

PREGÃO ELETRÔNICO

90028/2024

CONTRATANTE (UASG)

Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna (158125)

DADOS PARA CONTATO

E-mail: compras.luzerna@ifc.edu.br

Telefone: (49) 3523-4334

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 577.614,60

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 21/05/2024 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por item

MODO DE DISPUTA:

Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO





Sumário

1. DO OBJETO.....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO.....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES..	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO.....	10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
8. DOS RECURSOS.....	15
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	16
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.....	18
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18



INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna, por meio da Coordenação de Licitações e Contratos, sediado na Rua Vigário Frei João, 550 – Centro – Luzerna – SC, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **único item**.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



- 2.6.4.** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5.** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6.** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7.** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8.** agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9.** pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.6.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.6.12.** É vedada a participação na licitação de cooperativa de trabalho, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (NUP: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30)
- 2.7.** O impedimento de que trata o item 2.6.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2. e 2.6.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10.** O disposto nos itens 2.6.2. e 2.6.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.12.** A vedação de que trata o item 2.6.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.3.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.3.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.3.3.** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.3.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.4.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5.1.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.5.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.6.** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3. ou 3.5. sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.7.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



- 3.10.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.10.2.** os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.11.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.11.2.** percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1.** valor unitário (mensal) do item e valor Total do item (60 meses), expresso em reais, com no máximo duas casas decimais após a vírgula.
- 4.1.1.1. Para fins de registro da proposta de preços, frise-se que:**
- a) Quantidade = 60 meses**
- b) Valor Unitário do item(considerando os dois postos descritos) = valor do posto mensal**
- c) Valor Total do Item(considerando os dois postos descritos) = Valor Mensal(considerando os dois postos descritos) x 60 meses**
- 4.1.2.** A licitante deve apresentar 01 planilha de custos para cada posto descrito no item 01, ou seja,, uma para oficial de manutenção predial e uma para apoio administrativo, conforme Anexo IV deste Edital.
- 4.1.3.** Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 4.1.3.1.** A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- 4.1.3.2.** A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 4.1.3.3.** Relação dos equipamentos, materiais e equipamentos de proteção individual – EPIs a serem utilizados na prestação de serviços com a indicação do respectivo custo/valor.
- 4.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1.** O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.



4.3. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no edital e a descrição do objeto constante no PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL, “SIASG” OU NOTA DE EMPENHO, prevalecerá, sempre, a descrição deste aviso e seus anexos.

4.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III e Anexo IV deste Edital;

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

4.6. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

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

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

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

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

4.9.2. máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.9.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

4.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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

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



- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.3.2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.7. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário(mensal considerando os 02 postos) do item**
- 5.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.9. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.10. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de 0,05% (zero vírgula zero cinco por cento)**.
- 5.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



- 5.16.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 5.20.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.21.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.21.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.21.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.21.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.22.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.22.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.22.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.22.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- 5.22.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.22.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.22.2.** Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



5.22.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

5.22.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.22.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.23. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.23.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.23.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).



6.3.2. Constituem indícios para a configuração da tentativa de fraude ou burla a confusão societária e/ou o compartilhamento de estrutura humana e física entre as pessoas jurídicas envolvidas, em especial as seguintes características:

6.3.2.1. identidade dos sócios;

6.3.2.2. atuação no mesmo ramo de atividades;

6.3.2.3. data de constituição da nova empresa posterior à data de aplicação da sanção de suspensão/impedimento ou declaração de idoneidade;

6.3.2.4. compartilhamento ou transferência da mesma estrutura física, técnica e/ou de recursos humanos.

6.3.2.5. Identidade (ou proximidade de endereço dos estabelecimentos);

6.3.2.6. identidade de telefone, e-mail e demais informações de contato.

6.3.3. Diante da constatação de possível tentativa de burla ou fraude a qualquer sanção de suspensão temporária, impedimento de licitar ou declaração de inidoneidade aplicada a uma outra empresa, o Pregoeiro registrará, no “chat”, os fatos e indícios levantados, suspenderá o certame e oportunizará à licitante o exercício do contraditório e da ampla defesa, em campo próprio do sistema, no prazo de 5 (cinco) dias, devendo a licitante apresentar todos os esclarecimentos e documentação tendentes a ilidir a suspeita da prática de comportamento ilícito.

6.3.4. Constatada a tentativa de fraudar ou burlar os efeitos da sanção aplicada a outra empresa, o Pregoeiro, ao estender à licitante os efeitos das sanções de suspensão temporária e/ou impedimento de licitar e/ou contratar com a Administração, bem assim de declaração de inidoneidade aplicadas a outra pessoa jurídica:

6.3.4.1. inabilitará a licitante por inaptidão jurídica para assumir obrigações com a Administração;

6.3.4.2. relatará o fato à autoridade superior para a instauração de procedimento administrativo específico objetivando a apuração exauriente acerca dos fatos e a eventual responsabilização da licitante pela prática de comportamento inidôneo.

6.3.5. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.6. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens Erro: Origem da referência não encontrada e 3.5. deste edital.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.6.1. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) a ser utilizada será a do sindicato da categoria no ano de 2024 com abrangência territorial na cidade de Luzerna/SC.

6.6.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

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

6.7.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou



resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017):

6.7.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017):

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

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

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

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

6.8. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto nº 10.024, de 2019.

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

6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.9.1. contiver vícios insanáveis;

6.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.10.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.10.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.10.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



- 6.13.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.13.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.13.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.14.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.15.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.16.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.17.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.18.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.19.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).



- 7.7.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9.** Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 7.9.1.** O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelo telefone 49-3523 4321 ou pelo e-mail infraestrutura.luzerna@ifc.edu.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes. Ao realizar a vistoria deverá preencher o documento que consta no **Anexo II**, para apresentar na fase de habilitação
- 7.9.2.** Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme o **Anexo II**, para apresentar na fase de habilitação
- 7.10.** A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.10.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 7.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).
- 7.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 7.12.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.12.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas** prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.12.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.13.** A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.13.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.



7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1..

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de **3 (três) dias úteis**, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer **não será inferior a 10 (dez) minutos**.

8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no **prazo de 3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



- 8.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.gov.br/pncp.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 9.1.5.** fraudar a licitação
- 9.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 9.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1.** advertência;
- 9.2.2.** multa;
- 9.2.3.** impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2.** as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes



- 9.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10(dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3., a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 9.1.4., 9.1.5., 9.1.6., 9.1.7. e 9.1.8., a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo **máximo de 3 (três) anos**.
- 9.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4., 9.1.5., 9.1.6., 9.1.7. e 9.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1., 9.1.2. e 9.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 9.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11.** Caberá recurso **no prazo de 15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.
- 9.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou **contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contado do seu recebimento.
- 9.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.



10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o **pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.**

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial **no prazo de até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meios: compras.luzerna@ifc.edu.br.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

11.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.5. É facultado ao agente de contratação/pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.9. Os Licitantes, ao participarem deste processo licitatório, concordam com a eventual divulgação dos dados da empresa e pessoais dos respectivos representantes legais, nos sites oficiais e sistemas eletrônicos do governo e/ou do Instituto Federal Catarinense durante todos os atos licitatórios e de contratação, para garantir o acesso à informação conforme disposto no art. 7º da Lei 12.527/2011.

11.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.



11.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://licitacoesecontratos.ifc.edu.br/>

11.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar

Apêndice II – Especificações do Posto de Oficial de Manutenção Predial

Apêndice III – Especificações do Posto de Apoio Administrativo

Apêndice IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Oficial de Manutenção predial

Apêndice V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Apoio Administrativo

ANEXO II – Modelo de Termo de Vistoria (A) /Não Vistoria (B)

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO IV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Responsabilidade

;ANEXO VI – Modelo de Declaração de Condições de Apresentar Documentos Necessários;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Escritório

ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

ANEXO IX – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO X – Termo de Nomeação de Preposto

ANEXO XI – Termo de Conhecimento das Obrigações de Preposto

ANEXO XII – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

ANEXO XIII – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP

ANEXO XIV – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

Luzerna(SC), 06 de Maio de 2024

Mário Wolfart Júnior

Diretor-Geral do IFC - Campus Luzerna

Portaria nº 167 DOU 29/01/2024

Assinado Digitalmente



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do Item	CATS ERV	Descrição de cada Posto do Item	UN	Qtd	Valor Mensal Por posto (máximo aceitável)	Valor Mensal Unitário Total do Item (máximo aceitável)	Valor Total do Item (máximo aceitável)
01	Prestação de serviços terceirizados de oficial de manutenção predial com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos, e de apoio administrativo para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, sendo 01 posto de Oficial de Manutenção Predial(CBO-5143-25) e 01 posto de Apoio Administrativo(CBO-4110-05)	5380	Prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, 01 Posto (Oficial de Manutenção Predial) – CBO - 5143-25 Prestação de serviço terceirizado de apoio administrativo para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, 01 Posto (apoio administrativo) – CBO - 4110-05	Mês	60	R\$ 5.492,86	R\$ 9.626,91	R\$ 577.614,60

1.2. A realização deste processo licitatório será em um único item envolvendo 02 postos, devido ao fato de ser mais vantajoso para Administração, ante a necessidade da contratada prestar os serviços de forma padronizada, facilitando a comunicação entre as partes, e a fiscalização da contratante e conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar. Também devido ao sistema comprasnet estar com problemas e não está aceitando juntar 02 itens num grupo, e como é justificável termos apenas uma empresa contratada, optou-se em fazer em apenas 01 item, mas com os 02 postos.



1.3. Ao ofertar os lances, estes deverão ser pelo valor mensal considerando os 02 postos, porém, o valor calculado deverá ser elaborado conforme a planilha de custos, onde estão compreendidos todos os serviços e insumos referentes a prestação de serviços em questão.

1.4. A aceitação da proposta considerará o valor máximo aceitável para cada posto.

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

1.6. **O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados do início do contrato prorrogável por até 10 anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que serão realizados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021 e como se observa nos Estudos Técnicos Preliminares.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.2. Para mitigar possíveis impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços, boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

4.3. Desenvolver as atividades que lhe são atribuídas em decorrência da formalização contratual, observando e utilizando, sempre que possível, técnicas para a redução do consumo de energia elétrica e de água, a redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.4. Os colaboradores alocados deverão atuar de forma efetiva na informação/comunicação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.



e) Tomadas e espelhos soltos.

f) Fios desencapados.

g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

4.5. Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

4.6. Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus equipamentos e materiais utilizados, verificando o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança.

4.7. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

4.8. Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.9. A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.10. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

4.11. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

4.12. obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

4.13. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

Subcontratação

4.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.16. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.17. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.



Vistoria

4.19. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h, e das 13h às 17h. Optando pela vistoria, o agendamento deverá ser realizado exclusivamente através do e-mail infraestrutura.luzerna@ifc.edu.br ou Telefone/WhatsApp Business: (49) 3523-4321. Ao realizar a vistoria deverá preencher o documento que consta no **Anexo II**, para apresentar na fase de habilitação

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

4.21. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.22. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme o **Anexo II**, para apresentar na fase de habilitação

4.23. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ordem de serviço pela contratante à contratada.

5.1.2 Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada conforme discriminado em cada item.

5.1.3 Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho.

5.1.4 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas aos serviços descritos em cada item.

5.1.5 Os empregados da(s) empresa(s) contratada(s) alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, a qual ficará para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a contratada e terceiros, pelos atrasos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

Local e horário da prestação dos serviços



5.2. Os serviços serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, no local abaixo discriminado:

Item	Local	Endereço	Qde de postos
01-Serviço Terceirizado de oficial de manutenção predial	IFC Campus Luzerna	Rua Vigário Frei João, nº 550, Centro, Luzerna/SC, CEP: 89609-000.	01 posto
02-Serviço Terceirizado de Apoio Administrativo	IFC Campus Luzerna	Rua Vigário Frei João, nº 550, Centro, Luzerna/SC, CEP: 89609-000.	01 posto

5.2.1 O local listado nos itens 01 e 02 poderão sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.

5.3. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, exceto em feriados oficiais, no horário compreendido entre as 6h00min e às 22h00min, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, por profissionais qualificados e habilitados. Os horários pré determinados podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração, podendo contemplar os sábados mediante compensação de horário.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1 As especificações técnicas do serviço de Oficial de Manutenção Predial encontram-se descritas no **Apêndice II – Especificações do Posto de Oficial de Manutenção Predial**

5.4.2 As especificações técnicas do serviço de Apoio Administrativo encontram-se descritas no **Apêndice III – Especificações do Posto de Apoio Administrativo**

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1 A descrição dos materiais para os serviço de Oficial de Manutenção Predial encontram-se descritas no **Apêndice II – Especificações do Posto de Oficial de Manutenção Predial**

5.5.2 Para o posto de Apoio Administrativo não serão necessários materiais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a(s) Contratada(s) deverá(ão) disponibilizar a mão de obra, equipamentos, utensílios, ferramentas e acessórios necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.6.1 **Referente ao serviço de oficial de manutenção predial:** A área total externa que compõe os serviços de oficial de manutenção predial é aproximadamente 20.600 m², e a área interna é de 6.000 m², sendo que a licitante deve considerar em sua proposta os equipamentos, utensílios, ferramentas e acessórios que sejam necessários para a realização do serviço, ficando a seu cargo o dimensionamento correto destes materiais. A solicitação desta contratação é de 01 posto, ou seja, 01 oficial de manutenção predial.



5.6.2 **Referente ao serviço de Apoio Administrativo:** A solicitação desta contratação é de 01 posto, ou seja, 01 apoio administrativo.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Uniformes e EPIs

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1 As especificações referente aos Uniformes e EPIs do serviço de Oficial de Manutenção Predial encontram-se descritas no **Apêndice II – Especificações do Posto de Oficial de Manutenção Predial**

5.8.2 As especificações referente aos Uniformes e EPIs do serviço de Apoio Administrativo encontram-se descritas no **Apêndice III – Especificações do Posto de Apoio Administrativo**

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado, conforme modelos dos **Anexos X e Anexo XI** deste Edital.



6.7. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração do IFC, 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 o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.7.1 O preposto da Contratada deverá fazer visitas mensais nos postos de serviços, com cronograma de visitas pré definidas entre preposto e fiscais do contrato, e sempre que necessário os fiscais podem solicitar visitas além das programadas, conforme a demanda necessária.)

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

6.9. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

Rotinas de Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.17. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos **Apêndices IV e V** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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



- 6.19.** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.20.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.22.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.23.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.24.** O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.25.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.26.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.27.** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.27.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**
- a)** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b)** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado
- c)** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- d)** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e)** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;)
- f)** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI). O gestor deverá



verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

6.27.2 CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

6.27.3 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

6.27.4 O fiscal Técnico deverá acompanhar as entregas dos uniformes e EPIs.

6.27.5 O Fiscal técnico deverá acompanhar se os cursos e treinamentos estão sendo executados.

6.27.6 Em caso de recesso no IFC Campus Luzerna, quando não haja expediente e a administração opte pela não realização do serviço da contratada, a administração poderá solicitar compensação em dia normal ou no sábado.

6.27.7 Cabe, ainda, à fiscalização técnica do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos

6.27.8 **Na Fiscalização diária:**

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

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

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

6.27.9 **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

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

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

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

d) Poderá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

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

6.29. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.



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

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. **Entregar até o dia 25 de cada mês, e/ou a qualquer momento que for solicitado pela CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:



- 6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.34.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, **quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços**, no prazo definido no contrato:
- 6.34.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.34.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.34.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.34.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1. acima deverão ser apresentados.
- 6.34.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.34.4 **A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho**, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.34.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.34.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.34.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.34.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



6.34.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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



Gestor do Contrato

6.35. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.36. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.37. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.38. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.39. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.40. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos **Apêndices IV e V** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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



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

7.4.1 Até o dia 25 do mês corrente, a CONTRATADA deverá encaminhar ao gestor do contrato toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais.

7.4.2 Haverá o desconto na fatura a ser paga pela Administração do valor global previsto na planilha de custos a título de vale-transporte em relação ao empregado que expressamente optar por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987

7.4.3 Haverá o desconto na fatura a ser paga pela Administração da diferença entre o valor global previsto na planilha de custos a título de vale-transporte (4 vales) e o valor global efetivamente pago a título de vale transporte, nos casos em que o empregado expressamente optar por vale transporte com valor inferior aos 4 vales transportes diários previstos.

7.4.4 Haverá desconto na fatura a ser paga pela Administração do valor global pago a título de vale-transporte e vale-alimentação em relação aos empregados que não trabalharem devido à redução/suspensão das atividades rotineiras, quando do não funcionamento do órgão ou entidade, ou pelo expediente reduzido, a exemplo de recessos e pontos facultativos gozados pelos servidores, nos termos da Nota Técnica SEGES nº 66/2018. Estas ocorrências não devem impactar possível prêmio assiduidade, caso previsto na CCT da categoria.

7.4.5 Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos subitens 7.4.2, 7.4.3 e 7.4.4, também deverá ser descontada da fatura a incidência dos itens do Módulo 6 (Custos Indiretos, Lucros e Tributos) da planilha de custos, sobre os vales-transportes e/ou vales-alimentação descontados.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança ou recebimento da nota fiscal de serviço referente ao mês anterior oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. **O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado no campo “observações” do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) sempre que houver caso de ocorrências relevantes, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários. devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.**

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

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



7.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.9.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

7.14. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **até 10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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



7.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, **com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

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

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

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

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.19. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.20. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.24.1 atesta da fiscalização de serviço, informando que serviço foi prestado;

7.24.2 o prazo de validade;

7.24.3 a data da emissão;

7.24.4 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.24.5 o período respectivo de execução do contrato;

7.24.6 o valor a pagar; e

7.24.7 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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



7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.31.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas (conforme nº 5 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017):

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I}{\equiv} \quad \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$



Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36.2 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.36.3 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.36.4 Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Instituto Federal Catarinense, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.36.5 A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

7.36.6 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.38. A efetivação dos pagamentos está condicionada ao recebimento de recursos financeiros, repassa dos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), que possibilitem a realização.



Cessão de crédito

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

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

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

7.42. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

7.45. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.46. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da Contratada e correspondem aos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas do Banco do Brasil S.A. (afixada nas agências do BB e disponível no endereço eletrônico na internet www.bb.com.br), podendo ser contemplados na proposta da licitante, nos custos indiretos, e devendo ser debitados dos valores.

7.47. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.48. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de



recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.49. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.50. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.50.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.50.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.50.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

7.51. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.52. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.53. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.54. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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



7.56. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.57. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.20.1 No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando;

8.21.1 Entende-se como apresentados na forma da lei:



8.21.1.1. Por fotocópia das constantes no Livro Diário, com a indicação da numeração das páginas do Livro, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente ; ou

8.21.1.2. Constantes no arquivo SPED , acompanhadas dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital

8.21.2 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

8.21.4 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.21.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.22.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo do **Anexo II** deste Edital.



8.26. A licitante deverá enviar juntamente aos demais documentos de habilitação Declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato que venha a ser firmado com a Administração, conforme Anexo V.

8.27. A licitante deverá enviar juntamente aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui condições de apresentar os documentos necessários à prestação dos serviços no momento da assinatura do Contrato ou em prazo determinado pela Administração, conforme Anexo VI.

8.28. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme Anexo II

8.28.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante(Anexo II)

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.30.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três anos)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.30.2 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação

8.30.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.31. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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



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

8.35. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório **em raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo do Anexo VII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 577.614,60 (quinhentos e setenta e sete mil, seiscentos e quatorze reais e sessenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na **no item 1.1 deste termo de referência**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26422/152663
- II) Fonte de Recursos: 1000000000
- III) Programa de Trabalho: 231502
- IV) Elemento de Despesa: **33.90.37-04** (Item 01) **33.90.37- 01**(item 02)
- V) Plano Interno: L20RLP0100N

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

Apêndices:

Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar

Apêndice II – Especificações do Posto de Oficial de Manutenção Predial

Apêndice III – Especificações do Posto de Apoio Administrativo

Apêndice IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Oficial de Manutenção predial

Apêndice V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR) – Apoio Administrativo

Luzerna,(SC), 06 de Maio de 2024.

José Arnaldo Favretto
Coordenador de Infraestrutura e Serviços
Assinado Digitalmente



APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna

O Diretor-Geral do Instituto Federal Catarinense – **Campus Luzerna**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei 14.133/21, de 1º de abril de 2021 e alterações, **aprova** o presente termo de referência de procedimento Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico Tradicional**.

CERTIFICO, ainda, que ao final da elaboração do Termo de Referência, avaliou-se a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, não sendo aplicável o sigilo ao caso concreto.

Luzerna,(SC), 06 de Maio de 2024.

Mário Wolfart Júnior

Diretor-Geral do IFC - Campus Luzerna
Portaria nº 167 DOU 29/01/2024

Assinado Digitalmente

APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA –
Estudo Técnico Preliminar 109/2024
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23475.000715/2024-67

2. Descrição da necessidade

O Instituto Federal Catarinense *Campus* Luzerna necessita contratar os serviços de Oficial de Manutenção Predial e Apoio Administrativo pois é necessário assegurar o atendimento dos serviços da administração, ensino, pesquisa e extensão, garantindo assim a execução da atividade-fim dos IFs.

A contratação dos serviços de apoio administrativo é necessário para assegurar o atendimento dos serviços da administração e garantindo o atendimento da atividade-fim do IFC que é ensino, pesquisa e extensão. O apoio prestado pelos funcionários terceirizados possibilita que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível. As atividades a serem prestadas por esses empregados serão do tipo repetitivas, de baixa complexidade. A contratação de serviços terceirizados se justifica em razão de que o IFC Campus Luzerna tem apresentado historicamente grande escassez de recursos humanos em todas as áreas, principalmente no que tange ao pessoal de apoio, na parte administrativa. Os empregados que serão contratados por meio do presente processo licitatório executarão atividades menos complexas dos que os servidores do Campus Luzerna que atuam em atividades administrativas, não havendo conflito entre as atribuições dos contratados e dos servidores de carreira. Otimização de custos administrativos de gerenciamento de todo o processo de contratação, da força de trabalho que possuímos tanto na gestão quanto fiscalização de contratos; Garantir a boa execução dos serviços de apoio administrativo, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade

A Contratação do serviço de manutenção predial, além de zelar pelo patrimônio público, tem como objetivo manter o ambiente dotado de condições mínimas para a execução de suas funções, garantindo a segurança e bem-estar daqueles que utilizam as instalações. Também é necessário manter o bem público em funcionamento, realizando manutenções necessárias para que a atividade-fim não seja prejudicada em virtude da falta de correções. Ainda, diante da necessidade em manter os bens imóveis e móveis, em perfeito e ininterrupto funcionamento, não se vislumbra outra situação, que não seja a contratação de empresa especializada com emprego de mão de obra qualificada, materiais e tudo que for necessário para que esse serviço não sofra solução de continuidade, considerando que essas despesas operacionais são planejadas e consolidadas na proposta orçamentária anual. É preciso destacar ainda a importância do pleno funcionamento das instalações, sistemas e equipamentos, através de instrumentos ágeis de atuação, com a garantia dos serviços prestados, para que os imóveis e móveis de uso diário mantenham boa conservação, vindo a valorizar e garantir a segurança patrimonial, além de poder oferecer um ambiente melhor de trabalho aos funcionários e usuários.

A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Será exercida dentro dos limites do IFC Campus Luzerna, por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;
- Utiliza rotinas e define perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;
- A utilização de pessoal qualificado no ambiente do IFC Campus Luzerna refletirão nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;

- Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra;
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
- Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
- O Contrato terá natureza contínua e será licitado em um único grupo, visando à obtenção de ganho de escala e economia processual.
- A contratação conjunta de materiais e serviços implica vantagens para a Administração, pois as empresas de manutenção predial adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração;

O presente procedimento atende ao exposto no §1º do art. 7º, da IN SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, que permite a administração contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional. Desta forma, o objetivo do mesmo se insere na filosofia que norteou o governo federal ao implementar o recurso a terceirização dos serviços considerados auxiliares no serviço público, com a finalidade de desobrigar o Estado de executar atividades não finalísticas, retomando seu papel de legislar, regular, julgar, policiar, fiscalizar, definir políticas e fomentar, tornando-o mais ágil em suas ações, definindo que as atividades consideradas auxiliares devem ser preferencialmente executadas pelo setor privado de forma indireta, que detêm melhores condições para investir em recursos materiais e humanos, visando oferecer prestação de serviços de qualidade.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que serão pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, nos termos do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133, de 2021a, uma vez que não há recursos humanos para tais atividades no quadro de servidores.

Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018; tal contratação se faz imprescindível para dar continuidade ao atendimento do serviço, visto que o Campus Luzerna não dispõe no seu quadro de pessoal dos cargos objeto dessa contratação, ou está extinto o cargo e não temos pessoal.

De acordo com o TCU,

“O que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.

Por sua vez, a portaria nº 443, de 27/12/2018, em seu Art. 1º, instituiu a seguinte norma:

“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XV – Manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

(...)

XVIII – Recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais – Libras;

(...)

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

(...)

Já, o Decreto 9.507, de 21/09/2018, em seu Art. 3º, instituiu a seguinte norma:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Conforme a regulamentação legal acima, os cargos extintos são passivos de serem objeto de execução indireta.

Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si.

Justifica-se o agrupamento dos cargos do Grupo 1 tendo em vista que todos os cargos são regidos pela mesma Convenção Coletiva de Trabalho. Com isso, pretende-se otimizar a gestão e fiscalização do contrato e gerar economia em escala para a CONTRATANTE.

Além disso, a contratação de manutenção predial já existe no Campus Luzerna, porém, o contrato que inclui também recepção ativo está em processo de penalização e precisamos ter outro contrato pronto para ativar na finalização do mesmo, sendo necessária para manter as atividades do Órgão. Outra questão é que verificamos ser mais essencial para o Campus a utilização do contrato de apoio administrativo, o qual poderá auxiliar em mais demandas de baixa complexidade, podendo executar

mais funções do que o cargo de recepcionista, otimizando assim a mão de obra terceirizada e utilização de recursos públicos.

Esta contratação está ligada aos seguintes objetivos estratégicos do Planejamento estratégico do IFC 2024/2028:

OE 13 - Aprimorar a governança institucional

OE 15 - Implementar a Política de Saúde e Segurança do Trabalho

OE 17 - Consolidar e adequar infraestrutura física e de Ti

OE 18 - Aprimorar a gestão orçamentária

A contratação será efetuada através de licitação, na modalidade pregão eletrônico, com menor preço por grupo. A modalidade de Pregão na forma Eletrônica, por ser realizado à distância, confere ao procedimento maior transparência e impessoalidade e aumenta a possibilidade de obter menor preço.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Infraestrutura e Serviços	José Arnaldo Favretto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O edital deverá prever as seguintes cláusulas:

- 1) Exigência de Conta Vinculada conforme preconiza a IN 05/2017 – MPOG.
- 2) Obrigatoriedade de providenciar a instalação de relógio de ponto no IFC Campus Luzerna para controle dos terceirizados ou adoção de outro sistema de controle de jornada de trabalho eletrônico, a ser avaliado pelo IFC - Luzerna. Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;
- 3) A contratada deverá fazer visitas mensais nos postos de serviços, com cronograma de visitas pré definidas entre preposto e fiscais do contrato, e sempre que necessário os fiscais podem solicitar visitas além das programadas, conforme a demanda necessária.
- 4) Quanto aos colaboradores que atuarão na prestação dos serviços, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

Oficial de Manutenção Predial(CBO 5143-20);

- Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de oficial de manutenção predial deverão atender os seguintes requisitos: Ensino fundamental completo com experiência mínima de 12 (doze) meses na função ou áreas correlatas.

- A Contratada deverá apresentar, em até 15 dias da contratação, comprovação de curso de NR 35 – Trabalho Seguro em Altura, NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade, NR06 Equipamento de Proteção individual – EPI, NR26 Sinalização de Segurança e demais cursos requisitados pelo setor de Segurança do Trabalho da Contratante. Caso a empresa contratada não possua profissional habilitado, a mesma deverá custear os cursos das Normas Regulamentadoras – NR mencionadas, sendo os preços já embutidos na proposta de preços, não acarretando em majoração dos custos para a Administração.

- Deverá apresentar os seguintes documentos referente a Segurança do Trabalho:

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.
- Declaração do envio de informações para o e-Social;
- Certificados de capacitações/treinamentos de Segurança do Trabalho
- **Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:**
- PGR – Programa de Gerenciamento de Risco;
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

Apoio Administrativo (CBO 4110-05);

- Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de apoio administrativo deverão atender os seguintes requisitos:

- Ensino Médio completo.
- idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- conhecimento básico de informática;
- conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa;
- Boa dicção
- polidez no trato com o público e colegas de trabalho e
- fácil comunicabilidade.

- Deverá apresentar os seguintes documentos referente a Segurança do Trabalho:

- ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
- Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.
- Declaração do envio de informações para o eSocial;
- **Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:**
- PGR – Programa de Gerenciamento de Risco;
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- **Apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho**

5) A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachá da empresa e os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, os quais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- **Uniforme e EPIs Oficial de Manutenção Predial:**

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	Quantidade mínima por profissional para 1 ano
1	Calça de Brim Operacional, com emblema da empresa	UNIDADE	4
2	Jaleco de Brim Operacional, com emblema da empresa	UNIDADE	2

3	Camiseta de algodão, manga curta, com emblema da empresa	UNIDADE	5
4	Camiseta de algodão, manga longa, com emblema da empresa	UNIDADE	5
5	Botina de segurança (couro), cano curto, antiderrapante, com palmilha antibacteriana	PAR	2
6	Luva de Látex Amarela para Limpeza (De borracha natural, possui forro de algodão, é anatômica, texturizada nas pontas dos dedos e na palma da mão)	PAR	12
7	Jaqueta forrada, com emblema da empresa	UNIDADE	2
8	Luva isolante de borracha para baixa tensão, de acordo com a ABNT/NBR 10622 e ANSI/ASTM D120	PAR	1
9	Luva de cobertura em vaqueta	PAR	3
10	Luva de borracha nitrílica	PAR	4
11	Capa de chuva em PVC forrado, com capuz e manga	UNIDADE	1
12	Óculos de proteção com lente incolor	UNIDADE	1
13	Protetor solar, no mínimo FPS 30	UNIDADE	12
14	Respirador semifacial descartável, PFF2, com válvula	UNIDADE	12
15	Protetor auricular, tipo concha	UNIDADE	2
16	Luva isolante de borracha para alta tensão (1000V) com luva de cobertura, de acordo com a ABNT/NBR 10622 e ANSI/ASTM D120	UNIDADE	1
17	Crachá - com fotografia recente, identificação e, contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFC –CAMPUS LUZERNA"	UNIDADE	1

--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	Quantidade mínima por profissional (Por contrato***)
18	Capacete com aba total (manutenção elétrica), carneira e jugular	UNIDADE	1
19	Cinto de segurança modelo paraquedista com 5 pontos, de acordo com a NR-35	UNIDADE	1
20	Corda semi estática de 12mm, rolo com 100 metros - Corda semiestática de 12mm, rolo com 100 metros - Corda trançada de poliamida 12mm constituída em trançado triplo e alma central, com carga para ruptura: 20kn = 2.038 (kgf). Com certificação de NR 35 – Altura e NR 18 – Construção civil.	UNIDADE	1
21	Talabarte com absorvedor, tipo Y;	UNIDADE	1
22	Trava queda com fita para corda 12mm	UNIDADE	1
23	Mosquetão modelo pera, de material de alumínio, com carga de ruptura de de 25kn, com travamento automático, abertura de 21mm. De acordo com a Normas ABNT NBR 15.837: 2020.	UNIDADE	2
<p>***OBS: Do item 18 a 23, a quantidade é por contrato, não é anual, exceto se porventura ao ser avaliado, seja constatado a necessidade de substituição. O quantitativo informado é o mínimo que deve estar disponível para uso durante toda a vigência do contrato. Caso o prazo de validade do EPI expire, ou o EPI fique danificado pelo uso, a contratada deverá substituir o EPI sem ônus para administração.</p>			

- Uniforme e EPIs Apoio Administrativo:

Periodicidade a cada 12 meses			ESPECIFICAÇÃO
TIPO	QTDE	COR	

Blazer	Mínimo 1	Preto	Em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Jaqueta ou casaco	Mínimo 2	Preta	Grossa, para o inverno, que proteja contra o frio.
Calça /Bermuda	Mínimo 5	Preta	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. Comprida social
Bermuda	Mínimo 3	Preta	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. Bermuda no joelho.
Camisa Social Manga longa	Mínimo 5	Branca	Estilo social em tecido, (não transparente)l manga longa), gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Camisa Social manga curta	Mínimo 5	Branca	Estilo social l(manga curta) em tecido, gola com entretela, 100% de algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Crachá	Mínimo 1		Crachá - com fotografia recente, identificação e, contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFC –CAMPUS LUZERNA"

A contratada **deve fornecer no início da execução do contrato e a cada 12 (doze) meses**, nesse caso independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, no mínimo a quantidade definida em cada item do uniforme conforme indicado nas tabelas anteriores, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador., sempre na presença do fiscal de contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.

6) Quanto aos serviços de manutenção predial, caberá à contratada o fornecimento dos materiais necessários à execução do serviço, que deverão ser substituídos em caso de defeito. A Contratada é encarregada de dimensionar os materiais necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão. Os itens listados a seguir são meramente exemplificativos, com base no contrato atual:

- Estimativa de utensílios, ferramentas e acessórios necessários, são as seguintes:

			Quantidade mínima
--	--	--	------------------------------

Item	Descrição	Unidade	estimada para 30 meses por Funcionário
1	Alavanca-Ponteiro - Alavanca de Aço para Pedreiro Lisa de 1" x 1,5 metros	UN	1
2	Alicate bico de papagaio	UN	1
3	Alicate de bico 6";	UN	1
4	Alicate de bico chato	UN	1
5	Alicate de bico torto com mola	UN	1
6	Alicate de corte diagonal 6";	UN	1
7	Alicate Torquês de 8 Pol	UN	1
8	Balde metálico de 10l;	UN	1
9	Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos.	UN	1
10	Broca para concreto normal 6 mm	UN	5
11	Broca para concreto normal 8 mm	UN	5
12	Broxa retangular 16x6cm;	UN	1
13	Caixa de ferramentas	UN	1
14	Chave ajustável 12"	UN	1
15	Chave de dobrar ferro 1/2"	UN	1
16	Chave de Fenda 5/16x6	UN	1
17	Chave de fenda cotoco 3/16 x 1.1/2"	UN	1
18	Chave de fenda haste isolada Paralela ¼ x 6"	UN	1

19	Chave de fenda teste 100A 500V	UN	1
20	Chave inglesa 8" capacidade de abertura 23mm;	UN	1
21	Chave Philips 3/16 x 4"	UN	1
22	Chave Philips 3/16 x 5"	UN	1
23	Chave philips cotoco 3/16 x 1.1/2"	UN	1
24	Jogo Chaves de fenda 1/8 x 3" (3,5 x 75 mm) / 3/16" x 4" (5 x 100 mm) / 1/4" x 5" (6 x 125 mm) / 5/16" x 8" (8 x 200mm)	CJ	1
25	Chaves philips 1/8 x 3" (3,5 x 75 mm) / 3/16" x 4" (5 x 100 mm) / 1/4" x 5" (6 x 125 mm) / 5/16" x 8" (8 x 200mm)	CJ	1
26	Conjunto de serra copo em vídea para concreto, com adaptador, cortes de 32 a 54mm com mínimo 10 peças	UN	2
27	Conjunto de serra copo para madeira e metais com mínimo 7 peças	CJ	2
28	Desentupidor de canos, pias e vasos sanitários com mola rotativa 10m;	UN	1
29	Esquadro de metal, profissional, 12"	UN	1
30	Estilete largo 18mm;	UN	1
31	Jogo de Brocas Aço Rápido hss de 1,0 a 13 mm com 25 peças	JG	1
32	Jogo de broca de videa para concreto de 3 a 12 mm com 8 peças	JG	1
33	Jogo de bits de precisão, chave e extensão flexível, cromovanádio, com no mínimo 23 peças	JG	1
34	Jogo de chaves aleen, cromo-vanádio, 2 a 10mm, corpo em "L"	JG	1
35	Jogo de chaves combinadas, cromo-vanádio, com catraca, 6 a 32mm	JG	1

36	Jogo de chaves fixas de boca 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22 mm	JG	1
37	Jogo de chaves torx T9, T10, T15, T20, T25, T27, T30 e T40;	JG	1
38	Linha de pedreiro lisa 100m;	UN	1
39	Mangueira de nível cristal c/ 10 m;	UN	1
40	Marreta com cabo, 01 kg	UN	1
41	Marreta de aço forjado 1,5 Kg com cabo de madeira;	UN	1
42	Martelo de unha 27mm com cabo de madeira;	UN	1
43	Masseira plástica 20 l;	UN	1
44	Nível em alumínio com base magnética, 3 bolhas	UN	1
45	Peneira para areia 55cm;	UN	1
46	Ponteiro de aço 8”;	UN	2
47	Talhadeira de aço 8”;	UN	2
48	Tarracha para tubo de PVC 1/2”;	UN	1
49	Tarracha para tubo de PVC 3/4”;	UN	1
50	Tarracha para tubo de PVC 1”;	UN	1
51	Lona Plástica Reforçada Preta de 4m x 50m . Espessura mínima: 50 Micras. Material: Polietileno de baixa densidade (PEBD)	UN	1

- Equipamentos necessários permanentemente (disponibilizado em **comodato** pela empresa), são as seguintes:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mínima estimada POR
------	-----------	---------	--------------------------------

			CONTRATO - 60 MESES
1	Alicate Amperímetro Digital	UN	1
2	Escada para eletricista em fibra de vidro (fiberglass), tipo extensiva, medida aproximada de 4.20 x 7.20 m, montante de fiberglass não condutor de eletricidade, com faixa de segurança "amarelo/preto", degraus em alumínio com frisos antiderrapantes, sapatas de borracha antiderrapante, sistema de subida com roldanas e corda, sistema de travamento com catraca, com capacidade de trabalho de no mínimo 120 kg, Fabricada e testada de acordo com a norma ANSI A 14.5.	UN	1
3	Escada dobrável em alumínio 7 degraus	UN	1
4	Escada dobrável em alumínio 5 degraus	UN	1
5	Furadeira elétrica com Impacto 700W 220V mandril de 1/2"	UN	1
6	Lixadeira Orbital Profissional 180W 220V	UN	1
7	Máquina desentupidora profissional Rotomaster manual, cabo-mola inteiriço c/ diâmetro 5/8" (1,58 cm), comprimento 20 m e cabeça integrada	UN	1
8	Multímetro digital, com tela LCD e ponteiros Unidade	UN	1
9	Nível Laser profissional com maleta e suporte; alcance: 15 metros; alcance para cima e para baixo: 10 metros;	UN	1
10	Parafusadeira e Furadeira profissional à Bateria de no mínimo 20V com Impacto com Maleta e 2 Baterias	UN	1
11	Serra circular de bancada 10" para madeira; motor de 1.600 watts, corta em ângulos de 0 a 45°, utiliza discos de 10" e com mesa de trabalho medindo 635 x 635 mm; saída de pó de serragem e disco de 40 dentes. Eixo com inclinação para a esquerda de 0 a 45°, proporciona cortes de vários ângulos, deve conter régua guia paralela e transferidor.	UN	1
12	Serra Tico-Tico Profissional com Maleta 650W 220V	UN	1
13	Serra mármore 125 mm 1450 W; 220V	UN	1

14	Serra esquadria e bancada 1650W 200V	UN	1
15	Martelete Perfurador potência mínima 820W acompanhado de conjunto de brocas compatíveis com os seguintes tamanhos: 6mm 8mm 10mm 12 mm 14mm	UN	1
16	Esmerilhadeira angular 4.1/2", potência mínima de 700w acompanhada de conjunto com 10 (dez) discos de corte compatíveis.	UN	1

7) Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação

1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três anos)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; m prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
4. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação
5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
6. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
7. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
8. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
9. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
10. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo do Anexo VII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
11. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
12. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
13. A licitante deverá enviar juntamente aos demais documentos de habilitação Declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato que venha a ser firmado com a Administração

14. A licitante deverá enviar juntamente aos demais documentos de habilitação Declaração de que possui condições de apresentar os documentos necessários à prestação dos serviços no momento da assinatura do Contrato ou em prazo determinado pela Administração,
15. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência
16. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante

Os serviços possuem natureza continuada, pois trata-se de atividades que influenciam diretamente na boa execução das funções da instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional. Trata-se de contratação de mão de obra que não possuímos em nosso quadro e já em extinção no serviço público federal.

5. Levantamento de Mercado

Solução 1 => Disponibilização de servidores do IFC Campus Luzerna para realização destas atividades.

Descrição: Essa solução não é possível, já que não contamos com cargo de atribuições compatíveis no quadro de servidores efetivos do campus, e se outros servidores desempenharem a atividade de oficial de manutenção predial configurará desvio de função. E quanto a atividade de apoio administrativo, os auxiliares administrativos também são cargos em extinção, bem como devido ao número reduzido de servidores, e o aumento dos serviços administrativos, se faz necessária a contratação. Uma alternativa seria a disponibilização de Função Gratificada, todavia, tal disponibilização não respeitaria o organograma da instituição. Essa solução não é conveniente, nem legal para o campus.

Solução 2 => Contratação do serviço terceirização de mão de obra

Descrição: Neste modelo de contratação, o serviço é provido através de empresa especializada, que fica responsável por contratar e gerenciar os trabalhadores, bem como as obrigações trabalhistas, cabendo ao IFC a fiscalização e pagamento mensal do serviço, sem se preocupar com outros tipos de obrigações.

Solução 3 => Contratação dos serviços de oficial de manutenção predial sem fornecimento de material

Descrição: Neste formato de prestação de serviços, é de responsabilidade da contratada, a execução de todas as atividades relacionadas aos serviços nas áreas abrangidas pelas Unidades Demandantes. Para esta proposta de contratação, que leva em consideração o não fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, fica a cargo da contratada apenas a prestação dos serviços. Nesta situação, a aquisição de todos os materiais de consumo, e equipamentos necessários para a prestação dos serviços e qualquer outro material necessário para a execução dos serviços, ficaria sob responsabilidade da Administração que, por meio de processo próprio, realizaria a aquisição e disponibilização para uso dos funcionários terceirizados. Dentre as vantagens almejadas, vislumbra-se a possibilidade de redução no custo contratual geral dos serviços e economia de recursos por meio da aquisição própria dos materiais e equipamentos a valores mais baixos. Por outro lado, haveria a demanda de trabalho da Administração para abertura de processo licitatório para aquisição e, no caso dos equipamentos, para manutenção. Considerando o RELATÓRIO TÉCNICO 12º - CONSOLIDAÇÃO DO LEVANTAMENTO DE CUSTOS - Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que traz a informação de que o custo para realização de um Pregão Eletrônico é de R\$ 20.698,00 e de um Pregão (SRP) é R\$ 32.187,00 (modalidades indicadas para este tipo de objeto), realizar duas licitações única e exclusivamente para aquisição de

materiais e equipamentos e a manutenção de equipamentos seria economicamente inviável, já que o custo processual tende a ser superior ao objeto a ser adquirido, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, falta de materiais ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de unidades distintas, cujas quantidades não são tão expressivas. Ainda, a aquisição reflete também em outros setores, como o almoxarifado, que terá seu volume aumentado, com mais itens que necessitem de controle.

Solução 4: Contratação dos serviços de oficial de manutenção predial com fornecimento de material

Descrição: Para esta forma de execução contratual, a prestação dos serviços ocorrerá de maneira similar a apresentada pela Solução 3, a diferença entre as propostas é que, nesta solução, é de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais e equipamentos e necessários para a execução dos serviços e os custos desse fornecimento são especificados em campo próprio para compor o preço total dos serviços na planilha de custos. Dentre as vantagens desta solução, destaca-se que o fornecimento de materiais pela contratada desonera a Administração quanto a abertura de processo administrativo específico para essa aquisição e manutenções, diminuindo a demanda de trabalho. Outra vantagem é a possibilidade de cobrança, por parte dos fiscais, de um serviço de qualidade, não podendo a contratada escusar-se da responsabilidade, alegando que os materiais fornecidos são de baixa qualidade, uma vez que seriam adquiridos por ela e não pelo Órgão. Ademais, vislumbra-se que as empresas adquirem materiais em quantidade muito superior às demandas da Instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração. Espera-se também que esta solução garanta a continuidade do abastecimento de materiais necessários à realização dos serviços, pois o gerenciamento centralizado dos serviços e materiais por uma única pessoa (no caso a contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais. Portanto, arrisca-se que a totalidade das empresas que prestam este serviço fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade.

Análise: Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução “2” para ambos os cargos de oficial de manutenção predial e de apoio administrativo, e acrescido da Solução “4” para somente o oficial de manutenção predial. Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Justificativa da Solução Escolhida: A solução “2” para ambos os cargos de oficial de manutenção predial e de apoio administrativo, e acrescido da Solução “4” para somente o oficial de manutenção predial., mostram-se mais interessantes uma vez que atendem às determinações legais com a melhor relação custo/benefício conferindo a contratada o ônus deste controle e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição.

Cabe salientar, que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de outros campi desta instituição e de instituições externas. E entende-se ainda, que este modelo se adéqua a nosso porte de organização com um número ainda diminuto de servidores, sendo que cada servidor compõe um setor inteiro.

E por fim, ressalta-se que o modelo proposto se adéqua as necessidades do IFC Campus Luzerna.

Ressalta-se ainda que o modelo proposto também se amolda às cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, tendo em vista, que o Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna,

Quanto a quantidade de postos de trabalho, carga horária e horário de trabalho:

Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta, exceto em feriados oficiais, no horário compreendido entre as 6h00min e às 22h00min, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, por profissionais qualificados e habilitados. Os horários pré determinados podem sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração, podendo contemplar os sábados mediante compensação de horário.

Quanto à vigência da contratação:

A contratação inicial será de 60 meses, prorrogável por até 120 meses, conforme a Lei 14.133/2021. Ressalta-se que se houver problemas na execução do contrato, procederemos com rescisão do mesmo.

A Instrução Normativa Nº 5/2017 do MPDG e a Orientação Normativa nº 38/2011 da AGU, dão suporte à decisão da Administração quanto a vigência proposta, visto que menciona que “**excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração;**” (grifo nosso)

O Tribunal de Contas da União em seus processos e julgados, também dá robustez a escolha desta Administração, uma vez que a vigência contratual ampliada contribui para que as contratações sejam consideradas mais atrativas pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos com depreciação e manutenção dos equipamentos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Ou seja, a jurisprudência exarada pelo Tribunal sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o trecho extraído do Acórdão 3.320/2013- Segunda Câmara:

“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320 /2013-Segunda Câmara).”

O princípio da competitividade é a essência da licitação. Em suma, o princípio da competitividade, de um lado, exige que se verifique a possibilidade de se ter um número ampliado de interessados que possam atender e fornecer o que a Administração Pública necessita. Portanto, a competição é exatamente a razão determinante do procedimento. Com um número maior de licitantes participando do evento licitatório, mais fácil será à Administração Pública encontrar a melhor oferta. É verdade que muitas vezes temos dificuldades para julgar a satisfação desse item editalício, porque a interpretação literal da legislação nos distancia do interesse público. Tais problemas de ordem prática deverão ser resolvidos

com a aplicação do princípio da competitividade como o almejado com o alongamento da vigência do contrato.

As sucessivas modificações do cenário das contratações públicas em relação à prestação de serviços contínuos levam à necessidade de amoldar melhor as regras às carências rotineiras da Administração Pública, soluções estas criadas para melhor atenderem às necessidades existentes. A razoabilidade impõe essa interpretação, pois, não se mostra sensato exigir que a vigência dos contratos de serviços prestados de forma contínua fique limitada a 12 (doze) meses, já que a praxe administrativa é de prorrogar por período máximo permitido por lei. Se há uma contratação que foi prevista no orçamento e os recursos estão disponíveis, não há obstáculos.

que um prazo de vigência diferente do padrão de 12 (doze) meses se afigura como exceção à regra legal.

A prestação de serviços executados de forma contínua pode ter sua duração fixada em até sessenta meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração. A doutrina também corrobora a possibilidade, conforme discorre Marçal Justen Filho:

“A contratação pode fazer-se por período total de sessenta meses. Não se afigura obrigatória a pactuação por períodos inferiores. Trata-se de faculdade outorgada pela Administração, que poderá optar por períodos inferiores, com renovações sucessivas (até atingir o limite de sessenta meses). Assim, parecem excessivamente formalistas as interpretações no sentido de que a contratação deverá respeitar o exercício orçamentário, promovendo-se sua renovação no início do ano seguinte. Essa é uma opção que poderá ser adotada pela Administração, sem que se imponha como a única admissível. Em face de lei, é possível que o prazo inicial da contratação ultrapasse o limite da lei orçamentária”.

Ademais, em relação à economicidade e à competitividade, nos parece mais vantajoso e mais seguro, e, portanto, mais capaz de atrair interessados e de obter melhores preços, um contrato em que se garanta a prestação do serviço, e conseqüentemente, o recebimento das faturas por parte das empresas, por 60 meses, do que a possibilidade de se desfazer o acordo após apenas um ano de sua celebração. Espera-se, desta maneira, com a estipulação deste prazo de 60 meses, além de se evitar a rotatividade de empresas, uma redução nos preços ofertados e uma maior participação de empresas interessadas, que poderiam ver o prazo de 12 meses como arriscado para a assunção de compromissos que envolvem não apenas a contratação de mão de obra específica, como também a aquisição de equipamentos e materiais.

Objetiva-se, portanto, com a dilação da vigência inicial do contrato, tornar a contratação mais atrativa às empresas e, assim, potencializar a competitividade. Ainda, ao adotarmos a vigência por prazo diferenciado, são reduzidos os custos administrativos de prorrogação e, reduz-se a burocratização existente na execução dos contratos, em que praticamente 06 (seis) meses após o início do contrato, já têm início os procedimentos necessários para a renovação, dado o rito envolvido nestes atos. Caso contrário, tal situação gera ao IFC a necessidade de realização de um novo procedimento licitatório, acarretando um custo desnecessário, já que o procedimento demanda o envolvimento de vários setores para sua execução. Outra situação enfrentada é a falta de pessoal administrativo, cada vez mais fortalecida pela restrição orçamentária.

Diante do exposto, um prazo de vigência maior tornaria a contratação mais atrativa, estaria inserida na lógica de mercado da duração de contratos para esse tipo de serviço e contribuiria para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço em tela e atenderia os princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade e interesse público. Dessa forma, resta comprovado que a fixação do prazo de vigência estendido está em perfeita conformidade com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, com as práticas de diferentes órgãos da Administração Pública, com a doutrina e jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Os serviços serão prestados na sede do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, localizado na Rua Vigário Frei João, 550 – Centro – Luzerna/SC, CEP: 89609-000.

O local listado no item anterior poderá sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

a) Oficial de Manutenção Predial: A contratação abará 1 (um) posto de trabalho, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, baseando-se nas contratações anteriores.

b) Apoio Administrativo: A contratação abará 1 (um) posto de trabalho, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, baseando-se na necessidade imediata de auxílio na parte administrativa do Campus, pela falta de servidores e demandas que vem crescendo diariamente.

Item	CATSERV	CBO	Especificação	QTDE DE POSTOS	UN	Qtd
1	<u>5606</u>	<u>514325</u>	Prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, 01 posto	01 Posto (Oficial de Manutenção Predial)	Mês	60
2	<u>5380</u>	<u>4110-05</u>	Prestação de serviço terceirizado de apoio administrativo para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, 01 posto	01 Posto (apoio administrativo)	Mês	60

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 577.614,60

Os valores dos itens a serem contratados serão definidos a partir de ampla pesquisa de preços, de acordo com as orientações da IN 65/2021.

Buscou-se parâmetros por meio de convenções coletivas dos profissionais de atendimento especializado, com classificação da respectiva CBO

Os valores dos itens a serem contratados foram definidos a partir de ampla pesquisa de preços, de acordo com as orientações da IN 65/2021, e de acordo com a orientação da PROAD/IFC através do Memorando Circular nº 21/2022, a qual orienta que:

” Quando as pesquisas forem realizadas com base em contratações de outros órgãos públicos (IN 73/2020, art. 5º, I e II) a análise deverá considerar a Planilha de Formação de Preços (IN 05 /2017). As planilhas deverão ser atualizadas considerando o esboço da contratação (carga horária, vale transporte, CCT, etc) e acostadas aos autos como parte da pesquisa de preços.”

Utilizou-se as 2 planilhas padrão que irão para o edital, e como referência, fez-se as pesquisas e das planilhas com preços homologados retirou-se os custos indiretos e lucros e colocou-se para calcular nas nossas planilha padrão de cada item.

O Valor estimado da contratação para sessenta (60) meses, considerando o total dos 02 itens é de **R\$ 577.614,60 (quinhentos e setenta e sete mil, seiscientos e quatorze reais e sessenta centavos)**, conforme detalhado no Mapa de Formação de Preços.

Segue Planilha de Valores:

Item	CATSERV	CBO	Especificação	QTDE DE POSTOS	UN	Qtd	Valor Mensal (máximo aceitável)	Valor Total (máximo aceitável)
GRUPO 01 – ITENS 01 E 02								
1	<u>5606</u>	<u>514325</u>	Prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, 01 posto	01 Posto (Oficial de Manutenção Predial)	Mês	60	R\$ 5.492,86	R\$ 329.571,60
2	<u>5380</u>	<u>4110-05</u>	Prestação de serviço terceirizado de apoio administrativo para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna. Regime de trabalho: 44 horas semanais, 01 posto	01 Posto (apoio administrativo)	Mês	60	R\$ 4.134,05	R\$ 248.043,00

TOTAL ESTIMADO DO GRUPO	R\$ 577.614,60
--------------------------------	-----------------------

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O **agrupamento** dos itens justifica-se visto que sabe-se que o parcelamento é a regra nas licitações. Todavia, a legislação também fornece o respaldo jurídico para o não parcelamento. Neste sentido dispõe a Instrução Normativa MPDG Nº 5/2017: o não parcelamento do pode ocorrer desde que seja considerado o mercado fornecedor, e que esteja assegurada:

- a) ser técnica e economicamente viável;
- b) que não haverá perda de escala; e
- c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Além disso, as empresas que prestam os serviços terceirizados objeto deste estudo, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra envolvida na prestação desses serviços. É cada vez mais raro, por exemplo, que os órgãos firmem contratos com empresas especializadas somente em limpeza, condução de veículos ou copeiragem, por exemplo. 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. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante.

Desse modo, a divisão do objeto não implica necessariamente a ampliação da competitividade, tampouco em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se a economia de escala. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Portanto, em função do ganho de escala que a empresa adquire é esperada uma redução dos preços ofertados.

Observada essa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para o Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, seja para contratá-los, seja para geri-los. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como os constantes neste estudo, não devem ser divididos, sob pena de perda de economia de escala e possível prejuízo ao erário

Acrescenta-se, ainda, que garantindo a prestação dos serviços por uma única empresa, espera-se potencializar a relevância do contrato para a empresa contratada, garantindo a continuidade, bem como que os serviços sejam prestados a contento, evitando o abandono dos empregados na instituição, não dando o suporte necessário, tanto na relação de empregador empregado, quanto na supervisão dos trabalhos realizados.

Isto posto, constata-se que o não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 6, LIII, da Lei 14.133/21, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visando tão somente assegurar a gestão otimizada e segura da contratação, e principalmente garantir, não só a mais ampla competitividade necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade.

Portanto, opta-se pelo não parcelamento da solução, ou seja, pelo agrupamento dos itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está ligada aos seguintes objetivos estratégicos do Planejamento estratégico do IFC 2024/2028:

OE 13 - Aprimorar a governança institucional

OE 15 - Implementar a Política de Saúde e Segurança do Trabalho

OE 17 - Consolidar e adequar infraestrutura física e de TI

OE 18 - Aprimorar a gestão orçamentária

Além disso, a contratação de manutenção predial já existe no Campus Luzerna, porém, o contrato que inclui também recepção ativo está em processo de penalização e precisamos ter outro contrato pronto para ativar na finalização do mesmo, sendo necessária para manter as atividades do Órgão. Outra questão é que verificamos ser mais essencial para o Campus a utilização do contrato de apoio administrativo, o qual poderá auxiliar em mais demandas de baixa complexidade, sendo então bem mais utilizado, do que o cargo de recepcionista.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

Desenvolver as atividades, por intermédio de empresa especializada, com a utilização de pessoal qualificado no ambiente Campus Luzerna refletirá nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;

Atender aos preceitos legais vigentes;

Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;

Garantir a boa execução dos serviços, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;

Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;

Visa-se a obtenção de ganho de escala e economia processual, uma vez que o contrato terá natureza contínua e será licitado em um único grupo.

Possibilitar a conservação do patrimônio público nas dependências do IFC Campus Luzerna

13. Providências a serem Adotadas

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades destas tipologias de serviços.

Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação não oferece grandes impactos ambientais, contudo, a contratada deverá:

Para mitigar possíveis impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços, boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

Desenvolver as atividades que lhe são atribuídas em decorrência da formalização contratual, observando e utilizando, sempre que possível, técnicas para a redução do consumo de energia elétrica e de água, a redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Os colaboradores alocados deverão atuar de forma efetiva na informação/comunicação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- e) Tomadas e espelhos soltos.
- f) Fios desencapados.
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus equipamentos e materiais utilizados, verificando o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança.

Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

A contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.

Será obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços.

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo deste estudo técnico preliminar:

A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada.

Todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados.

As quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas.

A escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada.

As estimativas preliminares de preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis.

Os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos em termos de economicidade, eficácia e eficiência.

A relação Custo/Benefício da contratação é considerada favorável.

Os parâmetros definidos para o objeto da contratação e para a prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com o mercado e atender a finalidade estabelecida nas necessidades do campus.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE ARNALDO FAVRETTO

Técnico em Contabilidade/Coordenador de Infraestrutura e Serviços

JONAS DANIEL RIBEIRO

Administrador/DAP

MARIO WOLFART JUNIOR

Autoridade competente



APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO POSTO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)**

1. REQUISITOS DAS CONTRATAÇÃO

1.1 Executar os serviços de oficial de manutenção predial nas dependências do IFC Campus Luzerna de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam este serviço;

1.1.1 O local listado no item anterior poderá sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.

1.2 Fornecer para o IFC Campus Luzerna, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários;

1.3 Manter nos locais de realização de serviços pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários para a execução dos seus trabalhos; conforme determina a NR06;

1.4 Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços;

1.5 Fornecer uniforme completo aos funcionários, sem repasse de custos aos mesmos, tais como: camisetas, jaquetas ou casacos, moletom, calças, meias, calçados, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e demais itens de uso individual por funcionário e quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;

1.6 Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;

1.7 Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratada, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados e dos materiais, equipamentos e insumos disponibilizados;

1.8 Os serviços deverão ser executados diariamente, em todos os horários e turnos em que houver expediente na Unidade, de segunda a sexta

1.8.1 Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração;

1.8.2 A Administração somente poderá solicitar a prestação de serviços fora dos horários regulares mediante prévio aviso à Contratada, cujo prazo não será inferior a 07 (sete) dias corridos, para fins de planejamento e ajuste das escalas de trabalho dos funcionários;

1.8.3 Para a prestação dos serviços fora dos horários regulares, deverá ser promovido o ajuste das escalas de trabalho na semana de modo que nenhum funcionário ultrapasse o limite de 44 horas semanais;

1.8.3.1 A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.



1.9 A Contratada deverá organizar-se de modo a iniciar a prestação de serviços **conforme segue:**

1.9.1 Item 01 (Oficial de Manutenção Predial)

1.10 O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

1.10.1 Oficial de Manutenção Predial(CBO 5143-20);

1.11 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de oficial de manutenção predial deverão atender os seguintes requisitos:

1.11.1 Ensino fundamental completo com experiência mínima de 12 (doze) meses na função ou áreas correlatas.

1.11.2 A Contratada deverá apresentar, em até 15 dias da contratação, comprovação de curso de NR 35 – Trabalho Seguro em Altura, NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em eletricidade, NR06 Equipamento de Proteção individual – EPI, NR26 Sinalização de Segurança e demais cursos requisitados pelo setor de Segurança do Trabalho da Contratante. Caso a empresa contratada não possua profissional habilitado, a mesma deverá custear os cursos das Normas Regulamentadoras – NR mencionadas, sendo os preços já embutidos na proposta de preços, não acarretando em majoração dos custos para a Administração.

1.12 Deverá apresentar os seguintes documentos referente a Segurança do Trabalho:

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

Declaração do envio de informações para o e-Social;

Certificados de capacitações/treinamentos de Segurança do Trabalho, conforme **item 1.11.2.**

Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

PGR – Programa de Gerenciamento de Risco;

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

Apólice de seguro de seus empregados conforme CCT vigente.

1.13 A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de oficial de manutenção predial, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

1.14 São deveres comuns a todos os Colaboradores Terceirizados, no ambiente do trabalho, sem prejuízo de outros previstos em lei, regulamento ou contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA supervisionar, controlar, orientar e adequar seus empregados, e cuja inobservância poderá ensejar, a critério da Administração, justificativamente, a obrigação da CONTRATADA substituir o colaborador faltoso, além de eventuais punições previstas em lei, regulamento ou contrato:

- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, observar a adequada higiene e asseio e zelar pela sua aparência.
- Manter a ética nas relações institucionais.
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação de instalações, bens e equipamentos e pela economia e bom uso de materiais, sendo vedada a utilização para fins estranhos ao trabalho.
- Comunicar à Chefia imediata ou Fiscal do Contrato, qualquer irregularidade que presencie, perceba ou tenha conhecimento.
- Demonstrar criatividade, iniciativa e interesse na execução do trabalho e na prevenção e resolução de problemas profissionais.



- Administrar bem seu tempo de trabalho e ser organizado, atentando às normas e praxes do IFC Campus Luzerna e aos detalhes do serviço.
- Orientar-se quanto à execução do trabalho, mediante leitura de manuais e instruções.
- Acessar e trabalhar em equipamentos, sistemas eletrônicos e aplicativos necessários ou úteis à execução dos serviços relacionados a seu posto de trabalho.
- Manter sua estação de trabalho bem organizada e funcional.
- Manter em ordem os equipamentos e todo o material que utilize ou que estejam sob sua responsabilidade, zelando por seu bom uso e manutenção.
- Ser assíduo e pontual, cumprindo rigorosamente a jornada de trabalho a que estiver sujeito.
- Não produzir ruídos ou conversas altas.
- Evitar o uso de aparelhos celulares ou de som.
- Não participar, não promover e não fomentar comentários inadequados, desrespeitosos ou que invadam a privacidade ou intimidade de terceiros, especialmente de colegas de trabalho.
- Manter, mesmo fora do ambiente de trabalho, sigilo sobre quaisquer informações, reuniões, conversas, papéis, correspondências, dossiês, processos, documentos e expedientes em geral, de que saiba, tenha acesso ou participação no exercício de suas atribuições ou em decorrência delas, observadas as penalidades legais previstas na legislação penal, civil, trabalhista e administrativa.
- Oficial de manutenção predial: considerando a classificação genérica da CBO, propõe-se contratar o profissional que apresenta características compatíveis àquelas descritas no código nº5143-25 – Trabalhador da manutenção de edificações.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

2.1 As rotinas básicas de manutenção estão compreendidas nestas especificações e tratam-se de inspeções, verificações, limpezas, operações, consertos, reparos, substituições, remanejamentos, instalação, desinstalação, pequenas adaptações e modificações e outras atividades a serem realizadas nas instalações objeto deste serviço e em outras instalações e equipamentos existentes que porventura não estejam aqui discriminados, mas que façam parte das edificações objeto desta contratação.

2.2 A listagem dos serviços, detalhada neste item, não é exaustiva (apenas exemplificativa), sendo, portanto da competência dos postos, a execução do serviço inerente a sua função.

Parte Hidráulica

- Verificar o funcionamento das instalações hidráulicas;
- Executar serviços de manutenção hidráulica;
- Inspeccionar mensalmente todas as caixas de passagem, caixas coletoras e de gordura, procedendo à sua limpeza e retirada de materiais sólidos, raízes, óleos e gordura;
- Limpar mensalmente todas as calhas e redes pluviais;
- Limpar semestralmente todas as caixas d'água;
- Sanar vazamentos;
- Realizar instalação e substituição de torneiras, registros, sifões, tubulações, conexões, caixas d'água e demais componentes hidráulicos;
- Desentupir pias, vasos sanitários, ralos, redes hidrossanitárias e pluviais;
- Realizar outros serviços hidráulicos de baixa complexidade que forem demandados.

Parte Elétrica

- Verificar o funcionamento das instalações elétricas;
- Executar serviços de manutenção elétrica;
- Realizar instalação e substituição de lâmpadas e reatores;
- Inspeccionar trimestralmente todas as caixas de passagem elétricas, procedendo à sua limpeza e conferência do estado dos condutores e à isolação das emendas.
- Reparar, substituir e instalar cabos elétricos, telefônicos e de rede (incluindo os aéreos), tomadas, disjuntores, interruptores, eletrodutos, eletrocalhas, perfilados, canaletas, condutores, caixas de passagem, quadros de comando e distribuição, equipamentos de iluminação e demais



equipamentos elétricos;

- Realizar outros serviços elétricos de baixa complexidade que forem demandados.

Parte de Alvenaria

- Construir paredes, chapiscar e rebocar;
- Descascar, emassar e pintar paredes e tetos;
- Vedar fendas, trincas e rachaduras;
- Impermeabilizar superfícies;
- Fazer contrapiso e piso;
- Assentar e rejuntar pisos, azulejos, soleiras e peitoris;
- Construir calçadas e rampas;
- Abrir valas, cavar e tapar buracos;
- Demolir pisos, alvenaria e concreto;
- Reparar, substituir e instalar marcos, portas, janelas, divisórias e forros;
- Reparar calçadas, arruamentos e meio-fio;
- Efetuar limpeza e pintura de muros e meio-fio;
- Reparar telhados, instalar e substituir caibros, ripas, telhas, cumeeiras, rufos, rincões, espigões e calhas;
- Remover, substituir e instalar pias, lavatórios, vasos sanitários, espelhos e chuveiros;
- Realizar outros serviços de alvenaria de baixa complexidade que forem demandados.

Outros Serviços

- Instalar e substituir vidros e massas ou borrachas de vedação;
- Instalar, substituir, verificar, ajustar e lubrificar ferragens e fechaduras de portas e janelas;
- Realizar a retirada, manutenção e reinstalação de persianas;
- Lixar e pintar portas, portões e esquadrias;
- Demarcar vagas de estacionamento;
- Montar, desmontar e consertar móveis e equipamentos de baixa complexidade;
- Montar e desmontar andaimes;
- Efetuar a limpeza de sótãos e remoção de entulhos;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos;
- Manter limpo e/ou limpar após a intervenção o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados;
- Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei;
- Destinar o entulho e os materiais descartáveis, seguindo orientação do Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- Zelar pela ordem e limpeza do seu local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Cuidar da conservação e manutenção da área externa, como jardinagem, reparação, recolocação/ajuste de lajotas;
- Caso necessário, espalhar areia e brita e/ou material necessário para a manutenção da área externa;
- Todo e quaisquer serviços internos e/ou externos relacionados de alguma forma com a manutenção predial do IFC Campus Luzerna
- Realizar outros serviços de manutenção e reparo em geral que forem demandados.

2.3 A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ordem de serviço pela contratante à contratada.

3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.1 A área total externa que compõe os serviços de oficial de manutenção predial é aproximadamente 21.600 m², e a área interna é de 5.150 m², sendo que a licitante deve considerar em sua proposta os equipamentos, utensílios, ferramentas e acessórios que sejam necessários para a realização do serviço, ficando a seu cargo o dimensionamento correto destes materiais.



3.1.1 Estimativa de utensílios, ferramentas e acessórios necessários, são as seguintes:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mínima estimada para 30 meses por Funcionário
1	Alavanca-Ponteiro - Alavanca de Aço para Pedreiro Lisa de 1" x 1,5 metros	UN	1
2	Alicate bico de papagaio	UN	1
3	Alicate de bico 6";	UN	1
4	Alicate de bico chato	UN	1
5	Alicate de bico torto com mola	UN	1
6	Alicate de corte diagonal 6";	UN	1
7	Alicate Torquês de 8 Pol	UN	1
8	Balde metálico de 10l;	UN	1
9	Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos.	UN	1
10	Broca para concreto normal 6 mm	UN	5
11	Broca para concreto normal 8 mm	UN	5
12	Broxa retangular 16x6cm;	UN	1
13	Caixa de ferramentas	UN	1
14	Chave ajustável 12"	UN	1
15	Chave de dobrar ferro 1/2"	UN	1
16	Chave de Fenda 5/16x6	UN	1
17	Chave de fenda cotoco 3/16 x 1.1/2"	UN	1
18	Chave de fenda haste isolada Paralela 1/4 x 6"	UN	1
19	Chave de fenda teste 100A 500V	UN	1
20	Chave inglesa 8" capacidade de abertura 23mm;	UN	1
21	Chave Philips 3/16 x 4"	UN	1
22	Chave Philips 3/16 x 5"	UN	1
23	Chave philips cotoco 3/16 x 1.1/2"	UN	1
24	Jogo Chaves de fenda 1/8 x 3" (3,5 x 75 mm) / 3/16" x 4" (5 x 100 mm) / 1/4" x 5" (6 x 125 mm) / 5/16" x 8" (8 x 200mm)	CJ	1
25	Chaves philips 1/8 x 3" (3,5 x 75 mm) / 3/16" x 4" (5 x 100 mm) / 1/4" x 5" (6 x 125 mm) / 5/16" x 8" (8 x 200mm)	CJ	1
26	Conjunto de serra copo em vídea para concreto, com adaptador, cortes de 32 a 54mm com mínimo 10 peças	UN	2
27	Conjunto de serra copo para madeira e metais com mínimo 7 peças	CJ	2
28	Desentupidor de canos, pias e vasos sanitários com mola rotativa 10m;	UN	1
29	Esquadro de metal, profissional, 12"	UN	1
30	Estilete largo 18mm;	UN	1
31	Jogo de Brocas Aço Rápido hss de 1,0 a 13 mm com 25 peças	JG	1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



32	Jogo de broca de videa para concreto de 3 a 12 mm com 8 peças	JG	1
33	Jogo de bits de precisão, chave e extensão flexível, cromovanádio, com no mínimo 23 peças	JG	1
34	Jogo de chaves alean, cromo-vanádio, 2 a 10mm, corpo em "L"	JG	1
35	Jogo de chaves combinadas, cromo-vanádio, com catraca, 6 a 32mm	JG	1
36	Jogo de chaves fixas de boca 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22 mm	JG	1
37	Jogo de chaves torx T9, T10, T15, T20, T25, T27, T30 e T40;	JG	1
38	Linha de pedreiro lisa 100m;	UN	1
39	Mangueira de nível cristal c/ 10 m;	UN	1
40	Marreta com cabo, 01 kg	UN	1
41	Marreta de aço forjado 1,5 Kg com cabo de madeira;	UN	1
42	Martelo de unha 27mm com cabo de madeira;	UN	1
43	Masseira plástica 20 l;	UN	1
44	Nível em alumínio com base magnética, 3 bolhas	UN	1
45	Peneira para areia 55cm;	UN	1
46	Ponteiro de aço 8";	UN	2
47	Talhadeira de aço 8";	UN	2
48	Tarracha para tubo de PVC 1/2";	UN	1
49	Tarracha para tubo de PVC 3/4";	UN	1
50	Tarracha para tubo de PVC 1";	UN	1
51	Lona Plástica Reforçada Preta de 4m x 50m . Espessura mínima: 50 Micras. Material: Polietileno de baixa densidade(PEBD)	UN	1

3.1.1 Equipamentos necessários permanentemente (disponibilizado em **comodato** pela empresa), são as seguintes:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade mínima estimada POR CONTRATO – 60 MESES
1	Alicate Amperímetro Digital	UN	1
2	Escada para electricista em fibra de vidro (fiberglass), tipo extensiva, medida aproximada de 4.20 x 7.20 m, montante de fiberglass não condutor de eletricidade, com faixa de segurança "amarelo/preto", degraus em alumínio com frisos antiderrapantes, sapatas de borracha antiderrapante, sistema de subida com roldanas e corda, sistema de travamento com catraca, com capacidade de trabalho de no mínimo 120 kg, Fabricada e testada de acordo com a norma ANSI A 14.5.	UN	1
3	Escada dobrável em alumínio 7 degraus	UN	1
4	Escada dobrável em alumínio 5 degraus	UN	1
5	Furadeira elétrica com Impacto 700W 220V mandril de 1/2"	UN	1
6	Lixadeira Orbital Profissional 180W 220V	UN	1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



7	Máquina desentupidora profissional Rotomaster manual, cabo-mola inteiriço c/ diâmetro 5/8" (1,58 cm), comprimento 20 m e cabeça integrada	UN	1
8	Multímetro digital, com tela LCD e ponteiros Unidade	UN	1
9	Nível Laser profissional com maleta e suporte; alcance: 15 metros; alcance para cima e para baixo: 10 metros;	UN	1
10	Parafusadeira e Furadeira profissional à Bateria de no mínimo 20V com Impacto com Maleta e 2 Baterias	UN	1
11	Serra circular de bancada 10" para madeira; motor de 1.600 watts, corta em ângulos de 0 a 45°, utiliza discos de 10" e com mesa de trabalho medindo 635 x 635 mm; saída de pó de serragem e disco de 40 dentes. Eixo com inclinação para a esquerda de 0 a 45°, proporciona cortes de vários ângulos, deve conter régua guia paralela e transferidor.	UN	1
12	Serra Tico-Tico Profissional com Maleta 650W 220V	UN	1
13	Serra mármore 125 mm 1450 W; 220V	UN	1
14	Serra esquadria e bancada 1650W 200V	UN	1
15	Martelete Perfurador potência mínima 820W acompanhado de conjunto de brocas compatíveis com os seguintes tamanhos: 6mm 8mm 10mm 12 mm 14mm	UN	1
16	Esmerilhadeira angular 4.1/2", potência mínima de 700w acompanhada de conjunto com 10 (dez) discos de corte compatíveis.	UN	1

3.2 As previsões apresentadas são baseadas no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, configurando o estimativo mínimo necessário, ficando a empresa responsável pelo dimensionamento a maior que possa ocorrer, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos e quantitativos.

3.3 Outros equipamentos, utensílios, ferramentas e acessórios não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários;

3.4 A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos, utensílios, ferramentas e acessórios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos imediatamente quando de sua constatação. Os equipamentos, utensílios, ferramentas e acessórios que apresentarem defeito ou que após o tempo de uso se desgastarem, não podendo ser mais utilizados deverão ser trocados a cargo da contratada, no prazo de 72 horas.

3.5 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

3.6 Juntamente a planilha de custos deverá ser enviada planilha onde seja evidenciada a formação total do custo com materiais (produtos e valor) e equipamentos (produto, valor dos equipamentos e depreciação mensal), a serem utilizados, de modo a facilitar o entendimento na análise da planilha de custos, bem como a fiscalização do contrato.

4. UNIFORMES E EPIS

4.1 A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachá da empresa e os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, os quais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

4.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário e EPIs, conforme quadros a seguir:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	Quantidade mínima por profissional para 1 ano
1	Calça de Brim Operacional, com emblema da empresa	UNIDADE	4
2	Jaleco de Brim Operacional, com emblema da empresa	UNIDADE	2
3	Camiseta de algodão, manga curta, com emblema da empresa	UNIDADE	5
4	Camiseta de algodão, manga longa, com emblema da empresa	UNIDADE	5
5	Botina de segurança (couro), cano curto, antiderrapante, com palmilha antibacteriana	PAR	2
6	Luva de Látex Amarela para Limpeza (De borracha natural, possui forro de algodão, é anatômica, texturizada nas pontas dos dedos e na palma da mão)	PAR	12
7	Jaqueta forrada, com emblema da empresa	UNIDADE	2
8	Luva isolante de borracha para baixa tensão, de acordo com a ABNT/NBR 10622 e ANSI/ASTM D120	PAR	1
9	Luva de cobertura em vaqueta	PAR	3
10	Luva de borracha nitrílica	PAR	4
11	Capa de chuva em PVC forrado, com capuz e manga	UNIDADE	1
12	Óculos de proteção com lente incolor	UNIDADE	1
13	Protetor solar, no mínimo FPS 30	UNIDADE	12
14	Respirador semifacial descartável, PFF2, com válvula	UNIDADE	12
15	Protetor auricular, tipo concha	UNIDADE	2
16	Luva isolante de borracha para alta tensão (1000V) com luva de cobertura, de acordo com a ABNT/NBR 10622 e ANSI/ASTM D120	UNIDADE	1
17	Crachá - com fotografia recente, identificação e, contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFC –CAMPUS LUZERNA"	UNIDADE	1

ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	Quantidade mínima por profissional (Por contrato***)
18	Capacete com aba total (manutenção elétrica), carneira e jugular	UNIDADE	1
19	Cinto de segurança modelo paraquedista com 5 pontos, de acordo com a NR-35	UNIDADE	1
20	Corda semi estática de 12mm, rolo com 100 metros - Corda semiestática de 12mm, rolo com 100 metros - Corda trançada de poliamida 12mm constituída em trançado triplo e alma central, com carga para ruptura: 20kn = 2.038 (kgf). Com certificação de NR 35 – Altura e NR 18 – Construção civil.	UNIDADE	1
21	Talabarte com absorvedor, tipo Y;	UNIDADE	1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



22	Trava queda com fita para corda 12mm	UNIDADE	1
23	Mosquetão modelo pera, de material de alumínio, com carga de ruptura de de 25kn, com travamento automático, abertura de 21mm. De acordo com a Normas ABNT NBR 15.837: 2020.	UNIDADE	2

*****OBS:** Do item **18 a 23**, a quantidade é por contrato, não é anual, exceto se porventura ao ser avaliado, seja constatado a necessidade de substituição. O quantitativo informado é o mínimo que deve estar disponível para uso durante toda a vigência do contrato. Caso o prazo de validade do EPI expire, ou o EPI fique danificado pelo uso, a contratada deverá substituir o EPI sem ônus para administração.

4.1.2 A contratada **deve fornecer no início da execução do contrato e a cada 12 (doze) meses**, nesse caso independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, no mínimo a quantidade definida em cada item do uniforme conforme indicado nas tabelas anteriores, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador.

4.1.2.1 Ainda, sempre que a administração considerar que o uniforme não se encontra em bom estado poderá solicitar o fornecimento de novo uniforme.

4.1.2.2 A entrega será sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, **não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.**

4.1.3 A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado;

4.1.4 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

4.1.5 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante

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

4.1.7 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

4.1.8 É obrigatória e incondicional a utilização de todo e qualquer E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual), nas atividades em que ele seja requerido pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, ficando a cargo da contratada a verificação da necessidade ou não, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.

4.1.8.1 Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

4.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



**APÊNDICE III DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DO POSTO DE APOIO ADMINISTRATIVO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)**

1. REQUISITOS DAS CONTRATAÇÃO

1.1 Executar os serviços de Apoio Administrativo nas dependências do IFC Campus Luzerna de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam este serviço;

1.1.1 O local listado no item anterior poderá sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.

1.2 Fornecer para o IFC Campus Luzerna, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários;

1.3 Manter nos locais de realização de serviços pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários para a execução dos seus trabalhos; conforme NR06;

1.4 Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços;

1.5 Fornecer uniforme completo aos funcionários, sem repasse de custos aos mesmos, tais como: camisetas, jaquetas ou casacos, moletom, calças, meias, calçados, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e demais itens de uso individual por funcionário e quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;

1.6 Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;

1.7 Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratada, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados e dos materiais, equipamentos e insumos disponibilizados;

1.8 Os serviços deverão ser executados diariamente, em todos os horários e turnos em que houver expediente na Unidade, de segunda a sexta.

1.8.1 Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração;

1.8.2 A Administração somente poderá solicitar a prestação de serviços fora dos horários regulares mediante prévio aviso à Contratada, cujo prazo não será inferior a 07 (sete) dias corridos, para fins de planejamento e ajuste das escalas de trabalho dos funcionários;

1.8.3 Para a prestação dos serviços fora dos horários regulares, deverá ser promovido o ajuste das escalas de trabalho na semana de modo que nenhum funcionário ultrapasse o limite de 44 horas semanais;

1.8.3.1 A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.

1.9 A Contratada deverá organizar-se de modo a iniciar a prestação de serviços **conforme segue:**



1.9.1 Item 02: (Apoio Administrativo)

1.10 O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

1.10.1 Apoio Administrativo (CBO 4110-05);

1.11 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de apoio administrativo deverão atender os seguintes requisitos:

1.11.1 Ensino Médio completo.

1.11.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

1.11.3 conhecimento básico de informática;

1.11.4 conhecimento da língua portuguesa suficiente para se expressar de forma correta, clara e precisa;

1.11.5 Boa dicção

1.11.6 polidez no trato com o público e colegas de trabalho e

1.11.7 fácil comunicabilidade.

1.12 Deverá apresentar os seguintes documentos referente a Segurança do Trabalho:

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

Declaração do envio de informações para o eSocial;

Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:

PGR – Programa de Gerenciamento de Risco;

LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

Apólice de seguro de seus empregados conforme CCT vigente.

1.13 A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de apoio administrativo, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

1.14 São deveres comuns a todos os Colaboradores Terceirizados, no ambiente do trabalho, sem prejuízo de outros previstos em lei, regulamento ou contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA supervisionar, controlar, orientar e adequar seus empregados, e cuja inobservância poderá ensejar, a critério da Administração, justificativamente, a obrigação da CONTRATADA substituir o colaborador faltoso, além de eventuais punições previstas em lei, regulamento ou contrato:

- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, observar a adequada higiene e asseio e zelar pela sua aparência.
- Manter a ética nas relações institucionais.
- Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto(a), reservado(a);
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação de instalações, bens e equipamentos e pela economia e bom uso de materiais, sendo vedada a utilização para fins estranhos ao trabalho.
- Comunicar à Chefia imediata ou Fiscal do Contrato, qualquer irregularidade que presencie, perceba ou tenha conhecimento.



- Demonstrar criatividade, iniciativa e interesse na execução do trabalho e na prevenção e resolução de problemas profissionais.
- Administrar bem seu tempo de trabalho e ser organizado, atentando às normas e praxes do IFC Campus Luzerna e aos detalhes do serviço.
- Orientar-se quanto à execução do trabalho, mediante leitura de manuais e instruções.
- Acessar e trabalhar em equipamentos, sistemas eletrônicos e aplicativos necessários ou úteis à execução dos serviços relacionados a seu posto de trabalho.
- Manter sua estação de trabalho bem organizada e funcional.
- Manter em ordem os equipamentos e todo o material que utilize ou que estejam sob sua responsabilidade, zelando por seu bom uso e manutenção.
- Ser assíduo e pontual, cumprindo rigorosamente a jornada de trabalho a que estiver sujeito.
- Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do fiscal do contrato;
- Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;
- Não produzir ruídos ou conversas altas.
- Evitar o uso de aparelhos celulares ou de som.
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- Não participar, não promover e não fomentar comentários inadequados, desrespeitosos ou que invadam a privacidade ou intimidade de terceiros, especialmente de colegas de trabalho.
- Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- Manter, mesmo fora do ambiente de trabalho, sigilo sobre quaisquer informações, reuniões, conversas, papéis, correspondências, dossiês, processos, documentos e expedientes em geral, de que saiba, tenha acesso ou participação no exercício de suas atribuições ou em decorrência delas, observadas as penalidades legais previstas na legislação penal, civil, trabalhista e administrativa.
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao fiscal do contrato, com o devido registro;
- Minimizar os impactos ambientais decorrentes de suas atividades;
- Cumprir as normas internas do IFC e do Serviço Público Federal.
- Apoio Administrativo: considerando a classificação genérica da CBO, propõe-se contratar o profissional que apresenta características compatíveis àquelas descritas no código nº 4110-05 – Auxiliar de Escritório .

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

2.1 As rotinas básicas de serviços diários estão compreendidas nestas especificações podendo vir a serem acrescentadas atribuições mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de apoio administrativo:

2.2.1 Segundo o CBO os profissionais descritos neste edital: **“Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades”**.

2.2.2 Para melhor entendimento, apresentamos uma listagem exemplificativa mais detalhada dos serviços, sendo, portanto da competência dos postos, a execução do serviço inerente a sua função que é realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos serviços administrativos do Campus:

- Apoiar a execução de diferentes tarefas administrativas do IFC Campus Luzerna, incluindo as áreas



de licitações, compras, contratos, patrimônio, almoxarifado, orçamento, contabilidade, finanças, atendimento ao público bem como dar suporte a atividades relacionadas às áreas de ensino, pesquisa e extensão.

- Recepcionar membros da comunidade interna e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados
- Preencher completamente e com dados precisos os formulários e relatórios do controle de entrada e saída de pessoas;
- Intermediar a comunicação entre a comunidade interna e /ou externa, inclusive com a utilização de aparelhos telefônicos do Campus;
- Informar sobre normas internas e regulamentos;
- Orientar sobre eventos no Instituto;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas;
- Recepcionar os entregadores/fornecedores de mercadorias e encaminhá-los ao setor competente; - Receber volumes e correspondências;
- Fazer uso dos meios de controle relacionados as suas atividades;
- Elaborar e encaminhar documentos tais como: relatórios, memorandos, ofícios e outros;
- Prestar informações e organizar documentos do Instituto;
- Receber, distribuir e organizar malotes;
- Protocolar correspondência;
- Buscar dados e informações na internet;
- Auxiliar na elaboração de planilhas, digitar relatórios e documentos de rotina;
- Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Chamar a segurança quando necessário;
- Manter sigilo de informações que por qualquer meio venha a ter acesso;
- Relatar avarias nas instalações;
- Acionar os serviços de emergência quando necessário;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da administração;
- Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, por ocasião do atendimento ao público em geral; sejam estes servidores ou não
- Cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público
- Outras demandas poderão ser requisitadas em virtude da necessidade da Contratante.
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo

2.2 A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ordem de serviço pela contratante à contratada.

3. UNIFORMES E EPIS

3.1 A Contratada deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachá da empresa e os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, os quais deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

3.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadros a seguir:

Periodicidade a cada 12 meses	
--------------------------------------	--



TIPO	QTDE	COR	ESPECIFICAÇÃO
Blazer	Mínimo 1	Preto	Em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.
Jaqueta ou casaco	Mínimo 2	Preta	Grossa, para o inverno, que proteja contra o frio.
Calça/ Bermuda	Mínimo 5	Preta	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. Comprida social
Bermuda	Mínimo 3	Preta	Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. Bermuda no joelho.
Camisa Social Manga longa	Mínimo 5	Branca	Estilo social em tecido, (não transparente)l manga longa), gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Camisa Social manga curta	Mínimo 5	Branca	Estilo social l(manga curta) em tecido, gola com entretela, 100% de algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Crachá	Mínimo 1		Crachá - com fotografia recente, identificação e, contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFC –CAMPUS LUZERNA"

3.1.2 A contratada **deve fornecer no início da execução do contrato e a cada 12 (doze) meses**, nesse caso independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, no mínimo a quantidade definida em cada item do uniforme conforme indicado nas tabelas anteriores, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador.

3.1.2.1 Ainda, sempre que a administração considerar que o uniforme não se encontra em bom estado poderá solicitar o fornecimento de novo uniforme.

3.1.2.2 A entrega será sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, **não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.**

3.1.3 A empresa deverá entregar os uniformes no tamanho correspondente ao do empregado, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado;

3.1.4 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

3.1.5 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante.

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

3.1.7 **O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias**, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



3.1.8 É obrigatória e incondicional a utilização de todo e qualquer E.P.I. (Equipamento de Proteção Individual), nas atividades em que ele seja requerido pelas normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, ficando a cargo da contratada a verificação da necessidade ou não, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.

3.1.8.1 Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

3.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.



APÊNDICE IV DO TERMO DE REFERÊNCIA– INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL
(IMR) (conforme Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

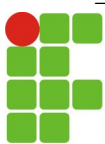
1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato **XX** firmado a partir do **Edital 90028/2024** e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados voluntariamente pela totalidade dos servidores lotados no campus por meio de quatro indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios e qualidade dos serviços prestados.
- 2.1.1. O serviço de oficial de manutenção predial será avaliado pelos fiscais de contrato e demais servidores do Campus.
- 2.1.1.1. Aos servidores que não desejarem responder o questionário de avaliação será atribuído a avaliação neutra como serviço prestado regularmente.
- 2.2. Aos indicadores foram atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 2.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 2.4. O somatório dos pontos de todos os indicadores indicará a faixa de pontos e sua respectiva porcentagem (%) de desconto.
- 2.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação.

INDICADOR Nº 01 – USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês, ou seja, 100% dos funcionários apropriadamente uniformizados e utilizando adequadamente os EPIs
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos





	3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR Nº 02 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE/ATRASSO NA ENTREGA DE DOCUMENTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o tempo para dar o atendimento às solicitações exigidas pelo contratante/ Atraso na entrega de documentos
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior a solicitação ou outro prazo que constar expressamente da solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com este indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo

INDICADOR Nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir aos funcionários os pagamentos de seus salários e benefícios, sem atrasos.
Meta a cumprir	100% dos salários e benefícios pagos, sem atraso e conforme legislação vigente.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência



Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR Nº 04 – FALTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PREVISTOS EM CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução a execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês, ou seja, 100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços entregues e na qualidade adequada.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR Nº 5 –QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir com qualidade a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação aos usuários, poderá ser por meio de formulário eletrônico ou física
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo



**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE OFICIAL DE
MANUTENÇÃO PREDIAL**

Órgão/Unidade:						
Nº Contrato:						
Gestor/Responsável:						
Contratada:					Mês referência:	
Legenda do Grau de Satisfação: B = Bom (melhor que o previsto) R = Regular (dentro do esperado) I = Insatisfatório (abaixo do esperado) N = Não se aplica/Não sei responder						
Serviços/Procedimentos/Especificações			Grau de Satisfação			
			B	R	I	N
I. Rotina Semanal (Apenas Fiscais do Contrato)						
Instalações Hidráulicas	Verificar vazamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Reparar/Vedar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Limpar/eliminar sujeira/infiltrações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Instalações Elétricas	Verificar/Reparar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Filtros, Ralos e Fossas	Limpar/Desobstruir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ar Condicionado	Verificar funcionamento (controles e aparelho)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lâmpadas	Substituir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Eliminar corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. Rotina Mensal, 1 vez por mês, no mínimo (Apenas Fiscais do Contrato)						
Iluminação de Emergência	Verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sistema anti-incêndio	Verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III. Rotina Semestral, 1 vez a cada 6 vezes, no mínimo (Apenas Fiscais do Contrato)						
Calhas	Limpar/Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV. Rotinas Gerais, verificação diária quando houver (Apenas Fiscais do Contrato)						
Execução do Serviço	Controle do Estoque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Destinação Correta dos Entulhos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Conserto de Forros, portas, divisórias e paredes e outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Conserto de Móveis					
	Prontidão e proatividade na prestação do Serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipamentos e material empregado	Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preposto	Atendimento às solicitações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V. Avaliação do serviço executado (Fiscais do Contrato e Público usuário)						
Geral	Uso de Uniformes, Crachás e Epis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Efetividade da execução dos serviços	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	A manutenção predial está ocorrendo de forma preventiva e periódica (verificações, instalações Hidráulicas, Elétricas, filtros ralos e fossa, lâmpadas queimadas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	Limpeza do Local após Intervenção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados.					
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		B	R	I	N
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)		B	R	I	N
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].					
D – Pontuação Total (**)					
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(Bom)x25]					

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço =	Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + .Pontos “Indicador 5”
------------------------------	--

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89,9 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 70 a 79,9 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 60 a 69,9 pontos	91% do valor previsto	0,91
De 50 a 59,9 pontos	88% do valor previsto	0,88
Abaixo de 50 pontos	85% do valor previsto mais multa	0,85 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]



Descontos de **Vale-Alimentação e/ou Vales-transporte** não pagos aos colaboradores, não estão incluídos nos cálculos do IMR e serão **descontados separadamente**.

E será indicada pela gestão do contrato em conjunto com a comissão de fiscalização sujeito a parecer contábil, de acordo com cada caso.

Os descontos de V.A e VT não ocorrerão no **mês de referência, mas sim com base na documentação mensal do mês anterior ao mês de Referência.**

Por Exemplo: no dia **25/03/2024** a gestão de contratos receberá os documentos (Contra-cheque, Comprovante de Pagamento de Salário, Folha Ponto) do mês de competência **de fevereiro** de 2024 e os comprovantes de **V.A e VT pagos no início de março/2024.**

Será feito a conferência dos descontos realizados pela empresa ao colaborador. Será calculado os descontos que serão realizados do valor mensal da empresa. Assim, estes descontos serão comunicados à empresa no dia **30/03/2024**, quando será enviado o IMR com as ocorrências do serviço prestado no mês de março de 2024. A empresa emitirá a Nota Fiscal no dia **01/04/2024** com o valor indicado pela Administração e enviará para a Comissão de Fiscalização com cópia pra a gestão de contratos.

Quando for necessário descontar V.A e VT, este desconto ocorrerá independentemente de haver ou não desconto no IMR.

Descontos de **faltas de colaboradores sem reposição** não estão incluídos nos cálculos do IMR e serão **descontados separadamente**, conforme metodologia a seguir:

$(\text{Valor Posto} - \text{Materiais e equipamentos}) / 30 \text{ dias}) \times n^\circ \text{ de dias faltantes}$

As faltas sem reposição serão indicadas pela omissão de fiscalização e confirmadas pela gestão de contratos com a análise dos documentos mensais.

As faltas sem reposição não serão descontadas no **mês de referência, mas sim com base na documentação mensal do mês anterior ao mês de Referência.**

Por Exemplo: no dia **25/03/2024** a gestão de contratos recebe os documentos (Contra-cheque, Comprovante de Pagamento de Salário, Folha Ponto) do mês de **competência de fevereiro de 2024**. Será feito a conferência das faltas já indicadas pela comissão e será realizado o cálculo do desconto das **faltas sem reposição que ocorreram no mês de fevereiro**. Assim, será comunicado à empresa o desconto destas faltas no dia **30/03/2024**, quando será enviado o IMR com as ocorrências do serviço prestado no mês de março de 2024. A empresa emitirá a Nota Fiscal no dia **01/04/2024** com o valor indicado pela Administração e enviará para a Comissão de Fiscalização com cópia pra a gestão de contratos

Quando for necessário descontar as faltas sem reposição, este desconto ocorrerá independentemente de haver ou não desconto no IMR.

3.3 A avaliação Abaixo de 50 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS		
Órgão/Unidade:		
Contratada:		
CNPJ:	Contrato nº xx/202xx	Período de referência: Mês/Ano



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ou mais ocorrências	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 ou mais com atraso	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25	
Pontuação Total			
Faixa Correspondente			
% de desconto sobre valor mensal			

MODELO – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

Órgão/Unidade:						
Contratada:				Contrato nº		
CNPJ:			Período de Referência: Mês/Ano			
Fiscal Responsável pela Avaliação:						
Ocorrência	Data da ocorrência	Prazo para resolução	Providências tomadas pela empresa em	Data da Providência	Qtde dias de atraso	Qtde Colaborador envolvidos na ocorrência



**APÊNDICE V DO TERMO DE REFERÊNCIA – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - APOIO
ADMINISTRATIVO**

**(IMR) (conforme Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)**

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato **XX** firmado a partir do **Edital 90028/2024** e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados voluntariamente pela totalidade dos servidores lotados no campus por meio de quatro indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios e qualidade dos serviços prestados.

2.1.1. O serviço de apoio administrativo será avaliado pelos fiscais de contrato e demais servidores do Campus.

2.1.1.1. Aos servidores que não desejarem responder o questionário de avaliação será atribuído a avaliação neutra como serviço prestado regularmente.

2.2. Aos indicadores foram atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.4. O somatório dos pontos de todos os indicadores indicará a faixa de pontos e sua respectiva porcentagem (%) de desconto.

2.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação.

INDICADOR Nº 01 – USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês, ou seja, 100% dos funcionários apropriadamente uniformizados e utilizando adequadamente os EPIs
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de



	referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR Nº 02 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE/ ATRASO NA ENTREGA DE DOCUMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o tempo para dar o atendimento às solicitações exigidas pelo contratante/ Atraso na entrega de documentos
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior a solicitação ou outro prazo que constar expressamente da solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 5 Pontos 1 resposta com atraso ou 1 dia de atraso = 4 Pontos 2 respostas com atraso ou 2 dias de atraso = 3 Pontos 3 respostas com atraso ou 3 dias de atraso = 2 Pontos 4 respostas com atraso ou 4 dias de atraso = 1 Ponto 5 ou mais respostas com atraso ou 5 ou mais dias de atraso = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com este indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo

INDICADOR Nº 03 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir aos funcionários os pagamentos de seus salários e benefícios, sem atrasos.



Meta a cumprir	100% dos salários e benefícios pagos, sem atraso e conforme legislação vigente.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 40 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR Nº 4 –QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir com qualidade a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação aos usuários, poderá ser por meio de formulário eletrônico ou física
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 45 Pontos conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Órgão/Unidade:

Nº Contrato:

Gestor/Responsável:

Contratada:

Mês referência:

Legenda do Grau de Satisfação:

B = Bom (melhor que o previsto) R = Regular (dentro do esperado)

I = Insatisfatório (abaixo do esperado) N = Não se aplica/Não sei responder





Serviços/Procedimentos/Especificações		Grau de Satisfação			
		B	R	I	N
I. Rotina Gerais (Verificação diária)					
Execução dos Serviços	Auxílio no atendimento do público interno e externo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Auxílio nas atividades administrativas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prontidão e Efetividade no Atendimento das tarefas solicitadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Recepção e distribuição de Documentos/volumes diversos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Local de Trabalho	Limpeza e organização	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comportamento	Proatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Discrição/Reserva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Polidez	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uso dos equipamentos	Uso de Uniformes/Crachá				
	Conservação/Zelo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preposto	Prontidão e Efetividade no Atendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados.					
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		B	R	I	N
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)		B	R	I	N
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].					
D – Pontuação Total (**)					
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 45. [(B+R)x45]					

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de



0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço =	Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” .
------------------------------	---

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 85 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 84,9 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 60 a 69,9 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59,9 pontos	91% do valor previsto	0,91
De 40 a 49,9 pontos	88% do valor previsto	0,88
Abaixo de 40 pontos	85% do valor previsto mais multa	0,85 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

Descontos de **Vale-Alimentação e/ou Vales-transporte** não pagos aos colaboradores, não estão incluídos nos cálculos do IMR e serão **descontados separadamente**.

E será indicada pela gestão do contrato em conjunto com a comissão de fiscalização sujeito a parecer contábil, de acordo com cada caso.

Os descontos de V.A e VT não ocorrerão no **mês de referência, mas sim com base na documentação mensal do mês anterior ao mês de Referência.**

Por Exemplo: no dia **25/03/2024** a gestão de contratos receberá os documentos (Contra-cheque, Comprovante de Pagamento de Salário, Folha Ponto) do mês de competência **de fevereiro** de 2024 e os comprovantes de **V.A e VT pagos no início de março/2024.**

Será feito a conferência dos descontos realizados pela empresa ao colaborador. Será calculado os descontos que serão realizados do valor mensal da empresa. Assim, estes descontos serão comunicados à empresa no dia **30/03/2024**, quando será enviado o IMR com as ocorrências do serviço prestado no mês de março de 2024. A empresa emitirá a Nota Fiscal no dia 01/04/2024 com o valor indicado pela Administração e enviará para a Comissão de Fiscalização com cópia pra a gestão de contratos.

Quando for necessário descontar V.A e VT, este desconto ocorrerá independentemente de haver ou não desconto no IMR.

Descontos de **faltas de colaboradores sem reposição** não estão incluídos nos cálculos do IMR e serão **descontados separadamente**, conforme metodologia a seguir:

(Valor Posto – Materiais e equipamentos) /30 dias) x nº de dias faltantes



As faltas sem reposição serão indicadas pela omissão de fiscalização e confirmadas pela gestão de contratos com a análise dos documentos mensais.

As faltas sem reposição não serão descontadas no **mês de referência, mas sim com base na documentação mensal do mês anterior ao mês de Referência.**

Por Exemplo: no dia **25/03/2024** a gestão de contratos recebe os documentos (Contra-cheque, Comprovante de Pagamento de Salário, Folha Ponto) do mês de **competência de fevereiro de 2024**. Será feito a conferência das faltas já indicadas pela comissão e será realizado o cálculo do desconto das **faltas sem reposição que ocorreram no mês de fevereiro**. Assim, será comunicado à empresa o desconto destas faltas no dia **30/03/2024**, quando será enviado o IMR com as ocorrências do serviço prestado no mês de março de 2024. A empresa emitirá a Nota Fiscal no dia **01/04/2024** com o valor indicado pela Administração e enviará para a Comissão de Fiscalização com cópia pra a gestão de contratos

Quando for necessário descontar as faltas sem reposição, este desconto ocorrerá independentemente de haver ou não desconto no IMR.

3.3 A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS			
Órgão/Unidade:			
Contratada:			
CNPJ:	Contrato nº xx/202xx	Período de referência: Mês/Ano	
Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ou mais ocorrências	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	5	
	1 resposta com atraso ou 1 dia de atraso	4	
	2 respostas com atraso ou 2 dias de atraso	3	
	3 respostas com atraso ou 3 dias de atraso	2	
	4 respostas com atraso ou 4 dias de atraso	1	
	5 ou mais respostas com atraso ou 5 ou mais dias de atraso	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	40	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 45	
Pontuação Total			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



Faixa Correspondente	
% de desconto sobre valor mensal	

MODELO – REGISTRO DE OCORRÊNCIAS						
Órgão/Unidade:						
Contratada:					Contrato n°	
CNPJ:			Período de Referência: Mês/Ano			
Fiscal Responsável pela Avaliação:						
Ocorrência	Data da ocorrência	Prazo para resolução	Providências tomadas pela presa em	Data da Providência	Qtde dias de atraso	Qtde de Colaborador envolvidos na ocorrência



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA **OU NÃO VISTORIA**
(documento obrigatório para habilitação da empresa)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico Nº 90028/2024 que a empresa (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ/MF sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), sediada na (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada pelo Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

..... de..... de 20.....

Servidor do órgão

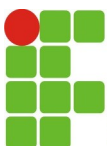
Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

..... de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, optou por não vistoriar o local de execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico N° 90028/2024, estando ciente das especificações técnicas e conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

..... de..... de 20....





ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

Razão Social:		
CNPJ:		
Rua:	Nº:	Bairro:
Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-Corrente:
Representante Legal da empresa	CPF:	

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Os serviços deverão ser prestados nas dependências do IFC Campus Luzerna, no endereço especificados no Termo de Referência:

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de **90 (noventa)** dias a partir da entrega definitiva da proposta, nos termos do edital.

Declaramos que os preços apresentados são absolutamente líquidos, **já incluídos todos os custos**, diretos ou indiretos inerentes ao objeto, como salários, tributos, encargos sociais, deslocamento de funcionário, fretes de material e equipamentos, dentre outros, nos termos do edital.

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE / MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSUAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

QUANTIDADE DE PESSOAL

FUNÇÃO	QUANTIDADE
--------	------------



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



--	--	--

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

--

....., de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(documento obrigatório para Proposta da empresa)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

As Planilhas de Custos e Formação de Preços dos 02 postos do Item 01, que devem ser utilizadas é as disponibilizadas em formato editável junto a este edital.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
Campus Luzerna

Rua Vigário Frei João 550
Luzerna – CEP 89609-000
(49) 3523-4300

ANEXO VII-D – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	
Data e Horário da sessão	

Dados do licitante

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone/E-mail:	
Representante legal:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF Credor do ISS:	Luzerna - SC
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Qtd/Und.	Qtd. De Postos (Em função da und de medida)	Qtd. De Funcionário por posto
Serviço de oficial de manutenção predial	12 Meses	1	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	Manut. Predial
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.739,01
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Asseio e Conservação
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024
6	R\$ unt, d vale alimentação	R\$ 22,55
7	R\$ unt, do vale transporte	R\$ 6,10
8	Média de dias para fornecimento de V.A. e V.T.	22

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		1.739,01
B	Adicional de periculosidade	30,00%	521,70
C	Adicional Noturno	20,00%	0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida	8,33%	0,00
E	Reflexo do Ad. Not. Sobre DSR		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total da Remuneração			2.260,71

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (déc. Terc.) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	188,39
B	Férias e Adicional de Férias 1/3	2,78%	62,80
Total:		11,11%	251,19

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

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	506,86
B	Salário Educação	2,50%	63,36

C	Seguro acidente do trabalho: (RAT x FAP)	3,00%	76,03
D	SESC ou SESI	1,50%	38,01
E	SENAI - SENAC	1,00%	25,34
F	SEBRAE	0,60%	15,21
G	INCRA	0,20%	5,10
GPS – Subtotal:		28,80%	729,90
H	FGTS	8,00%	202,74
Total:		36,80%	932,65

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 164,06
B	Auxílio -Refeição/Alimentação	R\$ 491,14
C	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 0,00
D	Contribuição sindical patronal	R\$ 0,00
C	Benefício Assistência ao Trabalhador	R\$ 11,00
D	Prêmio assiduidade	R\$ 158,25
C	Outros (especificar)	R\$ 0,00
Total:		824,45

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	251,19
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	932,65
2.3	Benefícios Mensais e Diários	824,45
Total:		2.008,29

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (API)	0,42%	7,30
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,03%	0,58
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,17
D	Aviso prévio trabalhado (APT)	1,98%	44,76
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	16,47
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	90,43
Total:			159,73

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Dias de reposição p/ano	Valor (R\$)
A	Férias	0,99%	22,38
B	Ausência legais	1,67%	37,75
C	Licença-paternidade	0,02%	0,45
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	0,68
E	Afastamento maternidade	0,07%	1,58
F	Outras ausências	0,00%	0,00
Total:		0,0278	62,85

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total:		

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	62,85
4.2	Intrajornada	0,00
Total:		62,85

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes e EPI's	0,00
B	Materiais e Acessórios	0,00
C	Equipamentos	0,00
D	Outros (especificar)	0,00
Total:		0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Subtotal Total módulo 1 a 5:		R\$ 4.491,57
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%
A	Custos Indiretos	0,00
B	Lucro	0,00
Subtotal Custos Diretos + Custos Indiretos + Lucro:		4.491,57
C	Tributos	6,65%
C1	Federais (PIS e COFINS)	3,65%
C2	Estaduais	0,00
C3	ISS	3,00%
Total Módulo 6:		319,97

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.260,71
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	2.008,29
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	159,73
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	62,85
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		4.491,57
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	319,97
Valor Total por Empregado:		4.811,54

QUADRO DEMONSTRATIVO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Manut. Predial
Valor Proposto por Empregado (B)	4.811,54
Qtde. de Empregados por Posto (C)	1
Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	4.811,54
Qtde. de Postos (E)	1
Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)	4.811,54
Valor Anual do Serviço (G) = (F x 12)	57.738,47

Informações Base

Módulo 1 – Composição da Remuneração	
	Remuneração
Benefícios definidos com base na CCT 2024, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SC000310/2024. Salário e Adicional de Periculosidade conforme Cláusula Terceira.	

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
A e B	13º salário, Férias e Adicional de Férias
Cálculo $(1/12) \times 100 = 8,33\% + (1/3)/12 \times 100 = 2,78\% = 11,11\%$ Cálculo efetuado com base no Acórdão TCU nº 6.771/2009 1 C.	
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	
C	Seguros Acidente do Trabalho (SAT = RAT X FAP)
O RAT é definido em função da atividade preponderante da empresa. No caso de empresas com estabelecimento único e com mais de uma atividade econômica, o enquadramento será em função da atividade que tem o maior número de segurados e trabalhadores avulsos.	
O FAP deverá ser comprovado por meio do envio do FAPWEB ou GFIP da competência anterior à apresentação da proposta.	
Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte (Vlr. Unit. x 2 x 22 dias) - 6% s/ salário
Valor do vale transporte praticado pela empresa que presta o serviço de transporte intermunicipal em Luzerna/SC, R\$ 6,10. Conforme Cláusula Décima Terceira da CCT	
B	Auxílio- refeição/ Alimentação
Conforme Cláusula Décima Segunda da CCT, Jornada superior a 180h mensais = R\$ 22,55/dia	
C	Benefício Assistência ao trabalhador
Conforme Cláusula Décima Sexta da CCT, contribuição de R\$ 1,00 FEVASC, R\$ 1,00 ICAEPS e R\$ 9,00 Sind. Profissionais, TOTAL R\$ 11,00.	
D	Prêmio Assiduidade
Conforme Cláusula Décima Primeira da CCT, 7% incidente sobre o total da remuneração.	

Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado
Cálculo $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$ Percentual de Incidência: De acordo com dados de contratos do STF, trazidos no Acórdão TCU 6.771/2009 1 C, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato.	
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado
Cálculo $0,42\% \times 8\% \times 40\%$ (multa) = 0,01% Conforme orientação da SEGES/MP	
D	Aviso prévio trabalhado
APT Final - Cálculo $((7/30)/12) = 1,94\%$ APT Rotatividade - Cálculo $((7/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,04\%$ Percentual de Incidência: De acordo com dados de contratos do STF, trazidos no Acórdão TCU 6.771/2009 1 C, cerca de 2% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato. Percentual na planilha - APT = 1,94% + 0,04% = 1,98% (Custo não renovável após 12 meses de contrato)	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado
Cálculo $0,08 \times 0,40 \times (1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 4\%$ Conforme orientação da SEGES/MP	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	
A	Substituto na cobertura de Férias
A retenção para a conta vinculada para Férias e Adicional de Férias é 12,10%, segundo o Anexo XII da IN 5/2017 SEGES. O percentual de 0,99% é a diferença entre 12,10% e o percentual previsto no item 2.1 B	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais
Acórdão 6.771/2019 1 C: De acordo com dados estatísticos do IBGE, cada empregado falta em média 1 dia por ano devido a faltas legais do art. 473 $((1/30)/12 \times 100 = 0,28\%)$, e tem 5 faltas justificadas anuais motivadas por algum tipo de doença $((5/30)/12 \times 100 = 1,39\%)$ Percentual na planilha = 0,28% + 1,39% = 1,67%	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade
Cálculo $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$ Acórdão 6.771/2019 1 C: De acordo com dados estatísticos do IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de 1 ano.	

Informações Base

D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho
	Cálculo $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$
	Acórdão 6.771/2019 1 C: De acordo com números apresentados pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores por meio da GFIP, 0,78% dos empregados se acidentam no ano.
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
	Cálculo $[(1+1/3)/12 + (4/12)] \times 0,02 \times 100 = 0,07\%$
	Estatística de empregadas que engravidam a cada ano: 2%
Submódulo 4.2 – Intra jornada	
A	Intervalo para repouso ou alimentação
	Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2. Cláusula trigésima sétima da CCT.

Módulo 5 - Insumos Diversos	
A	EPI's e Uniformes
	Quantitativo anual de uniformes conforme Apêndice II do Termo de Referência.
B	Materiais de limpeza
	Quantitativo anual de uniformes conforme Apêndice II do Termo de Referência.
B	Utensílios e Acessórios
	Quantitativo anual de uniformes conforme Apêndice II do Termo de Referência.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
A	Custos Indiretos
	A empresa deverá adequar à sua realidade.
B	Lucro
	A empresa deverá adequar à sua realidade.
C	C1. Tributos Federais
	Planilha de composição de custos foi feita com base no regime de Lucro Presumido. Empresas optantes pelo Lucro Real deverão ajustar as suas propostas.
C	C3. Tributos Municipais
	Alíquota conforme Código Tributário do município de Luzerna.

Tabela de Uniformes e EPI's

Quadro relativo aos uniformes e EPIs por funcionário ANUAL					
Item	Descrição do material/produto	Und. de Fornec.	Qtd. Est. mínima por Funcionário (para 12 meses)	R\$ Valor Und.	R\$ Valor Total
1	Calça de Brim Operacional, com emblema da empresa	UND.	4	0,00	R\$ 0,00
2	Jaleco de Brim Operacional, com emblema da empresa	UND.	2	0,00	R\$ 0,00
3	Camiseta de algodão, manga curta, com emblema da empresa	UND.	5	0,00	R\$ 0,00
4	Camiseta de algodão, manga longa, com emblema da empresa	UND.	5	0,00	R\$ 0,00
5	Bota de segurança (couro), cano curto, antiderrapante, com palmilha antibacteriana	PAR	2	0,00	R\$ 0,00
6	Luva de Látex Amarela para Limpeza (De borracha natural, possui forro de algodão, é anatômica, texturizada nas pontas dos dedos e na palma da mão)	PAR	12	0,00	R\$ 0,00
7	Jaqueta forrada, com emblema da empresa	UND.	2	0,00	R\$ 0,00
8	Luva isolante de borracha para baixa tensão, de acordo com a ABNT/NBR 10622 e ANSI/ASTM D120	PAR	1	0,00	R\$ 0,00
9	Luva de cobertura em vaqueta	PAR	3	0,00	R\$ 0,00
10	Luva de borracha nitrílica	PAR	4	0,00	R\$ 0,00
11	Capa de chuva em PVC forrada, com capuz e manga	UND.	1	0,00	R\$ 0,00
12	Óculos de proteção com lente incolor	UND.	1	0,00	R\$ 0,00
13	Protetor solar, no mínimo FPS 30, 120g	UND.	12	0,00	R\$ 0,00
14	Respirador semifacial descartável, PFF2, com válvula	UND.	12	0,00	R\$ 0,00
15	Protetor articular de borracha para alta tensão (1000V)	UND.	2	0,00	R\$ 0,00
16	Protetor articular de borracha para alta tensão (1000V) com luva de cobertura, de acordo com a ABNT/NBR 10622 e ANSI/ASTM D120	UNIDADE	1	0,00	R\$ 0,00
17	Crachá - com fotografia recente, identificação e, contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFC – CAMPUS LUZERNA"	UND.	1	0,00	R\$ 0,00
Total anual Uniformes por Funcionário:				0,0	
Total mensal Uniformes por funcionário				R\$ 0,00	
Quadro relativo aos EPIs por funcionário POR CONTRATO – 60 MESES					

Tabela de Uniformes e EPI's

Ite m	Descrição do material/produto	Und. de Fornec.	Qtd. Est. mínima por Funcionário (POR CONTRATO – 60 MESES)	R\$ Valor Und.	R\$ Valor Total
18	Capacete com aba total (manutenção elétrica), carneira e jugular	UNIDADE	1	0,00	R\$ 0,00
19	Cinto de segurança modelo paraquedista com 5 pontos, de acordo com a NR-35	UNIDADE	1	0,00	R\$ 0,00
20	Corda semi estática de 12mm, rolo com 100 metros - Corda semiestática de 12mm, rolo com 100 metros - Corda trançada de poliamida 12mm constituída em trançado triplo e alma central, com carga para ruptura: 20kn = 2.038 (kgf). Com certificação de NR 35 – Altura e NR 18 – Construção civil.	UNIDADE	1	0,00	R\$ 0,00
21	Talabarte com absorvedor, tipo Y;	UNIDADE	1	0,00	R\$ 0,00
22	Trava queda com fita para corda 12mm	UNIDADE	1	0,00	R\$ 0,00
23	Mosquetão modelo pera, de material de alumínio, com carga de ruptura de de 25kn, com travamento automático, abertura de 21mm. De acordo com a Normas ABNT NBR 15.837: 2020.	UNIDADE	2	0,00	R\$ 0,00
Total POR CONTRATO – 60 MESES EPIS por Funcionário:					0,0
Total POR CONTRATO PARA 12 MESES EPIS por Funcionário:					0,0
Total mensal EPIS por funcionário					R\$ 0,00
Total mensal Uniformes + EPI's por Funcionário:					R\$ 0,00

Tabela de Materiais e Acessórios

Quadro relativo aos materiais e acessórios a serem fornecidos a cada 30 meses

Item	Descrição do material/produto	Und. de Fornec.	Quantidade mínima estimada para 30 meses por Funcionário	R\$ Valor Und.	R\$ Valor Total
1	Alavanca-Ponteiro - Alavanca de Aço para Pedreiro Lisa de 1" x 1,5 metros	UN	1	0,00	R\$ 0,00
2	Alicate bico de papagaio	UN	1	0,00	R\$ 0,00
3	Alicate de bico 6";	UN	1	0,00	R\$ 0,00
4	Alicate de bico chato	UN	1	0,00	R\$ 0,00
5	Alicate de bico torto com mola	UN	1	0,00	R\$ 0,00
6	Alicate de corte diagonal 6";	UN	1	0,00	R\$ 0,00
7	Alicate Torquês de 8 Pol	UN	1	0,00	R\$ 0,00
8	Balde metálico de 10l;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
9	Bolsa de tecido para ferramentas, com alça, no mínimo 04 bolsos externos.	UN	1	0,00	R\$ 0,00

Tabela de Materiais e Acessórios

10	Broca para concreto normal 6 mm			0,00	R\$ 0,00
		UN	5		
11	Broca para concreto normal 8 mm			0,00	R\$ 0,00
		UN	5		
12	Broxa retangular 16x6cm;			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
13	Caixa de ferramentas			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
14	Chave ajustável 12"			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
15	Chave de dobrar ferro 1/2"			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
16	Chave de Fenda 5/16x6			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
17	Chave de fenda cotoco 3/16 x 1.1/2"			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
18	Chave de fenda haste isolada Paralela ¼ x 6"			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		
19	Chave de fenda teste 100A 500V			0,00	R\$ 0,00
		UN	1		

Tabela de Materiais e Acessórios

20	Chave inglesa 8" capacidade de abertura 23mm;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
21	Chave Philips 3/16 x 4"	UN	1	0,00	R\$ 0,00
22	Chave Philips 3/16 x 5"	UN	1	0,00	R\$ 0,00
23	Chave philips cotoco 3/16 x 1.1/2"	UN	1	0,00	R\$ 0,00
24	Chaves de fenda 1/8 x 3" (3,5 x 75 mm)	CJ	1	0,00	R\$ 0,00
	Chaves de fenda 3/16" x 4" (5 x 100 mm)		1	0,00	R\$ 0,00
	Chaves de fenda 1/4" x 5" (6 x 125 mm) /		1	0,00	R\$ 0,00
	Chaves de fenda 5/16" x 8" (8 x 200mm)		1	0,00	R\$ 0,00
25	Chaves philips 1/8 x 3" (3,5 x 75 mm)	CJ	1	0,00	R\$ 0,00
	Chaves philips 3/16" x 4" (5 x 100 mm)		1	0,00	R\$ 0,00
	Chaves philips 1/4" x 5" (6 x 125 mm) /		1	0,00	R\$ 0,00

Tabela de Materiais e Acessórios

	Chaves philips 5/16" x 8" (8 x 200mm)		1	0,00	R\$ 0,00
26	Conjunto de serra copo em vídea para concreto, com adaptador, cortes de 32 a 54mm com mínimo 10 peças	UN	2	0,00	R\$ 0,00
27	Conjunto de serra copo para madeira e metais com mínimo 7 peças	CJ	2	0,00	R\$ 0,00
28	Desentupidor de canos, pias e vasos sanitários com mola rotativa 10m;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
29	Esquadro de metal, profissional, 12"	UN	1	0,00	R\$ 0,00
30	Estilete largo 18mm;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
31	Jogo de Brocas Aço Rápido hss de 1,0 a 13 mm com 25 peças	JG	1	0,00	R\$ 0,00
32	Jogo de broca de videa para concreto de 3 a 12 mm com 8 peças	JG	1	0,00	R\$ 0,00
33	Jogo de bits de precisão, chave e extensão flexível, cromo vanádio, com no mínimo 23 peças	JG	1	0,00	R\$ 0,00
34	Jogo de chaves allen, cromo-vanádio, 2 a 10mm, corpo em "L"	JG	1	0,00	R\$ 0,00

Tabela de Materiais e Acessórios

35	Jogo de chaves combinadas, cromo-vanádio, com catraca, 6 a 32mm	JG	1	0,00	R\$ 0,00
36	Jogo de chaves fixas de boca 6x7, 8x9, 10x11, 12x13, 14x15, 16x17, 18x19 e 20x22 mm	JG	1	0,00	R\$ 0,00
37	Jogo de chaves torx T9, T10, T15, T20, T25, T27, T30 e T40;	JG	1	0,00	R\$ 0,00
38	Linha de pedreiro lisa 100m;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
39	Mangueira de nível cristal c/ 10 m;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
40	Marreta com cabo, 01 kg	UN	1	0,00	R\$ 0,00
41	Marreta de aço forjado 1,5 Kg com cabo de madeira;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
42	Martelo de unha 27mm com cabo de madeira;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
43	Masseira plástica 20 l;	UN	1	0,00	R\$ 0,00
44	Nível em alumínio com base magnética, 3 bolhas	UN	1	0,00	R\$ 0,00
45	Peneira para areia 55cm;	UN	1	0,00	R\$ 0,00

Tabela de Materiais e Acessórios

46	Ponteiro de aço 8";	UN	2	0,00	R\$ 0,00
47	Talhadeira de aço 8";	UN	2	0,00	R\$ 0,00
48	Tarraxa para tubo de PVC 1/2";	UN	1	0,00	R\$ 0,00
49	Tarraxa para tubo de PVC 3/4";	UN	1	0,00	R\$ 0,00
50	Tarraxa para tubo de PVC 1";	UN	1	0,00	R\$ 0,00
51	Lona Plástica Reforçada Preta de 4m x 50m . Espessura mínima: 50 Micras. Material: Polietileno de baixa densidade (PEBD)	UN	1	0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

Total de Empregados/funcionários a ser contratados:	1
--	---

Total mensal por Funcionário:	R\$ 0,00
--------------------------------------	----------

Tabela de Máquinas e Equipamentos

Item	PRODUTO	R\$ Valor Und.	R\$ Valor Total	Período depreciação em meses(*)	Qtd. Est. mínima por Funcionário (para 12 meses)por contrato?	Custo depreciação anual	Custo manutenção anual (**)	Custo anual de máquinas e equipamentos	Custo mensal por posto
1	Alicate Amperímetro Digital	R\$ 0,00	R\$ 0,00	180	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Escada para eletricitista em fibra de vidro (fiberglass), tipo extensiva, medida aproximada de 4.20 x 7.20 m, montante de fiberglass não condutor de eletricidade, com faixa de segurança "amarelo/preto", degraus em alumínio com frisos antiderrapantes, sapatas de borracha antiderrapante, sistema de subida com roldanas e corda, sistema de travamento com catraca, com capacidade de trabalho de no mínimo 120 kg, Fabricada e testada de acordo com a norma ANSI A 14.5.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Escada dobrável em alumínio 7 degraus	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Escada dobrável em alumínio 5 degraus	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Furadeira elétrica com Impacto 700W 220V mandril de 1/2"	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Lixadeira Orbital Profissional 180W 220V	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Máquina desentupidora profissional Rotomaster manual, cabo-mola inteiriço c/ diâmetro 5/8" (1,58 cm), comprimento 20 m e cabeça integrada	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Multímetro digital, com tela LCD e ponteiros Unidade	R\$ 0,00	R\$ 0,00	180	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Nível Laser profissional com maleta e suporte; alcance: 15 metros; alcance para cima e para baixo: 10 metros;	R\$ 0,00	R\$ 0,00	180	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Parafusadeira e Furadeira profissional à Bateria com Impacto com Maleta e 2 Baterias	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Tabela de Máquinas e Equipamentos

11	Serra circular de bancada 10" para madeira; motor de 1.600 watts, corta em ângulos de 0 a 45°, utiliza discos de 10" e com mesa de trabalho medindo 635 x 635 mm; saída de pó de serragem e disco de 40 dentes. Eixo com inclinação para a esquerda de 0 a 45°, proporciona cortes de vários ângulos, deve conter régua guia paralela e transferidor.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	Serra Tico-Tico Profissional com Maleta 650W 220V	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	Serra mármore 125 mm 1450 W; 220V	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	Serra esquadria e bancada 1650W 200V	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	Martelete Perfurador potência mínima 820W acompanhado de conjunto de brocas compatíveis com os seguintes tamanhos: 6mm 8mm 10mm 12 mm 14mm	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	Esmerilhadeira angular 4.1/2", potência mínima de 700w acompanhada de conjunto com 10 (dez) discos de corte compatíveis	R\$ 0,00	R\$ 0,00	120	1	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL CUSTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CONTRATO 60 MESES DIRETO)						R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

ANEXO VII-D – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:	
Licitação Nº:	
Data e Horário da sessão	

Dados do licitante

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone/E-mail:	
Representante legal:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF Credor do ISS:	Luzerna - SC
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Qtd/Und.	Qtd. De Postos (Em função da und de medida)	Qtd. De Funcionário por posto
Serviço de Apoio Administrativo	12 Meses	1	1

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra			
1	Tipo de Serviço		Apoio administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 1.680,17
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		Asseio e Conservação
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		01/01/2024
6	R\$ unt, d vale alimentação		R\$ 22,55
7	R\$ unt, do vale transporte		R\$ 6,10
8	Média de dias para fornecimento de V.A. e V.T.		22

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		1.680,17
B	Adicional de periculosidade		0,00
C	Adicional Noturno		0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
E	Reflexo do Ad. Not. Sobre DSR		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
Total da Remuneração			1.680,17

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (déc. Terc.) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	140,01
B	Férias e Adicional de Férias 1/3	2,78%	46,67
Total:		11,11%	186,69

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

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	376,70

B	Salário Educação	2,50%	47,09
C	Seguro acidente do trabalho: (RAT x FAP)	3,00%	56,50
D	SESC ou SESI	1,50%	28,25
E	SENAI - SENAC	1,00%	18,83
F	SEBRAE	0,60%	11,30
G	INCRA	0,20%	3,77
GPS – Subtotal:		28,80%	542,44
H	FGTS	8,00%	150,68
Total:		36,80%	693,12

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 167,59
B	Auxílio -Refeição/Alimentação	R\$ 491,14
C	Seguro de vida, invalidez e funeral	R\$ 0,00
D	Contribuição sindical patronal	R\$ 0,00
C	Benefício Assistência ao Trabalhador	R\$ 11,00
D	Prêmio assiduidade	R\$ 117,61
C	Outros (especificar)	R\$ 0,00
Total:		787,34

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	186,69
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	693,12
2.3	Benefícios Mensais e Diários	787,34
Total:		1.667,15

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (API)	0,42%	7,06
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso prévio indenizado	0,03%	0,56
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01%	0,17
D	Aviso prévio trabalhado (APT)	1,98%	33,27
E	Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	12,24
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	4,00%	67,21
Total:			120,51

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Dias de reposição p/ano	Valor (R\$)
A	Férias	0,99%	16,63
B	Ausência legais	1,67%	28,06
C	Licença-paternidade	0,02%	0,34
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	0,50
E	Afastamento maternidade	0,07%	1,18
F	Outras ausências	0,00%	0,00
Total:		0,0278	46,71

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total:		

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	46,71
4.2	Intrajornada	0,00
Total:		46,71

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes e EPI's	R\$ 0,00
Total:		0,00

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Subtotal Total módulo 1 a 5:		R\$ 3.514,53	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos	2,00%	70,29
B	Lucro	1,50%	53,77
Subtotal Custos Diretos + Custos Indiretos + Lucro:			3.638,60
C	Tributos	6,65%	259,20
C1	Federais (PIS e COFINS)	3,65%	142,27
C2	Estaduais		0,00
C3	ISS	3,00%	116,93
Total Módulo 6:			383,27

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	1.680,17
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.667,15
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	120,51
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	46,71
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	0,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		3.514,53
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	383,27
Valor Total por Empregado:		3.897,80

QUADRO DEMONSTRATIVO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Apoio administrativo
Valor Proposto por Empregado (B)	3.897,80
Qtde. de Empregados por Posto (C)	1
Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	3.897,80
Qtde. de Postos (E)	1
Valor Mensal do Serviço (F) = (D x E)	3.897,80
Valor Anual do Serviço (G) = (F x 12)	46.773,62

Informações Base

Módulo 1 – Composição da Remuneração	
	Remuneração
Benefícios definidos com base na CCT 2024, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº SC000310/2024. Salário conforme Cláusula Terceira.	

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
A e B	13º salário, Férias e Adicional de Férias
Cálculo $(1/12) \times 100 = 8,33\% + (1/3)/12 \times 100 = 2,78\% = 11,11\%$ Cálculo efetuado com base no Acórdão TCU nº 6.771/2009 1 C.	
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	
C	Seguros Acidente do Trabalho (SAT = RAT X FAP)
O RAT é definido em função da atividade preponderante da empresa. No caso de empresas com estabelecimento único e com mais de uma atividade econômica, o enquadramento será em função da atividade que tem o maior número de segurados e trabalhadores avulsos.	
O FAP deverá ser comprovado por meio do envio do FAPWEB ou GFIP da competência anterior à apresentação da proposta.	
Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte (Vlr. Unit. x 2 x 22 dias) - 6% s/ salário
Valor do vale transporte praticado pela empresa que presta o serviço de transporte intermunicipal em Luzerna/SC, R\$ 6,10. Conforme Cláusula Terceira Segunda da CCT	
B	Auxílio- refeição/ Alimentação
Conforme Cláusula Décima Segunda da CCT, Jornada superior a 180h mensais = R\$ 22,55/dia	
C	Benefício Assistência ao trabalhador
Conforme Cláusula Décima Sexta da CCT, contribuição de R\$ 1,00 FEVASC, R\$ 1,00 ICAEPS e R\$ 9,00 Sind. Profissionais, TOTAL R\$ 11,00.	
D	Prêmio Assiduidade
Conforme Cláusula Décima Primeira da CCT, 7% incidente sobre o total da remuneração.	

Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
A	Aviso Prévio Indenizado
Cálculo $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$	
Percentual de Incidência: De acordo com dados de contratos do STF, trazidos no Acórdão TCU 6.771/2009 1 C, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato.	
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado
Cálculo $0,42\% \times 8\% \times 40\%$ (multa) = 0,01% Conforme orientação da SEGES/MP	
D	Aviso prévio trabalhado
APT Final - Cálculo $((7/30)/12) = 1,94\%$ APT Rotatividade - Cálculo $((7/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,04\%$	
Percentual de Incidência: De acordo com dados de contratos do STF, trazidos no Acórdão TCU 6.771/2009 1 C, cerca de 2% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato.	
Percentual na planilha - APT = 1,94% + 0,04% = 1,98% (Custo não renovável após 12 meses de contrato)	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado
Cálculo $0,08 \times 0,40 \times (1+5/56+5/56+1/3*5/56) = 4\%$ Conforme orientação da SEGES/MP	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	
A	Substituto na cobertura de Férias
A retenção para a conta vinculada para Férias e Adicional de Férias é 12,10%, segundo o Anexo XII da IN 5/2017 SEGES. O percentual de 0,99% é a diferença entre 12,10% e o percentual previsto no item 2.1 B	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais
Acórdão 6.771/2019 1 C: De acordo com dados estatísticos do IBGE, cada empregado falta em média 1 dia por ano devido a faltas legais do art. 473 $((1/30)/12 \times 100 = 0,28\%)$, e tem 5 faltas justificadas anuais motivadas por algum tipo de doença $((5/30)/12 \times 100 = 1,39\%)$	
Percentual na planilha = 0,28% + 1,39% = 1,67%	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade
Cálculo $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	
Acórdão 6.771/2019 1 C: De acordo com dados estatísticos do IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de 1 ano.	

Informações Base

D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho
	Cálculo $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$
	Acórdão 6.771/2019 1 C: De acordo com números apresentados pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores por meio da GFIP, 0,78% dos empregados se acidentam no ano.
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
	Cálculo $[(1+1/3)/12 + (4/12)] \times 0,02 \times 100 = 0,07\%$
	Estatística de empregadas que engravidam a cada ano: 2%
Submódulo 4.2 – Intra jornada	
A	Intervalo para repouso ou alimentação
	Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2. Cláusula trigésima sétima da CCT.

Módulo 5 - Insumos Diversos	
A	Uniformes
	Quantitativo anual de uniformes conforme Apêndice III do Termo de Referência.

Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
A	Custos Indiretos
	A empresa deverá adequar à sua realidade.
B	Lucro
	A empresa deverá adequar à sua realidade.
C	C1. Tributos Federais
	Planilha de composição de custos foi feita com base no regime de Lucro Presumido. Empresas optantes pelo Lucro Real deverão ajustar as suas propostas.
C	C3. Tributos Municipais
	Alíquota conforme Código Tributário do município de Luzerna.

Tabela de Uniformes e EPI's

Quadro relativo aos uniformes por funcionário					
Item	Descrição do material/produto	Und. de Fornec.	Qtd. Est. mínima por Funcionário – Periodicidade a cada 12 meses	R\$ Valor Und.	R\$ Valor Total
3	Blazer Preto - em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores.	UND.	1	0,00	R\$ 0,00
4	Jaqueta ou casaco preto Grossa para o inverno, que proteja contra o frio.	UND.	2	0,00	R\$ 0,00
1	Calça Social preta - comprida social, com zíper - Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper.	UND.	5	0,00	R\$ 0,00
2	Bermuda Social preta - Tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. Bermuda no joelho.	UND.	3	0,00	R\$ 0,00
6	Camisa social manga longa branca - Estilo social I(manga longa) em tecido, gola com entretela, 100% de algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	UND.	5	0,00	R\$ 0,00
7	Camisa social manga curta branca - Estilo social I(manga curta) em tecido, gola com entretela, 100% de algodão, com botões nos punhos e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	UND.	5	0,00	R\$ 0,00
10	Crachá - com fotografia recente, identificação e contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFC –CAMPUS LUZERNA"	UND.	1	0,00	R\$ 0,00
Total anual Uniformes por Funcionário:					R\$ 0,00
Total mensal Uniformes por funcionário					R\$ 0,00



ANEXO V – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
(documento obrigatório para habilitação da empresa)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

Declaro que a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXX**, inscrição estadual nº **XXXX**, estabelecida em **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, possui responsabilidade exclusiva quanto a quitação de encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato firmado com o Instituto Federal Catarinense.

..... de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

CPF: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**





**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE DE CONDIÇÕES DE APRESENTAR DOCUMENTOS
NECESSÁRIOS**

(documento obrigatório para habilitação da empresa)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

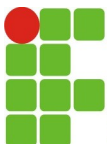
Declaro que a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXX**, inscrição estadual nº **XXXX**, estabelecida em **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ciente dos termos e condições norteadoras do Pregão Eletrônico **Nº 90028/2024**, possuirá condições de apresentar os documentos solicitados no momento da assinatura do contrato ou no prazo estabelecido pela Administração.

..... de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

CPF: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**





ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO
(documento obrigatório para habilitação da empresa)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

Declaro que a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXX**, inscrição estadual nº **XXXX**, estabelecida em **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017:

() Possuí e manterá escritório em um raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC, local de prestação de serviço.

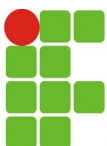
() Instalará e manterá escritório em um raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC, local de prestação de serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

..... de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

CPF: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**





ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(documento obrigatório para habilitação da empresa)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)
(conforme Anexo VII-E da IN SEGES/MPDG n. 5/2017)

Declaro que a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXXXXXX**, inscrição estadual nº **XXXXXXXX**, estabelecida em **XXXXXXXX**, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do Contrato*

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

....., de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**
CPF: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais têm contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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



Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

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

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\text{cálculo: } (\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100 = \text{Valor da Receita Bruta}$$



ANEXO IX - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

**SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

TERMO DE CONTRATO/.....

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE – CAMPUS LUZERNA E A EMPRESA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Rua Vigário Frei João nr. 550, na cidade de Luzerna/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 10.635.424/0008-52, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Mário Wolfart Júnior, nomeado pela Portaria 167/2024, publicada no DOU de 29/01/2024, portador da matrícula funcional nº ****612, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico Nº 90028/2024* ., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação do Item	CAT-SERV	Descrição de cada Posto do Item	UN	Qtd	Valor Mensal Por posto	Valor Mensal Unitário-Total do Item	Valor Total do Item
01				Mês	60	R\$	R\$	R\$
						R\$		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;



1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses **com início na data de/...../..... e encerramento na data de/...../.....**, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS ([art. 92, IV, VII e XVIII](#))

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO ([art. 92, V e VI](#))

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS ([art. 92, V e X](#))



- 7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.
- 7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento
- 7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.



- 7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em **até 30(trinta) dias corridos**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)
- 7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.
- 8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE** ([art. 92, X, XI e XIV](#))
- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;



- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.1. A Administração terá o prazo de **até 30(trinta) dias corridos**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **até 30(trinta) dias corridos**
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso [do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**
- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;



- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidental que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;



- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.30.1. Poderá ser verificado, conforme legislação específica e CCT vigente a conversão em espécie do vale-transporte.
- 9.31. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 9.32. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.33. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme modelo do Anexo XIII do Edital.
- 9.33.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos



cauteladamente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

- 9.34. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.35. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.36. Apresentar, quando solicitado, os documentos requeridos de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 9.37. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.38. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.39. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.40. Viabilizar 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 suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.41. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.42. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.43. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.43.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.43.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.44. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 9.45. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;
- 9.46. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início do serviço, a mão de obra no respectivo Posto, no horário fixado pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
- 9.47. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 9.48. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;



- 9.49. Em caso de recesso no IFC Campus Luzerna, quando não haja expediente e a administração opte pela não realização dos serviços da contratada, a administração poderá solicitar compensação em dia normal ou no sábado.
- 9.50. Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.
- 9.51. Encaminhar nota fiscal referente a execução do serviço realizado no mês anterior até o 2º dia útil do mês subsequente junto a todos os documentos pertinentes às questões fiscais e trabalhistas.
- 9.52. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.53. Disponibilizar à contratante, referente ao Oficial de Manutenção Predial, antes do início dos serviços, o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional). Realizar a entrega em 15 dias, a Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança e cópia dos certificados dos treinamentos de segurança (Treinamento de NR06 – EPI Equipamento de Proteção Individual, NR 35 Trabalho em Altura e Regras Gerais de Segurança do Trabalho).
- 9.54. Disponibilizar à contratante, referente à(o) Apoio Administrativo, antes do início dos serviços, o ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados e Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.
- 9.55. Apresentar, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato os seguintes documentos:
- a) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho;
 - b) PGR – Programa de Gerenciamento de Risco;
 - c) PCMSO – Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional.
 - d) Apólice de seguro de seus empregados conforme CCT vigente.
- 9.56. A(s) contratada(s), além da mão de obra, materiais, equipamentos, utensílios, uniformes e EPI's necessários para a perfeita execução dos serviços de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, obriga-se a:
- 9.56.1. Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório no local da prestação, ou em um raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC (caso não o tenha);
- 9.56.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 9.56.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 9.56.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 9.56.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografia recente contendo a expressão “A SERVIÇO DO IFC –CAMPUS LUZERNA”, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- 9.56.6. Manter junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 9.56.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 9.56.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;



9.56.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

9.56.10. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

9.56.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

9.56.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;

9.56.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

9.56.14. Registrar e controlar, junto ao preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.56.14.1. Instalar relógio de ponto no IFC Campus Luzerna para controle dos terceirizados ou adotar outro meio eletrônico para registro de ponto dos funcionários que comprove a sua efetiva presença no local de trabalho, mediante prévia aprovação do contratante;

9.56.14.2. Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;

9.57. Realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

9.58. Fornecer ao Fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;

9.59. A escala de férias deverá ser apresentada à contratante, com 3 (três) meses de antecedência, para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da Contratante;

9.60. Promover treinamento de oficial de manutenção predial e curso de RH uma vez ao ano para o oficial de manutenção predial, de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.

9.61. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.



- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.
- 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**
- 11.1. O contratado apresentará, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.
- 11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5. deste contrato.
- 11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará obrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6., observada a legislação que rege a matéria.



- 11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).
- 11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.
- 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** ([art. 92, XIV](#))
- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), o contratado que:



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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **25 (vinte e cinco) dias**;
- (2) Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

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

(3) **Compensatória de 1% a 30 % sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, para infrações descritas no item 11.1, alíneas “a”, “b”, considerando o grau de gravidade de cada caso concreto.**

(4) **Compensatória de 10% a 30 % sobre o valor do contrato, para infrações descritas no item 11.1, alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, considerando o grau de gravidade de cada caso concreto.**

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



- 12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).
- 12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))
- 12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).
- 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**
- 13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.3.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.



13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria ([art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021](#)); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado ([art. 121, §3º, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021](#)).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada ([art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021](#)), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do [art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021](#), reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau ([art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021](#).



14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Gestão/Unidade:

15.1.2. Fonte de Recursos:

15.1.3. Programa de Trabalho:

15.1.4. Elemento de Despesa:

15.1.5. Plano Interno:

15.1.6. Nota de Empenho:

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([art. 92, §1º](#))

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em **Santa Catarina**, Seção Judiciária de **Joaçaba** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Ou



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato vai assinado eletronicamente pelos contraentes, depois de lido e achado em ordem, e por duas testemunhas.

Luzerna, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



**ANEXO XI – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)**

Contrato nº xxx/20XX

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de oficial de manutenção predial e apoio administrativo, com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna.

(Nome da Empresa), signatário do Contrato nº ____/20xx, e (Nome do preposto), designado Preposto pela empresa, declaramos ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao Preposto nomeado para atuar na execução do referido contrato, conforme especificado no **Edital de Licitação Nº 90028/2024**. Declaramos, ainda, que o Preposto tem capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, se fará presente quando solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato, comparecendo pessoalmente, no mínimo **uma vês por mês nas dependências do CONTRATANTE, das ____ às ____ horas, para, nos** termos do art. 68 da Lei no 8.666/1993, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados on line ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;
- j) comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense Campus Luzerna a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;

Por fim, declaramos que o Preposto será responsável por receber notificações e advertências emitidas pelo





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense
Campus Luzerna



CONTRATANTE.

..... de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

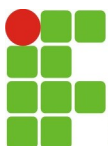
CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Ciente e de acordo em: xx/xx/20xx

Assinatura do Preposto

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





**ANEXO XII – TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO
TRABALHO E A UNIÃO**

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei



do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva





a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME	MASTRICHI	BASSO	GUIOMAR	RECHIA	GOMES
Procurador-Geral do Trabalho	Vice-Procuradora-Geral do Trabalho				
BRASILINO	SANTOS	RAMOS	FÁBIO	LEAL	CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região	Procurador do Trabalho				
MOACIR	ANTONIO	DA	SILVA		MACHADO
Procurador-Geral da União					
HELIA MARIA	DE OLIVEIRA	BETTERO	MÁRIO	LUIZ	GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União	1ª. Região	Advogado da União			

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROCURADORES
DO TRABALHO - ANPT





**ANEXO XIII – AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO
(CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MPDG N.
5/2017)**

(a ser preenchido no momento da assinatura do contrato)
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)

CONTRATO Nº XXXX

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do **Edital do Pregão Nº 90028/2024** :

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta. (OBS: A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.)

3) QUE A CONTRATANTE UTILIZE O VALOR DA GARANTIA PRESTADA PARA REALIZAR O PAGAMENTO DIRETO DAS VERBAS RESCISÓRIAS AOS TRABALHADORES ALOCADOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO, CASO A CONTRATADA NÃO EFETUE TAIS PAGAMENTOS ATÉ O FIM DO SEGUNDO MÊS APÓS O ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

..... de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





**ANEXO XIV – TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - CAMPUS LUZERNA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90028/2024
(Processo Administrativo nº 23475.000715/2024-67)**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos





de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
 2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
 3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
 4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
 5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
 6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
 7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
 8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
 9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
- 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:





9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;**

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;**

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;**

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que





possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.





CLÁUSULA NONA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

XXXX, XX DE XXX DE 202X

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
TESTEMUNHA 1 Nome: CPF:	TESTEMUNHA 2 Nome: CPF:



Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)
(nome)
(cargo/Gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,
Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta- depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer agência _____ para assinar o contrato da abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/-____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ___ de ___ de ___ de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____ /20__ - ____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

<i>Instituição Financeira</i>	<i>Agência</i>	<i>Conta</i>	<i>CPF /CNPJ</i>	

Atenciosamente,

Assinatura do
Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,
(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº _____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a AD-MINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

<i>CPF</i>	<i>NOME</i>	<i>DOCUMENTOS/PODERES</i>

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador