRAU |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia; | 3 |

| Para os itens a seguir, deixar de | | |
|-----------------------------------|---|--|
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | |
| 9 | Cumprir qualquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada | |

10.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

10.6. O resultado da averiguação do nível de qualidade dos serviços produz efeitos sobre o valor devido à Contratada, conforme os parâmetros indicados no item 5.4 do Termo de Referência (**MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**).

10.7. A sanção de multa pode ser aplicada concomitantemente com as demais sempre que se identificar ganho patrimonial à empresa ou prejuízos significativos a Embratur.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido da(o):

11.4.1. Avaliação dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Verificação quanto à exibibilidade de indenizações e/ou multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas no Manual de Licitações e de Contratos da EMBRATUR, através da DIREX (Diretoria Executiva) e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, as normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. O extrato deste contrato será publicado no Diário Oficial da União, conforme previsto no Manual de Licitações e de Contratos da EMBRATUR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da cidade de Brasília-DF para dirimir as questões decorrentes da execução deste contrato.

E, por assim estarem justas e acertadas, foi lavrado o presente contrato e disponibilizado por meio eletrônico por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, perante duas testemunhas.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

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

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição

estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor total do Contrato* |
|---------------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Valor total dos Contratos | | R\$ _____ |
| Local e data | | |
| Assinatura e carimbo do emissor | | |

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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

Fórmula de cálculo:

| |
|---|
| $\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$ |
|---|

Observação:

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

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

| |
|---|
| $\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$ |
|---|



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Gomes de Brito, Diretor de Gestão Corporativa**, em 10/06/2020, às 21:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.embratur.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso=0, informando o código verificador **0045599** e o código CRC **EA17A342**.