



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2013
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23034.007501/2013-58**

EDITAL

PREÂMBULO

O FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE, com sede no Setor Bancário Sul, Quadra 2, Bloco “F”, Edifício FNDE, na cidade de Brasília-DF, inscrito no CNPJ sob o nº 00.378.257/0001-81, torna público que fará realizar licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, de acordo com o descrito neste edital e seus anexos e de conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, a Instrução Normativa /SLTI/MPOG nº02/2008, alterada pela Instrução Normativa /SLTI/MPOG nº03/2009 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA: 2 de julho de 2013.

HORÁRIO: 10h00min. (horário de Brasília – DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

Constituem anexos do presente edital, dele fazendo parte integrante:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo da Proposta de Preços;
- Anexo III – Minuta de Contrato.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços continuados de copeiragem e recepcionista nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, conforme especificações constantes no Termo de Referência – Anexo I.

2. DO PREÇO ESTIMADO DA LICITAÇÃO

2.1. O FNDE reserva-se ao direito de só divulgar o valor estimado após o encerramento da etapa de lances do pregão eletrônico. Precedentes: Acórdão nº 1789/2009 – Plenário, Acórdão nº 3028/2010 - Segunda Câmara e Acórdão nº 2080/2012 – Plenário, todos do Tribunal de Contas da União.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste pregão eletrônico as empresas que:

- 3.1.1.** Comproven o atendimento às condições de habilitação deste edital e de seus anexos;
- 3.1.2.** Estejam devidamente credenciadas no sítio eletrônico www.comprasnet.gov.br, na forma do Item 4 – Do Credenciamento.

3.2. Não poderão participar deste pregão eletrônico:

- 3.2.1. Empresas que se encontrem em regime de concordata ou com falência decretada, concurso de credores, processo de insolvência, dissolução e liquidação, em recuperação judicial ou em processo de recuperação extrajudicial;
- 3.2.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, por meio de ato publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Município ou do DF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- 3.2.3. Empresas que estejam suspensas ou impedidas de contratar com o FNDE.
- 3.2.4. Sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- 3.2.5. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- 3.2.6. Cooperativas, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 3.2.7. Empresas que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras;
- 3.2.8. Empresas que não sejam do ramo ou atividade econômica do objeto licitado.
- 3.2.9. Empresas que se encontrem em regime de consórcio de empresas, qualquer que seja sua constituição.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e de senha, obtidas junto ao Portal Comprasnet (endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br), onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 4.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao FNDE, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.3. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

5. DA IMPUGNAÇÃO E DAS SOLICITAÇÕES DE ESCLARECIMENTO

- 5.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.
- 5.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente para o e-mail compc@fnde.gov.br, em formato de texto (extensão: doc), no horário de 8h às 18h.
 - 5.2.1. O recebimento da impugnação deverá ser confirmado pelo licitante que a encaminhar. Os pedidos encaminhados após o horário estipulado (após as 18 horas) passarão a ter seu prazo computado somente a partir das 8 horas do próximo dia útil.
- 5.3. O pedido de impugnação deverá conter, de forma clara e explícita, as seguintes informações:
 - 5.3.1. Número do pregão eletrônico impugnado;
 - 5.3.2. Nome da Empresa impugnante;
 - 5.3.3. Razões da impugnação;
 - 5.3.4. Nome do signatário da impugnação;

5.3.5. Dados da empresa impugnante.

5.4. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

5.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.6. Não será reconhecida a impugnação quando vencido o prazo de interposição.

5.7. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da Sessão Pública, poderá ser apresentada solicitação de esclarecimento em relação às eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos,

5.8. Aplicam-se às solicitações de esclarecimento as mesmas disposições contidas nos subitens 4.2 e 4.3 deste edital.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Para fins de habilitação dos licitantes, será exigida, a documentação relativa:

6.1.1. à habilitação jurídica;

6.1.1.1. Cédula de identidade;

6.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;

6.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

6.1.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

6.1.1.6. Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública;

6.1.2. à qualificação econômico-financeira;

6.1.2.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

6.1.2.2. Balanço patrimonial do último exercício social que demonstre que a empresa possui patrimônio líquido não inferior a 10% (dez) do valor estimado, conforme § 3º do art. 31 da Lei 8.666/93.

6.1.2.2.1. É vedada a substituição do balanço patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

6.1.2.3. Demonstrações contábeis que comprovem que a empresa possui índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

6.1.2.4. Demonstrações contábeis que comprovem que a empresa possui Capital Circulante Líquido – CCL (ativo circulante – passivo circulante) no valor mínimo de 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação.

6.1.2.5. Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e a iniciativa privada.

6.1.2.5.1. A comprovação dos contratos firmados será demonstrada pela licitante por meio de declaração contendo o nome do Contratante, o objeto e o valor dos contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, vigentes na data de abertura da licitação.

6.1.2.5.2. A declaração de que trata o subitem 6.1.2.5.1 deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social;

6.1.2.5.3. A declaração de que trata o subitem 6.1.2.5.1 que apresentar divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na DRE deverá estar acompanhada das devidas justificativas.

6.1.3. à regularidade fiscal;

6.1.3.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;

6.1.3.2. Certidão Negativa de Débitos com o sistema da seguridade social (INSS),

6.1.3.3. Certidão Negativa de Débitos com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

6.1.3.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em cumprimento ao disposto no Inciso V, do Art. 29, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.1.4. à qualificação técnica;

6.1.4.1. Cópia(s) de contrato(s) comprovando que o licitante gerencia ou gerenciou, no mínimo, 26 empregados necessários à prestação do serviço no âmbito de sua atividade econômica, especificada no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

6.1.4.2. Apresentação de 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Pregão;

6.1.4.3. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que o licitante possui experiência mínima de 3 (três) anos, na prestação de serviços terceirizados, em quantidade igual ou superior à prevista no subitem 6.1.4.1, conforme entendimento exarado pelo Tribunal de Contas da União, Acórdão nº 2939/2010 – Plenário.

6.1.4.4. Possuir em seu quadro técnico permanente, na data da abertura da licitação, profissional de Nível Superior devidamente registrado e em situação regular junto ao Conselho de Classe, mediante apresentação de cópia do Contrato, Carteira de Trabalho, Ficha de Registro de empregado ou Contrato Social.

6.1.4.5. Comprovação de que a empresa possui ou se compromete a montar matriz, filial ou escritório no Distrito Federal, local da prestação do serviço, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

6.2. Para fazer jus ao tratamento favorecido previstos nos arts. 43 e 44 da Lei Complementar nº 123/06, a(s) Microempresa(s) e Empresa (s) de Pequeno Porte deverão declarar em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da citada lei.

6.3. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Simples nacional poderão participar da licitação, desde que não se utilizem dos benefícios do regime tributário diferenciado na proposta de preço, conforme entendimento exarado pelo TCU no acórdão nº 2.798/2010-Plenário.

6.4. As empresas que possuam habilitação parcial válida no SICAF estão dispensadas da apresentação da documentação de habilitação prevista nos subitens 6.1.1 a 6.1.3, a exceção dos previstos nos subitens 6.1.2.1, 6.1.2.2 e 6.1.2.3.

6.5. O cadastramento no SICAF será providenciado pelo próprio interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos da Administração Pública que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG, nos termos do Parágrafo 1º Artigo 1º do Decreto 3.722/2001.

6.6. Os documentos exigidos para habilitação, bem como a proposta de preço da melhor classificada, ajustada ao valor do lance dado ou negociado, e demais documentos e comprovações a serem anexados à proposta, deverão ser encaminhados em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, no prazo estabelecido pelo pregoeiro, contado a partir da solicitação. Excepcionalmente, poderá ser requerido o envio de documentos para o e-mail compc@fnde.gov.br ou para o Fac-símile nº (61) 2022-4060.

6.7. Os originais ou cópias autenticadas por meio de cartório competente deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação do pregoeiro.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Após a divulgação deste edital no Comprasnet, o licitante deverá encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do referido Sistema Eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

7.1.1. O licitante deverá apresentar a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o produto ofertado, **indicando a marca para Encarte V**, modelo, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e totais, sob pena de desclassificação de sua proposta.

7.1.1.1. É obrigatório à indicação da marca e do fabricante do produto no sistema eletrônico, sob pena de desclassificação.

7.1.2. Fica vedado ao licitante identificar-se, no Sistema Eletrônico, quando do registro de sua proposta, sob pena de desclassificação do certame pelo pregoeiro.

7.1.3. Para a formulação da proposta de preços o licitante deverá se valer das quantidades estimadas, constantes do Termo de Referência - Anexo I deste edital.

7.1.4. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo os respectivos serviços ser fornecidos ao FNDE, sem ônus adicionais.

7.1.5. Não se admitirá proposta que apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, ainda que este edital não tenha estabelecido limites mínimos.

7.1.6. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

- 7.1.7.** As propostas terão validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de envio da proposta.
- 7.1.8.** Durante este período o licitante poderá incluir ou excluir proposta.
- 7.2.** O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, quando do cadastramento da proposta que cumpre os seguintes requisitos:
- 7.2.1.** Inexistência de Fato Impeditivo à Habilitação, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório, a ser declarada no sistema, quando do lançamento da proposta, a qual será visualizada pelo pregoeiro na fase de habilitação, dispensando-se assim, o envio do documento por meio de fax ou via original.
- 7.2.2.** Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, a ser declarado no sistema quando do lançamento da proposta, a qual será visualizada pelo pregoeiro na fase de habilitação, dispensando-se assim, o envio do documento por meio de fax ou via original.
- 7.2.3.** Declaração de Elaboração Independente de Proposta, a ser declarada no sistema, quando do lançamento da proposta, a qual será visualizada pelo pregoeiro na fase de habilitação, dispensando-se assim, o envio do documento por meio de fax ou via original.
- 7.2.4.** Declaração, sob as penas da lei, a ser apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte de que se enquadra nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido por aquela Lei.
- 7.2.5.** As declarações serão visualizadas no próprio sistema eletrônico, dispensando-se assim, o envio do documento por meio de e-mail, fac-símile ou via original.
- 7.3.** Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 7.4.** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.
- 7.6.** O licitante responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a Sessão Pública.
- 7.7.** A apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância da legislação.

8. DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1.** A Sessão Pública do pregão eletrônico será conduzida pelo pregoeiro, via Comprasnet, a partir da data e horário previstos neste edital.
- 8.2.** A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.3.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4. A sessão pública do pregão poderá ser suspensa administrativamente, mediante comunicado do pregoeiro, no qual informará a data e horário previstos para reabertura da sessão.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Classificadas as propostas, será aberta a etapa competitiva, ocasião em que os licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.2. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema.

9.3. Havendo mais de um lance de mesmo valor, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar.

9.4. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

9.5. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

9.6. O encerramento aleatório da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 (um) a 60 (sessenta) minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

9.7. A etapa de lances será encerrada, automaticamente, após o interstício de até 30 minutos do aviso aos licitantes de seu fechamento iminente, por meio do Sistema Eletrônico, nos moldes do § 7º, do art. 24, do Decreto nº 5.450/2005.

9.8. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma estabelecida nos arts. 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006.

10. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

10.1. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.2. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. As empresas terão sua classificação determinada pela ordem crescente de preços, de acordo com o tipo de licitação estabelecido no Preâmbulo deste edital.

11.2. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

11.2.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

11.2.1.1. A apresentação de novas propostas na forma do item 11.2.1 não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.2.2. Todos os itens que compõem o grupo deverão ter valor igual ou inferior ao preço estimado correspondente.

11.2.2.1. A proposta de menor valor global que contenha itens com valores acima do preço estimado estará sujeita à desclassificação, caso não haja justificativa aceita pela Administração.

11.3. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

11.3.1. Serão rejeitadas as propostas que contenham valor igual a zero em qualquer subitem ou item da planilha de formação de preços anexa a proposta.

11.4. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

11.5. A proposta de preço será encaminhada após convocação do pregoeiro, conforme o disposto no item 5.3, e na forma do modelo ANEXO II deste edital.

11.6. Na proposta de preço deverá constar:

11.6.1. razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa, banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento;

11.6.2. prazo de validade;

11.6.3. prazo de entrega na forma estabelecida no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital;

11.6.4. cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismo e por extenso. Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismo e por extenso será considerado este último;

11.6.5. preços unitários ajustados ao valor do lance vencedor ou negociado;

11.6.6. todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, fretes, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagem, garantia contratual e dos serviços, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.

11.6.7. Não serão admitidas retificações ou alterações de especificações nas propostas apresentadas.

11.7. Não sendo a(s) empresa(s) vencedora(s) convocada(s) para assinar os termos decorrentes deste edital (atas, contratos, autorizações de fornecimento etc.), dentro do prazo de validade da proposta, esta poderá ser prorrogada por, no mínimo, 30 (trinta) dias, se o proponente, consultado pelo FNDE, assim concordar.

11.8. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos de pessoas físicas ou jurídicas, para orientar sua decisão.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a em campo próprio do sistema.

12.3. Será concedido ao licitante que tiver a sua manifestação de intenção aceita o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.4. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação.

12.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sede do FNDE.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

13.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. A Dotação Orçamentária para cobertura das despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrá à conta do FNDE.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado com apresentação da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is) /Fatura(s), uma vez que tenham sido cumpridos, no que couber, todos os critérios estabelecidos, considerando o disposto no Termo de Referência – **Anexo I** e na Minuta do Contrato – **Anexo III** deste Edital.

16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A quantidade inicialmente contratada poderá ser acrescida e/ou suprimida dentro dos limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/1993, podendo a supressão exceder tal limite, nos termos do § 2º, inciso II do mesmo artigo.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Fica impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como demais cominações legais, o FORNECEDOR que:

17.1.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o Contrato;

17.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documento(s) falso(s);

17.1.3. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.4. Não mantiver a proposta, salvo se em decorrência de fato superveniente e devidamente justificado;

17.1.5. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução do Contrato;

17.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ou

17.1.7. Der causa à inexecução total ou parcial do Contrato.

17.2. A recusa injustificada da(s) empresa(s) em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido pelo FNDE caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às sanções legalmente estabelecidas.

17.3. Demais sanções estão descritas nos respectivos instrumentos anexos ao edital.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização, assim como as obrigações da Contratante e da Contratada estão previstos no Termo de Referência.
- 18.2.** Caso não haja expediente, ou ocorra qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, desde que não haja comunicação em contrário do pregoeiro.
- 18.3.** É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 18.4.** Fica assegurado ao FNDE o direito de revogar esta licitação em face de razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.
- 18.5.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o FNDE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.
- 18.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.7.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 18.8.** As penalidades serão registradas no SICAF e, no caso de suspensão do direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas, previstas no Edital, e das demais cominações legais.
- 18.9.** 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 no FNDE.
- 18.10.** O desatendimento a exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições de suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
- 18.11.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.
- 18.12.** O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da Internet, nos sites: www.comprasnet.gov.br e www.fnde.gov.br/portaldecompras/index.php/editais/pregoes-eletronicos, estarão disponíveis também no FNDE, localizado no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Bloco “F” - Edifício FNDE – Sobreloja, no horário das 8h às 12h e de 14h às 18h.
- 18.13.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 18.14.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.
- 18.15.** Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.
- 18.16.** O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

Brasília-DF, 20 de junho de 2013.

ALOMA MARQUES TAVEIRA
COORDENADORA GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

Contratação de empresa(s) para prestação de serviços continuados nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em Brasília-DF, conforme especificações constantes nos Encartes deste Termo de Referência, atinentes aos seguintes itens:

1. Copeiragem, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, material de consumo e insumos necessários à execução dos serviços de Copeiro(a).

2. Recepcionista, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra e insumos necessários à execução dos serviços de recepção.

II - ESPECIFICAÇÕES

1. As especificações do objeto deste Termo de Referência, bem como os modelos de declarações exigidas do (s) licitante (s), encontram-se nos seguintes **ENCARTES**:

1.1. COPEIRAGEM

1.1.1. ENCARTE I - Especificações técnicas - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM;

1.1.2. ENCARTE II – Especificação de Uniformes – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM;

1.1.3. ENCARTE III – Planilhas de Custos e Formação de Preços referente aos **SERVIÇOS DE COPEIRAGEM**, conforme Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

1.1.4. ENCARTE IV – Orçamento Anual Estimado - Copeiragem

1.1.5. ENCARTE V - Planilha de Materiais de consumo – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM;

1.2. RECEPÇÃO

1.2.1. ENCARTE VI - Especificações técnicas - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1.2.2. ENCARTE VII – Especificação de Uniformes – SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

1.2.3. ENCARTE VIII – Planilhas de Custos e Formação de Preços referente aos **SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA**, conforme Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.2.4. ENCARTE IX - Orçamento Anual Estimado - Recepcionista

1.3. OUTROS ENCARTES

- 1.3.1. ENCARTE X – Modelo do Atestado de Vistoria
- 1.3.2. ENCARTES XI – Modelo Proposta de Preço
- 1.3.3. ENCARTES XII – Referências de consulta

2. A empresa vencedora do certame deverá apresentar amostras dos materiais de consumo descritos no ENCARTE V, com as características indicadas, ou similares, se for o caso, que serão utilizados durante a execução dos serviços, para aprovação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a convocação do pregoeiro, à Coordenação-Geral de Recursos Logísticos-CGLOG/FNDE, situada no Setor Bancário Sul, Quadra 02, Ed. FNDE, Brasília-DF, CEP 70.070-929, telefone (61) 2022-4114, no horário das 8 às 18 horas.

III - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Os recursos para custear as despesas descritas neste termo ocorrerão à conta da ação 2000, Programa de Trabalho 12122075020000053, PTRES 002525, natureza de despesa 3.3.90.39 e 3.3.90.30, constantes no orçamento de 2013.

IV – MODALIDADE DE LICITAÇÃO/CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

1. Pelo fato do objeto se caracterizar como **bem comum**, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de serviços de mercado, e, considerando o disposto no Art. 3º da Resolução CD Nº 20 de 23 de julho de 2010; recomenda-se que seja adotada a **modalidade pregão**, preferencialmente na **forma eletrônica**, pelo critério do **Menor Preço por Grupo**.

2. Não será admitido consórcio de empresas.

V – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Conforme especificações técnicas, de uniformes e de materiais de consumo constantes nos **Encartes: I; II; V; VI e VII**.

VI – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, em 2 (duas) vias, emitidas e entregues no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o quinto dia útil, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 30, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.

2. A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao Fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.

3. O pagamento será efetuado pelo **CONTRATANTE** após apresentação da nota fiscal/fatura e respectivos documentos comprobatórios, contados do atesto do Gestor do Contrato, no prazo de 14 (quatorze) dias.

4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira inerentes às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, discriminadas no item XIII.

5. Para efeito de pagamento mensal, a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas, a documentação relacionada no item XIII, subitens 1.1; 1.2; 1.3 e 1.4.

6. A **CONTRATADA** deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.

7. O **CONTRATANTE** poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do contrato.

8. A não apresentação da documentação de que trata o item VI - 4 no prazo de 60 dias, contados da

data da entrega da fatura no prazo contratual poderá ensejar a rescisão do contrato, e os valores retidos somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

VII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Permitir acesso aos empregados da **CONTRATADA**, devidamente identificados, às suas dependências para a execução do serviço;
2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**;
3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;
4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
6. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
7. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo fiscal do Contrato e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.
9. Exigir certidão negativa de débitos para com a previdência – CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao SICAF;
10. Solicitar, mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS;

VIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Responder, nos prazos definidos no Termo de Referência e nas disposições legais, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, inerentes aos seus funcionários, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vales-refeição, vales-transporte, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
2. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, do **CONTRATANTE**;
3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
4. Comunicar à Administração do **CONTRATANTE** qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no artigo 27 e seguintes da Lei 8.666/93;
6. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do **CONTRATANTE**, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa; e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;
7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que está sendo prestado;

8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço, objeto da contratação;
9. Refazer os serviços que, a juízo do representante do **CONTRATANTE**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
10. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do **CONTRATANTE**, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do **CONTRATANTE**;
11. Recrutar, selecionar e encaminhar ao **CONTRATANTE** os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;
12. Fornecer crachá de acesso às dependências do **CONTRATANTE**, de acordo com modelo aprovado pela Unidade responsável pela Fiscalização, de uso obrigatório pelos empregados da **CONTRATADA**;
13. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
14. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
15. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
16. Apresentar Certidão de Regularidade do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, quando da assinatura do contrato;
17. Apresentar ao fiscal os atestados de saúde ocupacional de todos os empregados, bem como dos substitutos eventuais;
 - 17.1. A periodicidade do atestado deverá ser de acordo com a ocupação e grau de risco da atividade, conforme recomendação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT.
18. Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do FNDE membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;
19. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
21. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao **CONTRATANTE** o acesso ao controle de frequência;
22. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
23. Encaminhar ao **CONTRATANTE**, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
24. Fornecer 2 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação do **CONTRATANTE**;
25. Apresentar amostra dos uniformes ao Fiscal do Contrato para aprovação, antes da confecção;
26. Instalar armários nos vestiários localizados no 1ºSS do edifício sede do FNDE, no padrão do mobiliário instalado no FNDE e aprovado pela CGLOG, que serão destinados à guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
27. Manter sede, filial ou escritório em Brasília com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Manter um preposto com fins de representá-la administrativamente nesta sede, filial ou escritório em Brasília. A contratada deverá comprovar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato, o cumprimento desta

obrigação;

28. Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências do FNDE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

29. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, cartão cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para os empregados que não disponham do referido cartão;

30. A Contratada está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

31. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

32. Viabilizar no prazo de até 60 (sessenta) dias o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as contribuições previdenciárias foram recolhidas;

33. Apresentar, sempre que solicitado, o extrato de FGTS dos empregados;

34. A empresa contratada para prestar serviços de copeiragem deverá, no que couber, adotar as seguintes práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, na execução dos serviços.

35. O disposto no “item 34” não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

36. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas, à água e esgoto;

37. Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material de limpeza especificado, com a devida justificativa, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela FISCALIZAÇÃO, cessando a sua remessa tão logo normalize causa impeditiva;

38. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

38.1. Apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

39. Apresentar à **CONTRATANTE**, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas para fins de conferência.

40. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS da CONTRATADA

40.1. Constituem obrigações sociais da **CONTRATADA**:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do **CONTRATANTE**;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à

execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

40.2. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do **CONTRATANTE**, nem pode onerar o objeto deste contrato.

41. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS da CONTRATADA

41.1. Executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, em situações especiais ou de força maior, e a critério do **CONTRATANTE**, desde que comunicado previamente à **CONTRATADA** podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida;

41.2. Quando houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 8 (oito) horas, fica a empresa obrigada a apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação.

IX – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO serão aplicadas ao Contratado as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

1.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações decorrentes da execução do objeto licitado, a contratante, garantida a prévia e ampla defesa, poderá aplicar à contratada, segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes penalidades:

1.2 - Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

1.3 - Multas: pelo descumprimento das obrigações contratuais descritas e graduadas na tabela 1 a administração aplicará multas / sanções administrativas correspondentes e descritas na tabela 2, seguintes:

Tabela 1 – Descumprimento das obrigações contratuais

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, encardido, sujo, rasgado, descosturado ou mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Retirar do FNDE quaisquer materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do Fiscal.	1	Por item e por ocorrência
3	Reutilizar material descartável.	2	Por ocorrência
4	Deixar de usar EPIs.	2	Por empregado e por dia
5	Diluir produtos de limpeza que já vêm prontos para consumo; e no caso de produtos concentrados, diluírem na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	3	Por item e por dia
6	Diluir produtos destinados à desinfecção	3	Por item e por dia

7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	4	Por empregado e por dia
8	Não providenciar os crachás de identificação aos empregados, em até cinco dias úteis, após a contratação, dificultando-lhes o acesso às dependências desta Autarquia.	1	Por funcionário
9	Não contratar, em até 5 dias úteis, pessoal necessário à execução dos Serviços, sendo após esse período cobrado multa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.	1	Por funcionário e por dia de atraso
10	Não adotar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu preposto, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis.	2	Por funcionário
11	Deixar de emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do contratante.	2	Por funcionário
12	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	4	Por ocorrência
13	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
14	Não registrar e não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
15	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia
16	Não cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Unidade responsável pela FISCALIZAÇÃO	4	Por ocorrência
17	Não manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília-DF, item VIII - 27 deste Termo de Referência.	5	Por ocorrência e por dia
18	Não creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
19	Deixar de entregar a documentação exigida no item XIII deste Termo de Referência nos prazos estabelecidos.	1	Por ocorrência e por dia
20	Não apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, em até no máximo 05 (cinco) dias úteis após o início da prestação dos serviços, fichas individuais dos funcionários, contendo toda a identificação: foto, endereço, telefone residencial e celular, e cópia dos documentos pessoais.	1	Por funcionário e por dia de atraso
21	Não manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços	5	Por ocorrência
22	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários, de acordo com item VIII. 24 do Termo de Referência , a cada 6 (seis) meses ou quando solicitado pela contratante	5	Por funcionário e por dia
23	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia e por tarefa designada
24	Não efetuar o pagamento dos vales-alimentação / refeição, transportes ou qualquer outro benefício mensalmente até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado.	6	Por funcionário e por dia
25	Não efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º dia útil do mês subsequente.	6	Por funcionário e por dia
27	Não apresentar à unidade responsável pela fiscalização do	1	Por funcionário e por dia

	Contrato, em até no máximo 05 (cinco) dias úteis após o início da prestação dos serviços, fichas individuais dos funcionários, contendo toda a identificação: foto, endereço, telefone residencial e celular, e cópia dos documentos pessoais		de atraso
28	Recusar-se a arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da contratante	5	Por funcionário
29	Não encaminhar com antecedência de 30 (trinta) dias, relação e empregados que fruirão férias.	3	Por funcionário
30	Não encaminhar, quando solicitado, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço	4	Por categoria
31	INEXECUÇÃO PARCIAL do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por até 05 dias.	6.1	contrato
32	Após 6 dias de efetiva paralisação dos serviços, o que configurará INEXECUÇÃO TOTAL do objeto, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença	9	contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
33	Apresentar/atualizar, no prazo estabelecido neste instrumento, a garantia de execução contratual.	7	Por dia
34	Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.	8	Por mês
35	Realizar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social	6	Por funcionário e por dia
36	Realizar o recolhimento do FGTS dos empregados	6	Por funcionário e por dia

Tabela 2 – Multas correspondentes a cada graduação de ocorrência

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,03% (três centésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
2	0,036% (trinta e seis milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
3	0,043% (quarenta e três milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
4	0,062% (sessenta e dois milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
5	0,075% (setenta e cinco milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato

6	5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato até o 5º dia útil após a data limite para pagamento
6.1	10% (dez por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato após o 5º dia útil após a data limite para pagamento
7	1% (um por cento) sobre o valor da garantia contratual
8	5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato
9	20% sobre o valor total do contrato

1.4. Nos casos de infrações não elencadas na tabela 2 acima deverão ser aplicadas multas sobre o valor do item a penalizar conforme sua gravidade:

Sanções Administrativas	Percentual
Leves	0,03% ao dia sobre o valor do item a penalizar
Intermediárias	0,06% ao dia sobre o valor do item a penalizar
Graves	1,00% ao dia sobre o valor do item a penalizar

1.4.1. Estas sanções administrativas terão sua graduação determinada pela discricionariedade do Poder Público, com base nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

1.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção administrativa, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

1.7. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

2. O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, se configura como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

3. O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, bem como do FGTS se configura como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso, das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

5. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

6. Caso a **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida em prazo definido pela CONTRATANTE, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

X – GARANTIA

1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo essa optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

2.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

3. A garantia sempre terá a sua validade três meses após o término da vigência contratual, conforme inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa nº 02, 30 de abril de 2008.

3. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no **item X - 2** e subitens 2.1; 2.2; 2.3 e 2.4;

4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na **Caixa Econômica Federal- CEF**, com correção monetária, em favor do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

5. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

6. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7. Será considerada extinta a garantia:

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

b) No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique ocorrências detectadas até esse prazo.

XI - ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE DA GARANTIA

1. O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

c) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

2. Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “b” e “c” do item anterior (XI-1), não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

3. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item (XI-1).

XII - DA VIGÊNCIA

1. O presente contrato tem a duração de **12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais períodos até o limite de **60 meses**, na forma do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

XIII – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA PELO FNDE

1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar no FNDE, **juntamente com a fatura mensal**, a seguinte documentação:

1.1. Folha de pagamento analítica, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques, referente ao mês da prestação dos serviços, e que conste como tomador o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

1.2. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

1.3. GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que estejam alocados no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

1.4. Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

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

2.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

2.2. CTPS dos empregados admitidos devidamente anotada pela contratada;

2.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

3. A documentação constante no item XIII - 1.1, deverá no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, nos casos de demissão, quando exigível pelo sindicato da categoria;

3.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e

3.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de **7 (sete) dias corridos**, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no FNDE e assiná-la.

6. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

7. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deverá ser realizada, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

8. Os fiscais dos contratos poderão solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados que

apresentem os extratos da conta do FGTS e das contribuições previdenciárias para confirmação do seu recolhimento.

9. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

10. Repactuação de preços

10.1 As repactuações dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei.

10.2 É admitida repactuação de preços, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997 e art. 37 da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, alterado pela IN/SLTI/MPOG nº 03/2009.

10.3 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item acima e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador dos serviços receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

10.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir: da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou, da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vinculados às datas-bases destes instrumentos, conforme art. 38 da IN/MPOG nº 02/2008, alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

10.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

10.7 As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, ou do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação.

10.8 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 ou sentença normativa.

10.9 Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

10.9.1 os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

10.9.2 as particularidades do contrato em vigência;

10.9.3 a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

10.9.4 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referencia, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

10.9.5 o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

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

10.11 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

10.12 O prazo referido no subitem 10.5 acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

10.13 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos apresentada pela CONTRATADA.

10.14 As repactuações a que o contrato fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.15 Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

10.15.1 A partir da assinatura do termo aditivo;

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

10.15.3 Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

10.16 No caso previsto no subitem 10.15.3 do parágrafo anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, conforme preceitua o art. 40, §1º, da IN/MPOG nº 02/2008, alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

10.17 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.18 A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços ser corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

10.19 A Contratante poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

10.20 Nas hipóteses do parágrafo anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise da Contratante será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

10.21 A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

11. Do Reajuste

11.1. Será admitido o reajuste dos preços para os insumos referentes aos serviços contratados, observado o interregno mínimo de 01(um) ano, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

11.2. Para cálculo do reajuste, será aplicada a fórmula a seguir:

$$R = [(I - I_0).P] / I_0$$

Onde:

Para primeiro reajuste:

R = Reajuste procurado

I = Índice acumulado dos 12 (doze) meses anteriores ao mês de reajuste.

I₀ = Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P = Preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R = Reajuste procurado

I = Índice relativo ao mês do novo reajuste.

Io = Índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P = Preço atual dos serviços

Para o primeiro reajuste o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data limite para apresentação da proposta de preços, exigida em Edital;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.4. Os reajustes serão formalizados por meio aditamento ao contrato.

XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. É expressamente vedado à CONTRATADA:

1.1. Contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;

1.2. Veicular publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

2. A fiscalização, a atestação de todos os serviços objeto deste Termo de Referência, bem como o encaminhamento para liquidação e pagamento será realizada por servidor formalmente designado para esse fim.

3. Significados dos termos utilizados neste Termo de Referência e Encartes:

a) **CONTRATANTE**: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

b) **CONTRATADA**: Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação;

c) **FISCALIZAÇÃO**: servidores designados formalmente para representar a CONTRATANTE que serão responsáveis pela fiscalização dos serviços;

d) **HIGIENIZAÇÃO**: procedimentos de limpeza e/ou desinfecção.

d.1) **LIMPEZA**: Tem a finalidade de remover a sujidade através de um processo manual, diminuindo assim a população microbiana no ambiente.

d.2) **DESINFECÇÃO**: tem a finalidade de destruir os microorganismos mediante aplicação de agentes

4. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos.

5. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta da **CONTRATADA**.

6. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da **FISCALIZAÇÃO**.

7. Não será admitida mão-de-obra sem o devido uniforme.

8. Não será aceita nenhuma justificativa para má execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

9. Os representantes da **FISCALIZAÇÃO** e toda pessoa autorizada pela mesma terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos e estocados os materiais

referentes ao contrato.

10. A **CONTRATADA** deverá, antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à **FISCALIZAÇÃO** relação nominal de todos os seus funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalharão nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos na relação nominal em comento.

11. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada relação nominal de todos os seus funcionários, lista de nomes, deverá ser formalmente providenciada junto à **FISCALIZAÇÃO**.

12. A **CONTRATANTE** deverá promover reunião entre o preposto, os funcionários da **CONTRATADA**, o gestor e o fiscal do contrato, antes do início da execução do contrato;

13. O início da execução do contrato somente se dará após aprovação dos materiais de consumo pelo fiscal do contrato.

14. Será facultada e facilitada a vistoria técnica nas instalações físicas do FNDE e fornecida a respectiva Declaração de Vistoria Técnica aos representantes de todas as empresas interessadas no certame licitatório, até 72h antes da data da sessão pública do Pregão.

14.1. A visita será acompanhada por servidor do FNDE, que esclarecerá qualquer dúvida do representante e emitirá o Atestado de Visita Técnica de imediato.

14.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

14.3. A não apresentação da Declaração de Vistoria Técnica será entendida pela Administração como aceite e entendimento, por parte do licitante, de que não há qualquer dúvida quanto ao escopo do objeto da licitação. Deste modo, não serão aceitas alegações futuras de desconhecimento de qualquer aspecto referente aos serviços a serem executados.

15. Imediatamente após a assinatura do contrato, o Gestor do Contrato da **CONTRATANTE** e o Fiscal do Contrato convocarão o Preposto da **CONTRATADA** para a reunião de abertura do contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre a Autarquia e a **CONTRATADA**;
- b) Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da **CONTRATADA**, e demais informações pertinentes;
- c) Data de início das atividades do contrato;
- d) Demais assuntos relevantes para a execução do contrato pela **CONTRATADA**.

XV – JUSTIFICATIVA

Os serviços objeto desse certame são considerados de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições e deve estender-se por mais de um exercício financeiro, continuamente. A interrupção dos serviços ora referenciados comprometerá a continuidade das atividades da Autarquia.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas por meio de prestação de serviços terceirizados. Ademais, o FNDE não possui, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções integrantes do objeto desse certame licitatório.

Assim, a contratação do (item 1) do objeto deste Termo de Referência compreenderá, além da mão-de-obra, o fornecimento de todos os materiais de consumo e insumos necessários à execução dos serviços, e do (item 2.), compreenderá além da mão-de-obra, o fornecimento de insumos necessários à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

Tendo em vista a importância destes serviços para o desenvolvimento das atividades da

Autarquia, em especial, a devida atenção, cordialidade e acompanhamento aos visitantes, faz-se necessária a contratação ora pleiteada.

O critério de julgamento será do tipo menor preço **por grupo**. Tendo em vista o artigo 23, parágrafo 1º, da Lei 8666/93, este critério de julgamento é justificado por meio do relatório do GRUPO DE ESTUDOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme transcrevemos:

“169. As empresas que prestam serviços tercerizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.”

XVI - ESTIMATIVA DE PREÇO

1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em R\$ 1.971.565,21 (um milhão, novecentos e setenta e um mil, quinhentos e sessenta e cinco reais, vinte e um centavos) conforme **Encarte III, IV, VI e IX** deste Termo de Referência.



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de copeiragem nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, em Brasília-DF, nos seguintes endereços:

a) Edifício SEDE - localizado no Setor Bancário Sul, Quadra 2, Edifício FNDE

b) ANEXO (S) do FNDE – localizado na Quadra 2 – Bloco 11, no Setor Bancário Sul

1.1. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção coletiva da categoria, 2012/2013, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

1.1.1. Deverão ser apresentadas planilhas individualizadas por categoria e, também, consolidadas.

2. PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

2.1 A jornada de trabalho será de 44 horas semanais.

3. CONDIÇÕES

3.1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de copeiragem nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em Brasília-DF, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, material de consumo e insumos necessários à execução dos serviços de Copeiro(a), exceto insumos e máquinas para o preparo de bebidas quentes que serão fornecidos pelo FNDE.

Tabela I - Composição dos Postos por Categoria e respectivas quantidades

Categorias	QTD de postos
Encarregado do serviço de copeiragem	01
Copeira	21
Total	22

3.2. DO PREPOSTO

3.2.1. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração da Autarquia, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar a identificação e dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.2.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as ocorrências relevantes durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos

pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativo à sua competência.

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

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

3.3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

3.3.1. Coordenador Geral de Recursos Logísticos/CGLOG

3.4. DA DEMANDA

3.4.1. Os serviços de copeiragem deverão ser prestados por 01 (um) posto de encarregado e 21 (vinte e um) postos de Copeiras, conforme “Tabela I do item 3.1, os quais desempenharão suas atribuições nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

3.4.1.1. **Público contemplado diretamente** com serviços de Copeiragem:

- a) Gabinete da Presidência
- b) Gabinetes das Diretorias
- c) Gabinetes da Procuradoria e Sub Procuradoria
- d) Gabinete da Auditoria
- e) Gabinetes dos Coordenadores - Gerais
- f) Todas as reuniões e encontros Institucionais

3.4.1.1.1. O serviço disponibilizado para esse público compreende a higienização de utensílios e serviço individualizado.

3.4.1.2. **Público contemplado indiretamente** com serviços de Copeiragem:

- a) Todos os servidores/colaboradores/visitantes da Autarquia

3.4.1.2.1. O serviço disponibilizado para esse público compreende somente a higienização de utensílios.

3.4.1.3. O encarregado supervisiona os serviços de toda a equipe de serviço de copeiragem. É, também, o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato;

3.4.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.2.1. Os serviços de copeiragem deverão ser executados por copeiras em regime de 44 horas semanais.

3.4.2.2. Os serviços de copeiragem deverão ser executados conforme discriminado abaixo:

Edifício SEDE E ANEXO(S)

- DIARIAMENTE , E SEMPRE QUE SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO.

- a) As copeiras deverão preparar jarras e copos com água gelada e distribuir em todos os gabinetes,

antes do início do expediente da manhã e antes do início do expediente da tarde;

a.1) deverão fazer a reposição de água, a cada hora, em todos os gabinetes;

b) As copeiras deverão selecionar e retirar as bebidas quentes das máquinas, cedidas pela Autarquia, café, leite, chocolate, derivados e chá, bem como servir em reuniões ou encontros, sempre que solicitado;

c) As copeiras deverão preparar, sempre que for solicitado e cedido o material, vitaminas, sucos e chás, acondicionar em utensílios apropriados, bem como servir em gabinetes, reuniões ou encontros;

d) As copeiras deverão preparar copos com água gelada, bem como servir em reuniões e encontros, sempre que for solicitado;

e) A retirada dos utensílios das mesas de reunião ou encontro deverá ocorrer após 15 minutos de servidas as bebidas;

f) As copeiras deverão manter as geladeiras abastecidas com água gelada.

g) As copeiras deverão efetuar a limpeza e higienização de todos os utensílios, eletrodomésticos e armários, em seu horário de trabalho;

g.1) Os copos deverão ser lavados com bucha e detergente, sempre;

h) As copeiras deverão manter a limpeza, organização e boa aparência do seu posto de trabalho, **exceto a limpeza de piso, parede e lixeira;**

h.1) As copeiras deverão lavar todos os utensílios reutilizáveis ao final do expediente;

i) As copeiras deverão zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais disponibilizados no seu posto de trabalho;

j) As copeiras deverão manter a limpeza, organização e boa aparência do refeitório, exceto a limpeza de piso, parede e lixeira;

3.5. DOS POSTOS

3.5.1. Qualificações e atribuições da equipe do serviço de Copeiragem

3.5.1.1. Encarregado (a)

Requisito: Ensino médio, curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Excel) e curso específico de encarregado de copeiragem com certificado.

Experiência: 2 (dois) anos, comprovada em carteira de trabalho.

Atribuições:

a) supervisionar, coordenar e orientar os serviços de copeiragem, zelando pelo cumprimento e qualidade dos serviços;

b) proceder à revisão diária dos serviços executados;

c) efetuar pedidos de materiais e recebê-los;

d) manter os estoques de materiais em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;

e) controlar a pontualidade e assiduidade dos demais empregados da CONTRATADA;

f) comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

g) zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos demais empregados da CONTRATADA;

h) administrar todo e qualquer assunto relativo aos demais empregados da CONTRATADA;

i) esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;

j) exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe de copeiragem;

l) receber as notificações e providenciar a solução dos problemas relatados;

l.1) comunicar ao Fiscal do Contrato a solução do problema relatado, por escrito.

3.5.1.2. Copeiro (a)

Experiência: 2 (dois) anos, comprovada em carteira de trabalho.

Apresentação:

- **Para ele:**
 - Cabelo limpo e curto ou preso;
 - unhas curtas e sem esmalte ou base;
 - Não usar barba nem bigode;
 - Não usar perfume, apenas desodorante sem perfume;
 - Não usar jóias e bijuterias, relógio é permitido.

- **Para ela:**
 - Cabelo limpo e curto ou preso
 - Unhas curtas e sem esmalte ou base;
 - Não usar perfume, apenas desodorante sem perfume;
 - Não usar jóias e bijuterias, relógio é permitido.

Atribuições:

- a) selecionar e retirar as bebidas quentes das máquinas, cedidas pela Autarquia, café, leite, chocolate, derivados e chá, bem como servir em gabinetes, reuniões ou encontros, sempre que solicitado;
- b) preparar, sempre que for solicitado e cedido o material, vitaminas, sucos e chás, acondicionar em utensílios apropriados, bem como servir em gabinetes, reuniões ou encontros;
- c) preparar copos com água gelada e servir em reuniões e encontros, sempre que for solicitado;
- c) preparar jarras e copos com água gelada e distribuir em todos os gabinetes, antes do início do expediente da manhã e antes do início do expediente da tarde;
- d) manter as geladeiras abastecidas com água gelada.
- h) efetuar a limpeza e higienização de todos os utensílios, eletrodomésticos e armários, em seu horário de trabalho;
- i) manter a limpeza, organização e boa aparência do seu posto de trabalho;
 - i.1) deixar todos os utensílios reutilizáveis limpos e organizados, ao final da sua jornada diária de trabalho;
- J) zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais disponibilizados no seu posto de trabalho;

3.6. DOS UNIFORMES

3.6.1. A (S) CONTRATADA (S) deverão cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos e em aparente estado de boa conservação, fornecidos às suas expensas.

3.6.1.1. Se, antes de completar seis meses de uso, o uniforme, peça ou uniforme completo, apresentar (em) qualquer tipo de desgaste, ou não proporcionar boa aparência ao empregado, a CONTRATADA deverá proceder a imediata substituição da (s) peça (s) desgastada (s) ou uniforme completo, contados da notificação da CONTRATANTE.

3.6.2. Os uniformes de Encarregado (a) e Copeiros (as) deverão obedecer às especificações, quantidades, unidades e modelos elencados no Encarte II, deste Termo de Referência.

3.6.2.1. As especificações elencadas no Encarte II são sugestivas, podendo ser apresentadas outras similares, desde que submetidas à aprovação prévia da unidade do FNDE responsável pela fiscalização do Contrato.

3.7.3. Deverá ser apresentada ao CONTRATANTE uma amostra de todos os uniformes para aprovação e, ainda, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas no Encarte II;

3.7.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

3.7.4.1 Os demais conjuntos do uniforme deverão ser entregues aos funcionários, no curso do contrato,

mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

3.7.5. O custo dos uniformes não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de trabalho;

3.7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.7.1. Os serviços de copeiragem serão executados no edifício FNDE e ANEXO, diariamente, somente no turno diurno, com jornada de trabalho equivalente à 44 horas semanais em horário a ser definido pela **CONTRATANTE**, dado que o FNDE funciona de 07h:00 às 21H:00.

NOTA: Havendo encerramento de contrato de locação de imóvel identificado neste Termo de Referência, os serviços e postos de trabalho deste, serão remanejados para o imóvel que o substituir.

3.8. DO MATERIAL DE CONSUMO

3.8.1 O material de consumo necessários à execução dos serviços ora licitados são os constantes no ENCARTE V deste edital, ou similares, a serem apresentados pela licitante. A relação desses itens é sugestiva e foi utilizada para a elaboração do orçamento; 3.8.2. Parte do material de consumo elencado no ENCARTE V são produtos recomendados pelos fabricantes/fornecedores de materiais e objetos alocados no Edifício Sede do FNDE, que passou por reforma de todo espaço físico e substituição de todo mobiliário e utensílios, com vistas a preservar as garantias dos materiais e objetos;

3.8.3. Qualquer material, que não conste nas planilhas, e que o licitante julgar necessário para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser incluído na planilha com a devida justificativa;

3.8.4. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

3.9. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.9.1. Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, incluindo as despesas legais incidentes e, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto;

3.9.2. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria em vigor em Brasília-DF.

3.9.3. Caso a licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

3.9.4. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

3.9.5. A empresa deve apresentar, junto às planilhas de custo (Encarte III e VIII), a Convenção Coletiva utilizada na formalização da proposta.



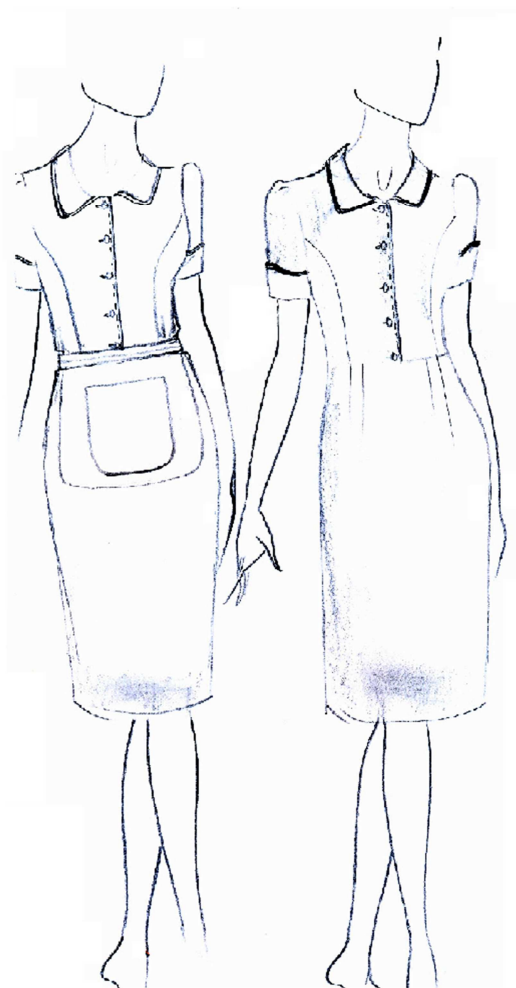
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS

Encarte II

Especificação de Uniformes

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE SEMESTRAL	UNIDADE	COR	OBSERVAÇÃO
ENCARREGADO (A)				
Calça social com passadores para cinto, em tecido panamá, ou similar	2	unidade	preto	MODELO CONVENCIONAL
Cinto em couro	2	unidade	preto	
Camisa social, mangas curtas ou longas, em microfibra ou similar	2	unidade	branco	
Blazer social	2	unidade	preto	
Meia social	2	par	preto	
Sapato em couro, modelo social	2	par	preto	
COPEIRO				
Calça social com passadores para cinto mesmo tecido do vestido da copeira.	2	unidade	Azul claro	MODELO CONVENCIONAL
Cinto em couro	2	unidade	preto	
Camisa social manga curta de microfibra	2	unidade	branca	
Avental comprido	2	unidade	branco	
Meia tipo soquete	2	par	branca	
Sapato/sapatilha	2	par	branco	
Touca	2	unidade	Branca	
COPEIRA				
Vestido comprimento médio, com detalhes na manga e gola - ver modelo 2	2	unidade	azul, branco e bordô	VER MODELO INDICADO
Avental	2	unidade	branco	
Sapatilha	2	par	branca	
Rede fina para o cabelo	2	unidade	cor do cabelo	
Laço para o cabelo	2	unidade	bordô ou branca	
Faixa para o cabelo	2	unidade	bordô ou branca	

MODELO DE UNIFORME DA COPEIRA



Vestido na altura do joelho (conforme desenhos e figuras)

- **Vestido** cor: azul claro
- Tecido: mescla 100% algodão

- **Avental com bolso** cor: branco
- Tecido: Tricoline acetinado com elastano

DETALHAMENTO DAS PEÇAS E TECIDOS QUE COMPÕEM O UNIFORME DA COPEIRA



vestido

- Gola e punhos, cor: branco
- Tecido: tricoline acetinado com elastano
- Detalhe gola e punho (Debrum), cor: bordô
- Tecido: crepe madame



Laço ou faixa do cabelo

- Cor: bordô



Rede para o cabelo

- Cor: da cor do cabelo do copeiro(a)



Sapatilha

- Cor: branca



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS

ENCARTE III

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
MÃO-DE-OBRA

Atualizada pela Portaria nº 07, de 09 de março de 2011 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

OBSERVAÇÃO: deverá ser preenchida uma planilha para cada posto discriminado abaixo:

- Encarregado de Copeiragem (44 horas semanais);
- Copeiros (as) (44 horas semanais);

PROCESSO: 23034.007501/2013-58

PREGÃO Nº 25/2013

Identificação do serviço		
Tipo do Serviço	Unidade de Medida	QTD total a contratar
Encarregado de Copeiragem	Postos	01
Copeiros (as)	Postos	21

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município / UF
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº do registro no Ministério do Trabalho - MTE
E	Data do registro do Acordo, Convenção ou Sentença Coletiva
F	Nº de meses de execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria Profissional
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Descrição	Valor (em R\$)
A	Salário base*	
B	Adicional periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Outros (especificar)	
Total da remuneração		R\$ -

* O salário base pago ao funcionário deve ser o mesmo que consta na planilha (Item 1.4 do Anexo IV da IN 02/2008)

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENSAIS

2	Descrição	Valor (em R\$)
A	Transporte*	
B	Auxílio alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários		R\$ -

* Deve-se descontar o percentual de 6% sobre o salário base do valor de vale transporte (art. 4º da Lei 7.418/85)

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Descrição	Valor (em R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de insumos diversos		R\$ -

Se houver prorrogação, os itens poderão ser retirados da planilha. Isto nos casos de insumo permanentes, duráveis e que não necessitem de troca.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Previdência Social - INSS	20,00%	
B	SESI / SESC		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	1,50%	
C	SENAI / SENAC		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	1,00%	
D	INCRA		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	0,20%	
E	Salário educação		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	2,50%	
F	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS	8,00%	
G	Seguro Acidente do Trabalho	1,00% a 3,00%	
H	SEBRAE		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	0,60%	
Total Submódulo 4.1			R\$ -

Submódulo 4.2 - 13º salário e Adicional de férias			
4.2	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	13º salário	8,33%	
B	Adicional de férias	2,78%	
Subtotal			R\$ -
C	Incidência do submódulo 4.1	0,00%	
Total Submódulo 4.2			R\$ -
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1		
Total Submódulo 4.3			R\$ -
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (A x B)	4,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado (D x F)	4,00%	R\$ -
Total Submódulo 4.4			R\$ -
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Férias	8,33%	
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausência legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1		
Total Submódulo 4.3			R\$ -
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4			
4	Descrição	Valor (em R\$)	
4.1	13º salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custos de rescisão		

4.5	Custos de reposição de profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total Submódulo 4.3		R\$	-
QUADRO RESUMO - SOMATÓRIO DOS MÓDULOS 1 ao 4			
	Descrição	Valor (em R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais		
C	Módulo 3 - Insumos diversos		
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		
Subtotal (A + B + C + D)			
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
Subtotal			R\$ -
C	Tributos		
C1	COFINS		
	Se optante pelo Simples Nacional (depende do faturamento)		
	Se optante pelo Lucro Presumido	3,00%	
	Se optante pelo Lucro Real	7,60%	
C2	PIS / PASEP		
	Se optante pelo Simples Nacional (depende do faturamento)		
	Se optante pelo Lucro Presumido	0,65%	
	Se optante pelo Lucro Real	1,65%	
C3	ISS		
	Se optante pelo Simples Nacional (depende do faturamento)		
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	2,00% a 5,00%	
C4	Outros Tributos (especificar)		
Total do módulo 5			R\$ -
Cálculo dos tributos			
1	$i = \text{Total dos Tributos (C1 + C2 + C3 + C4)} / 100$		0,0000
2	$To = (\text{Soma dos módulos 1 ao 4}) + (\text{Itens A e B do módulo 5})$		R\$ -
3	$\text{Total dos tributos} = To / (1 - i)$		R\$ -
QUADRO RESUMO - VALOR DO EMPREGADO			
	Descrição	Valor (em R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios mensais		
C	Módulo 3 - Insumos diversos		

D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL DO EMPREGADO (A + B + C + D + E)		

Observação: toda modificação na planilha de custos e formação de preços deverá ser justificada analiticamente.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	(A) Tipo de Serviço	(B) Valor proposto por empregado	(C) Quantidade de empregados por posto	(D) Valor por posto	(E) Quantidade de postos	(F) Valor total do serviço
1	Serviço 1 (indicar)			(D) = (B x C)		(F) = (D x E)
2	Serviço 2 (indicar)					
...	Serviço... (indicar)					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (em R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (B x nº de meses do contrato)	



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE IV

ORÇAMENTO ANUAL ESTIMADO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Posto	Qtde.	Custo unitário (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Anual	
				Meses	Total (R\$)
Encarregado	01				
Copeiro (a)	21				
TOTAL	22				

Modelo 2 – PLANILHA DE MATERIAIS – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

Item	Especificação	Unidade	Referência	Valor Unit.	Qtd.	Valor Total (R\$)
1	Água sanitária de 1ª qualidade	litro	Q-Boa/Triex/ Brilhante			
2	Alcool 70º para limpeza e desinfecção, 1 litro	litro	Tupi/Zulu			
3	Detergente para lavar louça - 500ml	unidade	Limpol/Ipê/Minalba			
4	Sapólio cremoso, 300ml	unidade	Radium/Cif/Assolam			
5	Pano de prato branco e com bainha , pacote 20 unidades, 40x70cm	pacote	Máxima Service			
6	Esponja de fibra dupla face cor amarela e verde	unidade	3M/Scotch Brite/Bettanim			
7	Pano de limpeza descartável, cor branca, rolo com 600 panos, 33x50cm	rolo	Specialweb/Limtech			
8	Suporte para pano descartável em rolo	unidade	Limtech			
9	Papel toalha branco 2 dobras, pacote com 1250 folhas	fardo	Jofel/Inovata/Premium			
	TOTAL					

Observações:

- (1) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE;
- (2) A descrição de marca dos produtos de limpeza e higienização destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo Setor responsável pelos serviços de limpeza do FNDE, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços;
- (3) Entende-se como referência o produto cuja marca foi aprovada por esta Autarquia. Em caso de fornecimento de outra marca, não referenciada acima, sua adoção deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo Setor responsável pela fiscalização do contrato.



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE V

PLANILHA DE MATERIAIS – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item	Especificação	Unidade	Referência
1	Água sanitária de 1ª qualidade, para desinfecção de superfícies	litro	Q-Boa/Triex/ Brilhante
2	Alcool etílico com graduação entre 68° e 72° para desinfecção de superfícies - 1 litro	litro	Tupi/Zulu
3	Álcool etílico de 1ª qualidade, com graduação abaixo de 68° ou acima de 72°, para limpeza de superfícies – 1 litro		Aldeia/Zulu/Minalcool
4	Detergente para lavar louça - 500ml	unidade	Limpol/Ipê/Minalba
5	Sapólio cremoso, 300ml	unidade	Radium/Cif/Assolam
6	Pano de prato branco e com bainha, pacote 20 unidades, 40x70cm	pacote	Máxima Service
7	Esponja de fibra dupla face cor amarela e verde	unidade	3M/Scotch Brite/Bettanim
8	Pano de limpeza descartável, cor branca, rolo com 600 panos, 33x50cm	rolo	Specialweb/Limtech
9	Suporte para pano descartável em rolo	unidade	Limtech
10	Papel toalha branco 2 dobras, compatível com os dispenseres instalados no FNDE , pacote com 1250 folhas	fardo	Jofel/Inovata/Premium

Observações:

- (1) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE;
- (2) A descrição de marca dos produtos de limpeza e higienização destina-se a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo Setor responsável pelos serviços de limpeza do FNDE, a partir de testes e aprovação de várias marcas utilizadas na execução dos serviços;
- (3) Entende-se como referência o produto cuja marca foi aprovada por esta Autarquia. Em caso de fornecimento de outra marca, não referenciada acima, sua adoção deverá ser precedida de testes comprobatórios de adequação pelo Setor responsável pela fiscalização do contrato.
- (4) Os produtos acima são necessários para os serviços deste pregão. Estes estão discriminados em caráter enumerativo, ou seja, não excluem a possibilidade de outros serem necessários para a total execução contratual;
- (5) Os valores destes itens deverão ser estimados para o uso de cada funcionário que prestará o serviço, esta estimativa deverá ser mensal.
- (6) Os valores estimados deverão ser cotados no Módulo 2 da planilha de custos e formação de preços, Encarte III deste termo de referência.



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE VI

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

1. INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de Recepção, de forma ininterrupta, nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, em Brasília-DF, nos seguintes endereços:

- a) Edifício SEDE - localizado no Setor Bancário Sul, Quadra 2, Edifício FNDE
- b) ANEXO do FNDE – localizado na Quadra 2 – Bloco 11, no Setor Bancário Sul

1.1. As empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção coletiva da categoria, 2012/2013, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas;

1.1.1. Deverão ser apresentadas planilhas individualizadas por categoria e, também, consolidadas.

2. PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO

2.1. O posto de trabalho, objeto da contratação, compreende em recepcionar visitantes de forma contínua e adequada aos padrões de qualidade exigidos pelo FNDE, tomando as providências necessárias de identificação e encaminhamento aos setores ou diretamente aos servidores/colaboradores, assistindo-os no que couber, de forma a fixar uma boa imagem da recepção e do FNDE.

2.2. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais.

3. CONDIÇÕES

3.1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, em Brasília-DF, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra e insumos necessários à execução dos serviços de recepcionista.

Tabela I - Composição dos Postos por Categoria e respectivas quantidades

Categories	QTD de postos
Encarregado	01
Recepcionistas	29
Total	30

3.2. DO PREPOSTO

3.2.1. A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração da Autarquia, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar a identificação e dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.2.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o

servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as ocorrências relevantes durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativo à sua competência.

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

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

3.3. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

3.3.1. Coordenador Geral de Recursos Logísticos/CGLOG

3.4. DA DEMANDA

3.4.1. Os serviços de recepção deverão ser prestados por 01 (um) posto de encarregado e 29 (vinte nove) postos de recepcionistas, conforme “Tabela I do item 3.1, os quais desempenharão suas atribuições nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

3.4.1.1. **Público contemplado diretamente** com os serviços de Recepção:

a) todos os visitantes da Autarquia

3.4.1.1.1. O serviço disponibilizado para esse público compreende recepcionar, prestar serviços de apoio inerentes à guarda de objetos volumosos em local apropriado na portaria e encaminhá-los ao setor ou servidor/colaborador, solicitado.

3.4.1.2. **Público contemplado indiretamente** com serviços de recepcionista:

a) Todos os servidores/colaboradores da Autarquia

3.4.1.2.1. O serviço disponibilizado para esse público compreende reforçar a segurança dos servidores/colaboradores ao acionar o serviço de segurança quando perceber presenças estranhas aproximando da cabine da recepção e controlar a entrada de visitantes para o mesmo setor.

3.4.1.3. O encarregado supervisiona os serviços de toda a equipe de recepção. É, também, o representante da CONTRATADA para fins de contato junto aos demais funcionários e ao fiscal do contrato;

3.4.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.4.2.1. Os serviços de recepção deverão ser executados por recepcionistas em regime de 44 horas semanais.

3.4.2.2. Os postos de recepcionistas serão alocados mediante indicação do fiscal do contrato, no primeiro dia da vigência do contrato.

3.4.2.3 A prestação de serviços de Recepção, pela contratada, por meio de mão-de-obra capacitada, deverá ser executada com fundamento nos critérios seguintes:

3.4.2.3.1. Os serviços serão realizados em observância à ocupação dos postos estabelecidos pela Administração, que, a seu critério, poderão ser remanejados, modificados ou substituídos;

3.4.2.3.2. Apoio ao desenvolvimento dos trabalhos referentes às atividades do FNDE, com vistas ao normal andamento dos serviços administrativos;

3.4.2.3.3. Propiciar à Autarquia a possibilidade de melhor atender ao público externo e aos procedentes de outros órgãos públicos, de modo a melhorar o regular andamento dos trabalhos do FNDE;

3.4.2.3.4. As atividades terão a comunicação indireta (acompanhamento e fiscalização) com a contratante, através da Coordenador Geral de Recursos Logísticos, para qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, pelo encarregado, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

- 3.4.2.3.5. Entende-se como posto de encarregado, como unidade de medida da prestação de supervisão do serviço de recepção, com escala definida em 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, envolvendo um encarregado.
- 3.4.2.3.6. Cumprir, rigorosamente, os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas a serem executados;
- 3.4.2.3.7. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos utilizados;
- 3.4.2.3.8. Cumprir a escala de serviço observando pontualmente os horários de entrada e saída, propostos neste Termo;
- 3.4.2.3.9. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado (a), cabelos presos e com a trelha cobrindo o coque do cabelo (feminino), limpos e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, devendo estar 10 (dez) minutos antes no local de trabalho;
- 3.4.2.3.10. Ter redação condizente com a norma culta da língua portuguesa;
- 3.4.2.3.11. Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária à adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativas do FNDE;
- 3.4.2.3.12. Prestar informações de direcionamento relacionadas à repartição, acionando as áreas de segurança das unidades, quando necessário;
- 3.4.2.3.13. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- 3.4.2.3.14. Manter-se alerta, ocupando permanentemente, o local designado para exercício de suas funções não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- 3.4.2.3.15. Utilizar-se de maneira moderada, econômica e racional, os meios de comunicação, bem como todos os outros recursos que lhe sejam disponibilizados. Ainda, deve-se comunicar qualquer defeito nos equipamentos ou outros fatos que venham a constituir óbice para a boa e perfeita execução dos serviços;
- 3.4.2.3.16. Prestar informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas, quando da assunção dos serviços;
- 3.4.2.3.17. Fazer operações básicas de microcomputador para utilização em serviço;
- 3.4.2.3.18. Efetuar o controle de movimento de entrada e saída de pessoas nos recintos da repartição, mediante sistema manual ou devidamente informatizado;
- 3.4.2.3.19. Efetuar o encaminhamento das pessoas nos recintos desejados;
- 3.4.2.3.20. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com as unhas aparadas;
- 3.4.2.3.21. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 3.4.2.4. Às recepcionistas, contratadas, na execução de atividades administrativas de atendimento e recepção, é vedado:
 - 3.4.2.4.1. Fazer serviços administrativos alheios às suas atribuições específicas, tais como: compra de material de expediente, entregar vale-transporte, fazer pagamentos aos empregados, selecionar e/ou contratar pessoal;
 - 3.4.2.4.2. Vender produtos ou materiais diversos nas dependências do FNDE;
 - 3.4.2.4.3. Adentrar no FNDE fora do seu horário de trabalho (finais de semana, feriados, etc.);
 - 3.4.2.4.4. Fumar nas dependências internas do FNDE;
 - 3.4.2.4.5. Ausentar-se das dependências do FNDE, durante sua jornada de trabalho, para executar serviços externos, como aquisição de alimentos, cigarros, refrigerantes etc, para os servidores da Autarquia.

3.5. DOS POSTOS

3.5.1. Qualificações e atribuições da equipe do serviço de recepção

3.5.1.1. Encarregado

Requisito: Ensino médio completo, curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Excel), curso de relações interpessoais no trabalho, curso de etiqueta (conjunto de formas cerimoniosas de trato, que se usa em situações diversas, e curso de ética profissional) e curso de recepcionista com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas com certificado, bem como experiência de 3 anos registrado em Carteira de Trabalho.

Atribuições:

- a) supervisionar, coordenar e orientar os serviços de recepção, zelando pelo cumprimento e qualidade dos serviços, conforme descrito no item 3.4.2.3;
- b) controlar a pontualidade e assiduidade dos demais empregados da CONTRATADA;
- c) comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- d) zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos demais empregados da CONTRATADA;
- e) administrar todo e qualquer assunto relativo aos demais empregados da CONTRATADA;
- f) esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do contrato;
- g) exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe de recepcionistas;
- h) receber as notificações e providenciar a solução dos problemas relatados;
- h.1) comunicar ao Fiscal do Contrato a solução do problema relatado, por escrito.

3.5.1.2. Recepcionista

Requisito: Ensino médio completo, curso básico de operação de microcomputador (Windows, Word e Outlook), curso de relações interpessoais no trabalho, curso de etiqueta (conjunto de formas cerimoniosas de trato, que se usa em situações diversas, e curso de ética profissional), bem como curso ministrado de acordo com o Manual do FNDE. Este curso deverá ser validado pelo Fiscal do Contrato.

Apresentação:

- Cabelo limpo e curto ou preso
- Unhas bem cuidadas;
- Não usar perfume, apenas desodorante sem perfume;
- usar jóias e bijuterias discretas. Relógio é permitido.

Atribuições:

- a) Recepcionar visitantes de forma contínua e adequada aos padrões de qualidade exigidos pelo FNDE, tomando as providências necessárias de identificação e encaminhamento aos setores ou servidores/colaboradores, assistindo-as no que couber, de forma a fixar uma boa imagem da recepção e do FNDE;
- b) O detalhamento das atribuições serão apresentadas no curso ministrado nas dependências da Autarquia e de acordo com o **Manual de Recepção do FNDE**.

3.6. DOS UNIFORMES

3.6.1. A (S) CONTRATADA (S) deverão cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes sempre limpos e em aparente estado de boa conservação, fornecidos às suas expensas.

3.6.1.1. Se, antes de completar seis meses de uso, o uniforme, peça ou uniforme completo, apresentar (em) qualquer tipo de desgaste, ou não proporcionar boa aparência ao empregado, a CONTRATADA

deverá proceder a imediata substituição da (s) peça (s) desgastada (s) ou uniforme completo, contados da notificação da CONTRATANTE.

3.6.2. Os uniformes de Encarregado (a) e recepcionistas deverão obedecer às especificações, quantidades, unidades e modelos elencados no Encarte VII deste Termo de Referência.

3.6.2.1. As especificações elencadas no Encarte VII são sugestivas, podendo ser apresentadas outras similares, desde que submetidas à aprovação prévia da unidade do FNDE responsável pela fiscalização do Contrato.

3.6.3. Deverá ser apresentada ao CONTRATANTE uma amostra de todos os uniformes para aprovação e, ainda, a pedido dele, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas no Encarte VII;

3.6.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

3.6.4.1 Os demais conjuntos do uniforme deverão ser entregues aos funcionários, até 2 (dois) dias após o início da execução, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

3.6.5. O custo dos uniformes não poderão ser repassados aos ocupantes dos postos de trabalho;

3.7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.7.1. Os serviços de recepção serão executados no edifício sede do FNDE e ANEXO, diariamente, somente no turno diurno, com jornada de trabalho equivalente à 44 horas semanais em horário a ser definido pela CONTRATANTE.

NOTA: Havendo encerramento de contrato de locação de imóvel identificado neste Termo de Referência, os serviços e postos de trabalho deste, serão remanejados para o imóvel que o substituir.

3.8. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.8.1. Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, incluindo as despesas legais incidentes e, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto;

3.8.2. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado na convenção coletiva da categoria em vigor em Brasília-DF.

3.8.3. Caso a licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificada em primeiro lugar, ela poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

3.8.4. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

3.8.5. A empresa deve apresentar, junto às planilhas de custo (Encartes III e VIII), a Convenção Coletiva utilizada na formalização da proposta.



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS

Encarte VII

Especificação de Uniformes da Recepção

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
RECEPCIONISTA MASCULINO			
1	<p>Camisa masculina social, cor branca, em tricoline 100 % algodão, fio 40, tecido nacional, referência THALYS - ou similar que atenda em qualidade, textura, padronagem e cor – colarinho entretelado firme com entretelas colantes, com um botão internamente em cada lado do colarinho – pé de gola entretelado – punho entretelado com entretelas colantes, dois botões em cada punho, um botão no canhão – costas com duas pregas macho – abertura frontal para vestir e desvestir, em toda extensão, fechável por botões em casas verticais a esquerda – fechamento costura dupla (máquina no braço) lateral, linha tit/120 - botões na cor do tecido – etiquetas com CGC do fabricante, com designação do material utilizado, quantidade do tecido ou material, numeração e construções de manutenção e lavagem – marca Prorroupas.</p>	UNID	60
2	<p>Terno masculino completo, Cor azul/FNDE, composto de calça e paletó, sendo o tamanho de acordo com o manequim do usuário, e confecção de alfaiataria. – especificação do tecido: Lã super 100, com 100% de Lã fria acetinada – marca Paramount, e em caso de similar o tecido que mais se aproximar em padronagem, qualidade e cor. PALETÓ corte italiano com aberturas laterais – forro em cetim ou acetato na cor do tecido principal, três botões azuis no fechamento frontal – 4 botões azuis na manga – spalim (ombreiras) em feltro – entretelas colantes internas na parte frontal e na barra, caseado na lapela – bolso interno superior esquerdo com acabamento invisível – dois bolsos internos em cada lateral em cetim ou acetato – acabamento em travete nos bolsos – pendurador no centro da gola – aviamentos na cor do tecido principal - etiquetas com identificação da Alfaiataria, com designação do material utilizado, quantidade do tecido ou material, numeração e instruções de manutenção e lavagem. CALÇA modelo social acompanhando o corte italiano – reta em tecido idêntico ao do paletó, com dois bolsos dianteiros tipo faca, acabamento em travete, dois bolsos traseiros com caseado na vertical e um botão azul, cor da calça, em cada bolso, botão interno de adaptação – cós de 40 mm de altura, fechado por colchete – forro montado em duas partes com fitilho no centro com oito passantes – zíper em poliéster antiferrugem, com deslizamento prático – forro interno dianteiro até a altura do joelho e protetor interno na altura do gavião em acetato ou cetim – acabamento das costuras internas em overloque – possibilidade de ajustes futuros – aviamentos na cor do tecido</p>	UNID	60

	principal – etiquetas com identificação da Alfaiataria, com designação do material utilizado, quantidade do tecido ou material, numeração e instruções de manutenção e lavagem.		
3	Meia preta	par	2
4	Sapato em couro preto, modelo social	par	2
5	Cinto em couro preto	unid	1
6	Gravata cor Laranja /FNDE	unid	2
RECEPCIONISTA FEMININO			
	Camisa feminina social , cor branca, em tricoline 100 % algodão, fio 40, tecido nacional, referência THALYS - ou similar que atenda em qualidade, textura, padronagem e cor – colarinho entretelado firme com entretelas colantes, com um botão internamente em cada lado do colarinho – pé de gola entretelado – punho entretelado com entretelas colantes, dois botões em cada punho, um botão no canhão – costas com duas pregas macho – abertura frontal para vestir e desvestir, em toda extensão, fechável por botões em casas verticais a esquerda – fechamento costura dupla (máquina no braço) lateral, linha tit/120 - botões na cor do tecido – etiquetas com CGC do fabricante, com designação do material utilizado, quantidade do tecido ou material, numeração e construções de manutenção e lavagem – marca Prorroupas.	unid	60
8	Terno femino completo , Cor azul/FNDE, composto de calça e paletó, sendo o tamanho de acordo com o manequim do usuário, e confecção de alfaiataria. – especificação do tecido: Lã super 100, com 100% de Lã fria acetinada – marca Paramount, e em caso de similar o tecido que mais se aproximar em padronagem, qualidade e cor. Paletó corte italiano com aberturas laterais – forro em cetim ou acetato na cor do tecido principal, três botões azuis no fechamento frontal – 4 botões azuis na manga – spalim (ombreiras) em feltro – entretelas colantes internas na parte frontal e na barra, caseado na lapela – bolso interno superior esquerdo com acabamento invisível – dois bolsos internos em cada lateral em cetim ou acetato – acabamento em travete nos bolsos – pendurador no centro da gola – aviamentos na cor do tecido principal - etiquetas com identificação da Alfaiataria, com designação do material utilizado, quantidade do tecido ou material, numeração e instruções de manutenção e lavagem. CALÇA modelo social acompanhando o corte italiano – reta em tecido idêntico ao do paletó, com dois bolsos dianteiros tipo faca, acabamento em travete, dois bolsos traseiros com caseado na vertical e um botão azul, cor da calça, em cada bolso, botão interno de adaptação – cós de 40 mm de altura, fechado por colchete – forro montado em duas partes com fitilho no centro com oito passantes – zíper em poliéster antiferrugem, com deslizamento prático – forro interno dianteiro até a altura do joelho e protetor interno na altura do gavião em acetato ou cetim – acabamento das costuras internas em overloque – possibilidade de ajustes futuros – aviamentos na cor do tecido principal – etiquetas com identificação da Alfaiataria, com designação do material utilizado, quantidade do tecido ou material, numeração e instruções de manutenção e lavagem.	unid	60
9	Meia preta	par	2
10	Sapato em couro preto, modelo social com salto entre 4 e 6 cm	par	2
11	Cinto em couro preto	unid	1
12	Lenço cor Laranja/FNDE	unid	2
13	Laço acetinado de cor preta e com presilha	unid	60

NOTA:

1. Os ternos, masculino e feminino, deverão ser confeccionados em alfaiataria.
2. A contratada deverá apresentar amostras dos tecidos que serão utilizados para confeccionar os ternos, masculinos e femininos, à Diretoria de Administração do FNDE para aprovação prévia da composição e cor dos tecidos.
 - 2.1. A contratada deverá apresentar 3 amostras do tecido principal dos ternos, em 3 tons de azul que mais aproxima do azul/FNDE, para que seja selecionado o tom do uniforme.
3. A contratada deverá, também, apresentar uma amostra de cada terno, masculino e feminino, após a confecção, à Diretoria de Administração do FNDE para aprovação da qualidade da confecção.
4. A contratada deverá apresentar 3 amostras de gravata e 3 amostras de lenço, em 3 tons de laranja que mais aproxima do laranja/FNDE, para que sejam selecionados os tons das respectivas peças.



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE VIII

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Atualizada pela Portaria nº 07, de 09 de março de 2011 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

PROCESSO: 23034.007501/2013-58
PREGÃO Nº 25/2013

Identificação do serviço		
Tipo do Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Encarregado (a)	Postos	1
Recepcionista		29

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município / UF
C	Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo
D	Nº do registro no Ministério do Trabalho - MTE
E	Data do registro do Acordo, Convenção ou Sentença Coletiva
F	Nº de meses de execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria Profissional
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Descrição	Valor (em R\$)
A	Salário base*	
B	Adicional periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Outros (especificar)	
Total da remuneração		R\$ -
* O salário base pago ao funcionário deve ser o mesmo que consta na planilha (Item 1.4 do Anexo IV da IN 02/2008)		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS DIÁRIOS E MENS AIS			
2	Descrição	Valor (em R\$)	
A	Transporte*		
B	Auxílio alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de benefícios mensais e diários		R\$	-
<i>* Deve-se descontar o percentual de 6% sobre o salário base do valor de vale transporte (art. 4º da Lei 7.418/85)</i>			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Descrição	Valor (em R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total de insumos diversos		R\$	-
<i>Se houver prorrogação, os itens poderão ser retirados da planilha. Isto nos casos de insumo permanentes, duráveis e que não necessitem de troca.</i>			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS			
4.1	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Previdência Social - INSS	20,00%	
B	SESI / SESC		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	1,50%	
C	SENAI / SENAC		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	1,00%	
D	INCRA		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	0,20%	
E	Salário educação		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	2,50%	
F	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS	8,00%	
G	Seguro Acidente do Trabalho	1,00% a 3,00%	
H	SEBRAE		
	Se optante pelo Simples Nacional (isento)	0,00%	
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	0,60%	
Total Submódulo 4.1			R\$ -

Submódulo 4.2 - 13º salário e Adicional de férias			
4.2	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	13º salário	8,33%	
B	Adicional de férias	2,78%	
Subtotal			R\$ -
C	Incidência do submódulo 4.1	0,00%	
Total Submódulo 4.2			R\$ -
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1		
Total Submódulo 4.3			R\$ -
Submódulo 4.4 - Provisão para rescisão			
4.4	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado (A x B)	4,00%	R\$ -
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado (D x F)	4,00%	R\$ -
Total Submódulo 4.4			R\$ -
Submódulo 4.5 - Custo de reposição do profissional ausente			
4.5	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Férias	8,33%	
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausência legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			R\$ -
G	Incidência do submódulo 4.1		
Total Submódulo 4.3			R\$ -
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4			
4	Descrição	Valor (em R\$)	
4.1	13º salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		

4.4	Custos de rescisão	
4.5	Custos de reposição de profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total Submódulo 4.3		R\$ -

QUADRO RESUMO - SOMATÓRIO DOS MÓDULOS 1 ao 4

	Descrição	Valor (em R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios mensais	
C	Módulo 3 - Insumos diversos	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

	Descrição	Percentual	Valor (em R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
Subtotal			R\$ -
C	Tributos		
C1	COFINS		
	Se optante pelo Simples Nacional (depende do faturamento)		
	Se optante pelo Lucro Presumido	3,00%	
	Se optante pelo Lucro Real	7,60%	
C2	PIS / PASEP		
	Se optante pelo Simples Nacional (depende do faturamento)		
	Se optante pelo Lucro Presumido	0,65%	
	Se optante pelo Lucro Real	1,65%	
C3	ISS		
	Se optante pelo Simples Nacional (depende do faturamento)		
	Se optante pelo Lucro Presumido ou Real	2,00% a 5,00%	
C4	Outros Tributos (especificar)		
Total do módulo 5			R\$ -

Cálculo dos tributos

1	$i = \text{Total dos Tributos (C1 + C2 + C3 + C4)} / 100$	0,0000
2	$To = (\text{Soma dos módulos 1 ao 4}) + (\text{Itens A e B do módulo 5})$	R\$ -
3	$\text{Total dos tributos} = To / (1 - i)$	R\$ -

QUADRO RESUMO - VALOR DO EMPREGADO

	Descrição	Valor (em R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	

B	Módulo 2 - Benefícios mensais	
C	Módulo 3 - Insumos diversos	
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL DO EMPREGADO (A + B + C + D + E)		

Observação: toda modificação na planilha de custos e formação de preços deverá ser justificada analiticamente.

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	(A) Tipo de Serviço	(B) Valor proposto por empregado	(C) Quantidade de empregados por posto	(D) Valor por posto	(E) Quantidade de postos	(F) Valor total do serviço
1	Serviço 1 (indicar)			(D) = (B x C)		(F) = (D x E)
2	Serviço 2 (indicar)					
...	Serviço... (indicar)					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (em R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (B x n° de meses do contrato)	



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ANEXO IX

ORÇAMENTO ANUAL ESTIMADO - Recepcionista

Posto	Qtde.	Custo unitário (R\$)	Custo Mensal (R\$)	Custo Anual	
				Meses	Total (R\$)
Encarregado (a)	01				
Recepcionista	29				
TOTAL	30				



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE X

MODELO ATESTADO DE VISTORIA

ATESTO para fins de participação na presente licitação que o (a) Sr. (a):
_____, **técnico**
qualificado _____, **da**
empresa: _____, CNPJ/MF
nº _____, compareceu no dia
_____/_____/_____, e realizou a vistoria nas instalações
do(a) _____, Brasília- DF, onde serão realizados os serviços,
objeto da licitação em epígrafe.

Brasília-DF, _____ de _____ de 2012.

Identificação e assinatura do Coordenador Geral de Recursos Logísticos - CGLOG / FNDE

Servidor / FNDE Responsável pela Vistoria (Indicado pela CGLOG)

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

DECLARAMOS nossa concordância com os termos do Atestado de Vistoria acima,
dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa
proposta para a licitação acima referenciada.

Brasília-DF, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do técnico da empresa proponente responsável pela vistoria

RG nº _____

CPF nº _____



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ENCARTE XII

REFERÊNCIAS DE CONSULTA

1 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos – incluindo legislação complementar correlata

- Zênite – 21ª Edição – 2010

2 – Portaria MPOG/SLTI N° 7, de 9 de março de 2011

3 – Instrução Normativa n° 1, de 19 de janeiro de 2010

4 - Guia de Compras Públicas Sustentáveis para a Administração Pública Federal

5 – Edital de Pregão Eletrônico n° 06/2009 – Procuradoria Regional da República – 2ª Região

OBJETO – Contratação com empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem, incluindo fornecimento de mão-de-obra uniformizada, material de limpeza, material de consumo e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos para atender as necessidades das dependências da Procuradoria Regional da República – 2ª região – Rio de Janeiro, RJ

6 www.anvisa.gov.br - Unidade de Atendimento ao Público – ANVISA – atendimento.uniap@anvisa.gov.br

7 – CCT 2012-2013

8 – Instrução Normativa n° 02 de 30 de abril de 2008.

9 – www.recepcionistas.com.br



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ANEXO II

MODELO PROPOSTA DE PREÇO

As propostas de preços deverão ser apresentadas conforme encartes III, VI, V, VIII e IX.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel/Fax: _____

CEP: _____

Cidade: _____ UF: _____

Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Cart.Ident nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____



**FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE MERCADO, QUALIDADE E COMPRAS**

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º _____/2013, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E RECEPCIONISTA QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE E A(O) _____, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

Aos dias do mês de 20xx, de um lado o **FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO - FNDE**, com sede e foro na Capital da República, localizada à S.B.S. - Quadra 02 - Bloco “F” – Ed. FNDE - Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.378.257/0001-81, neste ato representado pelo **Sr. JOSÉ CARLOS WANDERLEY DIAS DE FREITAS**, nomeado por meio da Portaria n.º 1.290, de 1º de agosto de 2011 da Casa Civil da Presidência da República, publicada no D.O.U de 02/08/2011, portador da Carteira de Identidade nº 2628324, SSP/PE, CPF nº 388.266.584-04, no uso da atribuição que lhe confere o no uso da atribuição que lhe confere o artigo 15, do Anexo I, do Decreto n.º 7.691, de 02 de março de 2012, publicado no D.O.U de 02/03/12, que aprova a estrutura regimental do FNDE, neste ato denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____-____, estabelecida à _____-____, neste ato representada(o) por seu/sua _____, Sr^a/Sr^o. _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP/____, CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, em vista o constante e decidido no processo administrativo nº **23034.007501/2013-58**, resolvem celebrar o presente contrato, decorrente de licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO 25/2013**, do tipo **MENOR PREÇO GRUPO**, conforme descrito no Edital e seus Anexos, que se regerá pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, mediante as condições expressas nas cláusulas seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços continuados de Copeiragem e Recepcionista nas dependências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não-inerente às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. Integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 25/2013, com seus Anexos e a Proposta da **CONTRATADA**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão executados conforme discriminação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR
1				
2				
3				
...				

2.2. A **CONTRATADA** deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Termo de Referência.

2.3. Para a execução do Contrato, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	OCUPAÇÃO

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Pela prestação dos serviços ora contratados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ XXXX (XXXX), perfazendo o valor total para 12 (meses) de R\$ XXXX (XXXX).

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,

previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento, para o exercício de XXXX na classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE DE RECURSOS	ELEMENTO DE DESPESA	NÚMERO DE EMPENHO	DATA DE EMPENHO	VALOR (R\$)

4.4. As despesas dos exercícios subsequentes correrão à conta de recursos alocados no Orçamento Geral da União nos respectivos exercícios, quando serão emitidas as pertinentes Notas de Empenho.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado, mensalmente, no prazo de até 14 (quatorze) dias corridos contados a partir da certificação do Gestor do Contrato designado pela **CONTRATANTE**, aposta nos documentos de cobrança, e será realizado por meio de Ordem Bancária e mediante crédito em conta-corrente no domicílio bancário informado na proposta de preços.

5.1.1. A **CONTRATADA** deverá mencionar no corpo do documento fiscal, o número deste contrato e a parcela correspondente à prestação dos serviços e destacar o valor correspondente à alíquota aplicável para fins de retenção para a Seguridade Social.

5.1.2. O pagamento é referente aos serviços comprovadamente executados, não fazendo jus ao montante de serviços estimados no Termo de Referência – Anexo I do Edital que não fizeram parte da realidade demandada, para efeito de cobrança.

5.1.3. A liberação mensal do pagamento para a **CONTRATADA** ficará condicionada à entrega da nota fiscal com a discriminação das obrigações tributárias, bem como à apresentação do comprovante de recolhimento das obrigações tributárias de cunho social.

5.1.4. Para fins de habilitação ao pagamento será procedido anteriormente a cada pagamento consulta “*ON-LINE*”, a fim de verificar a situação cadastral da **CONTRATADA** no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF**, devendo o resultado dessa consulta ser impresso, sob a forma de extrato, e juntado aos autos do processo próprio;

5.1.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à **CONTRATADA** enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de sanções administrativas ou inadimplência contratual, ou ainda, nos casos em que se verifique o vencimento de qualquer dos documentos lançados no extrato emitido na forma do item anterior;

5.1.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

5.1.7. A **CONTRATANTE** pagará as faturas somente à **CONTRATADA**, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

5.1.8. O não pagamento nos prazos previstos nesta Cláusula acarretará multa à Contratante, mediante a aplicação da fórmula a seguir:

EM = I x N x VP, onde:

I = índice de atualização financeira

EM = encargos moratórios

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

VP = Valor da parcela em atraso

I = **(TX/100)/365**

TX = Percentual da taxa anual do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Ampliado, do IBGE.

5.1.9. O Fiscal do Contrato verificará a conformidade dos serviços e/ou da entrega e da documentação requerida e, no caso de **estarem conformes**, atestará a Nota Fiscal e encaminhará para pagamento; no caso de **não estarem conformes**, as devolverá, com as ressalvas devidas, no prazo de até 07 (sete) dias da apresentação, para a **CONTRATADA** providenciar a sua conformidade e novo encaminhamento para a **CONTRATANTE**.

5.1.10. O **ATESTO** fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela **CONTRATADA** com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última Nota Fiscal ou Fatura vencida quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

b) da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *ON LINE* ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993;

c) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal/fatura que tenha sido paga pela Administração.

5.1.11. Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA

6.1. Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a **CONTRATADA** se obriga a prestar garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor anual atualizado do Contrato, na modalidade de caução em dinheiro / seguro garantia / fiança bancária.

6.1.1. O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual.

6.1.2. A garantia ficará à responsabilidade e à ordem da Diretoria Financeira da **CONTRATANTE** e somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

6.1.3. Se a garantia prestada pela **CONTRATADA** for na modalidade de caução em dinheiro, esta será atualizada monetariamente e poderá ser retirada/levantada pela **CONTRATANTE** total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas na Cláusula Décima deste Contrato.

6.1.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros ou pagamento de multas contratuais, a **CONTRATADA** se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, mediante ofício entregue contra recibo.

6.1.5. Na hipótese de rescisão do Contrato com base no inciso I do Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Primeira, a **CONTRATANTE** executará a garantia contratual para seu ressarcimento, nos termos do art. 80, III, da Lei nº 8.666/193 e alterações posteriores.

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

- I** - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II** - prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III** - as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
- IV** - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada.

6.1.7. A garantia sempre terá a sua validade três meses após o término da vigência contratual, conforme inciso XIX do art. 19 da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

6.1.8. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados no item 6.1.6 deste Contrato.

6.1.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na **Caixa Econômica Federal - CEF**, com correção monetária, em favor do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

6.1.10. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

6.1.11. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

6.1.12. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

6.1.13 Será considerada extinta a garantia:

- a)** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b)** No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique ocorrências detectadas até esse prazo.

7. CLAÚSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução desse Contrato deverão ser realizados com base nos critérios definidos no Termo de Referência e ficarão a cargo da Coordenação-Geral Recursos Logísticos do FNDE, mediante nomeação de servidor especialmente designado para este fim, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

7.1.1. Os servidores designados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

I. Fiscalizar e atestar a prestação de serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas neste Contrato;

II. Comunicar eventuais falhas, cabendo à Contratada adotar as providências necessárias;

III. Garantir à Contratada toda e qualquer informação sobre ocorrências ou fatos relevantes relacionados aos serviços prestados;

IV. Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicações de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

7.1.2. A fiscalização exercida pela **CONTRATANTE** não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

7.1.3. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

7.2. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá entregar à **CONTRATANTE**, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura mensal, a seguinte documentação:

7.2.1. Folha de pagamento analítica, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques, referente ao mês da prestação dos serviços, e que conste como tomador o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

7.2.2. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

7.2.3. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - **GFIP** correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que estejam alocados no Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;

7.2.4. Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

7.3. No primeiro mês da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

7.3.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;

7.3.2. CTPS dos empregados admitidos devidamente anotada pela **CONTRATADA**;

7.3.3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

7.4. A documentação constante no item 7.2.1, deverá no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

7.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, nos casos de demissão, quando exigível pelo sindicato da categoria;

7.4.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;

7.4.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

7.5. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

7.6. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega no FNDE e assiná-la.

7.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

7.8. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deverá ser realizada, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado;

7.9. Os fiscais dos contratos poderão solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados que apresentem os extratos da conta do FGTS e das contribuições previdenciárias para confirmação do seu recolhimento.

7.10. 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 a situação.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Compete à **CONTRATANTE**:

8.1.1. Permitir acesso aos empregados da **CONTRATADA**, devidamente identificados, às suas dependências para a execução do serviço;

8.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**;

8.1.3. Promover a alocação inicial dos postos de trabalho e devidos ajustes;

8.1.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

8.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;

8.1.6. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

8.1.7. Não permitir que os empregados da **CONTRATADA** realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo fiscal do Contrato e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

8.1.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

8.1.9. Exigir Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social – CND, caso esse documento não esteja regularizado junto ao SICAF;

8.1.10. Solicitar, mensalmente, Certidão de Regularidade do FGTS

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Compete à CONTRATADA:

9.1.1. Executar o objeto desta licitação de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, bem assim de sua proposta comercial e das demais obrigações da **CONTRATADA** que constam do Termo de Referência.

9.1.2. Responder, nos prazos definidos no Termo de Referência e nas disposições legais, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, inerentes aos seus funcionários, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vales-refeição, vales-transporte, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

9.1.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da **CONTRATANTE**;

9.1.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, durante a execução deste Contrato;

9.1.5. Comunicar à Administração da **CONTRATANTE** qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

9.1.6. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no artigo 27 e seguintes da Lei 8.666/1993;

9.1.7. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração da **CONTRATANTE**, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa; e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;

9.1.8. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que está sendo prestado;

9.1.9. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço, objeto da contratação;

9.1.10. Refazer os serviços que, a juízo do representante da **CONTRATANTE**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

9.1.11. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da **CONTRATANTE**, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da **CONTRATANTE**;

9.1.12. Recrutar, selecionar e encaminhar à **CONTRATANTE** os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima definida exigida;

9.1.13. Fornecer crachá de acesso às dependências da **CONTRATANTE**, de acordo com modelo aprovado pela Unidade responsável pela Fiscalização, de uso obrigatório pelos empregados da **CONTRATADA**;

9.1.14. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

9.1.15. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

9.1.16. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

9.1.17. Apresentar Certidão de Regularidade do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, quando da assinatura do contrato;

9.1.18. Apresentar ao fiscal os atestados de saúde ocupacional de todos os empregados, bem como dos substitutos eventuais;

9.1.18.1 A periodicidade do atestado deverá ser de acordo com a ocupação e grau de risco da atividade, conforme recomendação do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;

9.1.19. Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências da **CONTRATANTE** membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do Trabalho;

9.1.20. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

9.1.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

9.1.22. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à **CONTRATANTE** o acesso ao controle de frequência;

9.1.23. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;

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

9.1.25. Fornecer 02 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da **CONTRATANTE**;

9.1.26. Apresentar amostra dos uniformes ao Fiscal do Contrato para aprovação, antes da confecção;

9.1.27. Instalar armários nos vestiários localizados no 1ºSS do edifício sede do FNDE, no padrão do mobiliário instalado nas dependências da **CONTRATANTE** e aprovado pela CGLOG, que serão destinados à guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

9.1.28. Manter sede, filial ou escritório em Brasília com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Manter um preposto com fins de representá-la administrativamente nesta sede, filial ou escritório em Brasília. A **CONTRATADA** deverá comprovar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da assinatura do Contrato, o cumprimento desta obrigação;

9.1.29. Responsabilizar-se pelo transporte dos seus empregados até as dependências da **CONTRATANTE**, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

9.1.30. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, **Cartão Cidadão** expedido pela Caixa Econômica Federal para os empregados que não disponham do referido cartão;

9.1.31. A **CONTRATADA** está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

9.1.32. Efetuar o pagamento mensal de seus empregados até o 5º (quinto) útil do mês subsequente.

9.1.33. Viabilizar no prazo de até 60 (sessenta) dias o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as contribuições previdenciárias foram recolhidas;

9.1.34. Apresentar, sempre que solicitado, o extrato de FGTS dos empregados;

9.1.35. A **CONTRATADA** para prestar serviços de Copeiragem deverá, no que couber, adotar as seguintes práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, na execução dos serviços.

9.1.36. O disposto no subitem anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

9.1.37. Usar material de limpeza e outros produtos químicos necessários, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade e embalagens originais de fábrica ou de comercialização que não causem danos a pessoas, à água e esgoto;

9.1.38. Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material de limpeza especificado, com a devida justificativa, cujo produto para reposição deve ser aprovado pela fiscalização, cessando a sua remessa tão logo normalize causa impeditiva;

9.1.39. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil, até o último dia útil do mês subsequente ao do início da execução contratual, sua exclusão obrigatória do Simples Nacional, nos termos do artigo 30, II, e § 1º, II, da Lei Complementar nº 123/2006, caso se trate de microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo referido regime tributário que venha a incidir na vedação do artigo 17, XII, da mesma lei.

9.1.39.1. Apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a referida comunicação, o respectivo comprovante.

9.1.40. Apresentar à **CONTRATANTE**, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas para fins de conferência.

9.1.41. DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS DA CONTRATADA

9.1.41.1. Constituem obrigações sociais da **CONTRATADA**:

a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;

b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;

c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.1.42. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da **CONTRATANTE**, nem pode onerar o objeto deste contrato.

9.1.43. DAS OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA

9.1.43.1. Constituem obrigações especiais da **CONTRATADA**:

a) executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, em situações especiais ou de força maior, e a critério do **CONTRATANTE**, desde que comunicado previamente à **CONTRATADA** podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida;

9.1.43.2. Quando houver necessidade de compensação de horários para cumprimento da jornada semanal em que a carga horária ultrapasse o período de 08 (oito) horas,

fica a empresa obrigada a apresentar acordo individual escrito ou acordo coletivo em que haja a previsão da compensação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações decorrentes da execução do objeto licitado, a **CONTRATANTE**, garantida a prévia e ampla defesa, poderá aplicar à **CONTRATADA**, segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes penalidades:

10.1.1. Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas, ou ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

10.1.2. Multas: pelo descumprimento das obrigações contratuais descritas e graduadas na Tabela 1 a Administração aplicará multas/sanções administrativas correspondentes e descritas na Tabela 2, seguintes:

Tabela 1 – Descumprimento das obrigações contratuais

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, encardido, sujo, rasgado, descosturado ou mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Retirar do FNDE quaisquer materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do Fiscal.	1	Por item e por ocorrência
3	Reutilizar material descartável.	2	Por ocorrência
4	Deixar de usar EPIs.	2	Por empregado e por dia
5	Diluir produtos de limpeza que já vêm prontos para consumo; e no caso de produtos concentrados, diluírem na proporção diferenciada daquela indicada pelo fabricante.	3	Por item e por dia
6	Diluir produtos destinados à desinfecção	3	Por item e por dia
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE	4	Por empregado e por dia
8	Não providenciar os crachás de identificação aos empregados, em até cinco dias úteis, após a contratação, dificultando lhes o acesso às dependências desta Autarquia.	1	Por funcionário
9	Não contratar, em até 5 dias úteis, pessoal necessário à execução dos Serviços, sendo após esse período cobrada multa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.	1	Por funcionário e por dia de atraso
10	Não adotar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seu preposto, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis.	2	Por funcionário
11	Deixar de emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do contratante.	2	Por funcionário
12	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	4	Por ocorrência
13	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
14	Não registrar e não controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por funcionário e por dia
15	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	2	Por empregado e por dia

16	Não cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Unidade responsável pela FISCALIZAÇÃO	4	Por ocorrência
17	Não manter sede, filial ou escritório de atendimento em Brasília-DF, item VIII - 27 do Termo de Referência.	5	Por ocorrência e por dia
18	Não creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
19	Deixar de entregar a documentação exigida no item XIII do Termo de Referência nos prazos estabelecidos.	1	Por ocorrência e por dia
20	Não apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, em até no máximo 05 (cinco) dias úteis após o início da prestação dos serviços, fichas individuais dos funcionários, contendo toda a identificação: foto, endereço, telefone residencial e celular, e cópia dos documentos pessoais.	1	Por funcionário e por dia de atraso
21	Não manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços	5	Por ocorrência
22	Deixar de entregar o uniforme aos funcionários, de acordo com item VIII. 24 do Termo de Referência, a cada 06 (seis) meses ou quando solicitado pela CONTRATANTE	5	Por funcionário e por dia
23	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	6	Por dia e por tarefa designada
24	Não efetuar o pagamento dos vales-alimentação / refeição, transportes ou qualquer outro benefício mensalmente até o 5º dia útil do mês a ser trabalhado.	6	Por funcionário e por dia
25	Não efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º dia útil do mês subsequente.	6	Por funcionário e por dia
26	Não apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, em até no máximo 05 (cinco) dias úteis após o início da prestação dos serviços, fichas individuais dos funcionários, contendo toda a identificação: foto, endereço, telefone residencial e celular, e cópia dos documentos pessoais	1	Por funcionário e por dia de atraso
27	Recusar-se a arcar com despesas decorrentes de qualquer falta ou infração praticada por seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços ou quando nas dependências da CONTRATANTE	5	Por funcionário
28	Não encaminhar com antecedência de 30 (trinta) dias, relação e empregados que fruirão férias.	3	Por funcionário
29	Não encaminhar, quando solicitado, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço	4	Por categoria
30	INEXECUÇÃO PARCIAL do objeto quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por até 05 dias.	6.1	contrato
31	Após 6 dias de efetiva paralisação dos serviços, o que configurará INEXECUÇÃO TOTAL do objeto, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença	9	contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
32	Apresentar/atualizar, no prazo estabelecido neste instrumento, a garantia de execução contratual.	7	Por dia
33	Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório.	8	Por mês
34	Realizar o recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social	6	Por funcionário e por dia
35	Realizar o recolhimento do FGTS dos empregados	6	Por funcionário e por dia

Tabela 2 – Multas correspondentes a cada graduação de ocorrência

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,03% (três centésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
2	0,036% (trinta e seis milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
3	0,043% (quarenta e três milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
4	0,062% (sessenta e dois milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
5	0,075% (setenta e cinco milésimos por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato
6	5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato até o 5º dia útil após a data limite para pagamento
6.1	10% (dez por cento) sobre o valor da parcela mensal do contrato após o 5º dia útil após a data limite para pagamento
7	1% (um por cento) sobre o valor da garantia contratual
8	5% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do contrato
9	20% sobre o valor total do contrato

10.2. Nos casos de infrações não elencadas na tabela 2 acima deverão ser aplicadas multas sobre o valor do item a penalizar conforme sua gravidade:

Sanções Administrativas	Percentual
Leves	0,03% ao dia sobre o valor do item a penalizar
Intermediárias	0,06% ao dia sobre o valor do item a penalizar
Graves	1,00% ao dia sobre o valor do item a penalizar

10.2.2.1. Estas sanções administrativas terão sua graduação determinada pela discricionariedade do Poder Público, com base nos princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

10.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção administrativa, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.3. O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, se configura como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

10.4. O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, bem como do FGTS se configura como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

10.5. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso, das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

10.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à **CONTRATANTE** serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou, ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.7. Caso a **CONTRATANTE** determine, a multa deverá ser recolhida em prazo definido pela **CONTRATANTE**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão pela Contratante, que será formalmente motivada nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com as consequências previstas abaixo.

11.1.1. A rescisão contratual poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, em conformidade com o § 1º do art. 79 da Lei nº 8.666/93

b) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência da Contratante;

c) judicial, nos termos da legislação.

11.1.2. Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/1993.

11.1.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamente comprovados, quando os houver sofrido e devolvidos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão, se for o caso, quando devidamente comprovados.

11.1.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/1993.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO

12.1. É admitida repactuação de preços, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997 e art. 37 da IN/SLTI/MPOG nº 02/2008, alterado pela IN/SLTI/MPOG nº 03/2009.

12.2. As repactuações dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei.

12.3. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item acima e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador dos serviços receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

12.5. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir: da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou, da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vinculados às datas-bases destes instrumentos, conforme art. 38 da IN/MPOG nº 02/2008, alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

12.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

12.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da **CONTRATADA**, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, ou do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação.

12.8. 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 ou sentença normativa.

12.9. Quando da solicitação da repactuação, para fazer jus à variação de custos decorrente do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

12.9.1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

12.9.2. as particularidades do contrato em vigência;

12.9.3. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

12.9.4. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

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

12.11. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

12.12. O prazo referido no subitem 12.5 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

12.13. A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para conferir a variação de custos apresentada pela **CONTRATADA**.

12.14. As repactuações a que o contrato fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

12.15. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

12.15.1. A partir da assinatura do termo aditivo;

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

12.15.3. Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple 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.

12.16. No caso previsto no subitem 12.15.3 do subitem anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, conforme preceitua o art. 40, §1º, da IN/MPOG nº 02/2008, alterada pela IN/MPOG nº 03/2009.

12.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.18. A **CONTRATADA** para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços ser corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o art. 24, inciso XI da Lei nº 8.666, de 1993.

12.19. A **CONTRATANTE** poderá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

12.20. Nas hipóteses do parágrafo anterior, o período que a proposta permaneceu sob análise da **CONTRATANTE** será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

12.21. A **CONTRATANTE** deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação vantajosa.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1. Será admitido o reajuste dos preços para os insumos referentes aos serviços contratados, observado o interregno mínimo de 01(um) ano, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

13.2. Para cálculo do reajuste, será aplicada a fórmula a seguir:

$$R = [(I - I_0).P] / I_0$$

Onde:

Para primeiro reajuste:

R = Reajuste procurado

I = Índice acumulado dos 12 (doze) meses anteriores ao mês de reajuste.

I₀ = Índice relativo ao mês da data limite para apresentação da proposta

P = Preço atual dos serviços

Para os reajustes subsequentes:

R = Reajuste procurado

I = Índice relativo ao mês do novo reajuste.

I₀ = Índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado

P = Preço atual dos serviços

Para o primeiro reajuste o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data limite para apresentação da proposta de preços, exigida em Edital;

13.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4. Os reajustes serão formalizados por meio aditamento ao contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

15.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

Responsável legal da CONTRATANTE

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome:
CPF:
RG:

2. _____
Nome:
CPF:
RG: