

PREGÃO ELETRÔNICO 90026/2024

CONTRATANTE

Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Restinga (158141)

OBJETO

Contratação de Serviço de Recepção com disponibilização de mão de obra capacitada, em regime de dedicação exclusiva e fornecimento de insumos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 524.300,29

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 01/10/2024 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

MODO DE DISPUTA:

aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	4
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	8
6. DA FASE DE JULGAMENTO	12
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
8. DOS RECURSOS	18
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	19
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21

Instituto Federal do Rio Grande do Sul - Campus Restinga

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90026/2024

(Processo Administrativo nº 23369.001109/2024-76)

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul-Campus Restinga, por meio do Setor de compras e licitações, sediado na rua Alberto Hoffmann, 285, bairro Restinga, em Porto Alegre/RS, CEP 91791-508 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), 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 prestação do serviço de recepção 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, 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](#).

- 2.7. 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. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. 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;

3.4.2. 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](#);

3.4.3. 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](#);

3.4.4. 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.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte 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 n.º 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 o item 3.4 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 3.11 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;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar 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.
- 4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.8.3. 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. 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.

4.10. 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.

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

5.4. 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.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item

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

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. 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 1,00 (um real).

5.9. 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.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

5.11. 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.

- 5.11.1. 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.
- 5.11.2. 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.
- 5.11.3. 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.
- 5.11.4. 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.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. 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](#).

5.18.1. 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.

5.18.2. 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.

5.18.3. 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.

5.18.4. 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.

5.19. 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.

5.19.1. 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:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. 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;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. 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;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

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

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.20. 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.

5.20.1. 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.

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

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

5.20.4. 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.

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

5.21. 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 3.7 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. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).
- 6.3.3. 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 2.5 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 nº RS004917/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul;
- 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. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
 - 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. 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.
- 6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. 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.
- 6.10. 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.
- 6.11. 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;
- 6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.11.2. 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.
- 6.12. 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.

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, por cópia autenticada.

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. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1. 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](#)).

7.10. 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](#)).

7.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11.1. 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.

7.11.2. 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](#).

7.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1. 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.

7.12.2. 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.

7.13. 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](#)):

7.13.1. 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

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

- 7.14. 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.
- 7.15. 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 7.11.1.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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).
- 7.18. 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 <https://ifrs.edu.br/restinga/documentos/origens/licitacoes/>.

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:
 - 9.1.6.1.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 9.1.6.1.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 9.1.6.1.3. 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 30 (trinta) 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 meio: licitacao@restinga.ifrs.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. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. 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.
- 11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://ifrs.edu.br/restinga/documentos/origens/licitacoes/>.
- 11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 11.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;
 - 11.11.1.1. Apêndice 1 do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
 - 11.11.1.2. Apêndice 2 do Anexo I- Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
 - 11.11.1.3. Apêndice 3 do Anexo I-Modelo Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública
 - 11.11.1.4. Apêndice 4 do Anexo I- Planilha de Custos e Formação de Preços
 - 11.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
 - 11.11.3. ANEXO III- Planilha de Custos e Formação de Preços preenchida pela administração (MODELO PARA SER PREENCHIDO PELO LICITANTE);
 - 11.11.4. ANEXO IV – Modelo de autorização para retenção na fatura de pagamento direto dos salários;

Porto Alegre , 13 de setembro de 2024

THAÍS TEIXEIRA DA SILVA
Diretora-Geral Substituta e Ordenadora de Despesas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

(Processo Administrativo nº 23369.001109/2024-76)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de recepção, 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	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL PRIMEIRO ANO	VALOR ANUAL TOTAL PRIMEIRO ANO	VALOR GLOBAL 5 ANOS
1	Serviço de Recepção. Prestado na sede da contratante, de segunda à sexta-feira, das 7h20min às 21h30min, de forma contínua, por 60 meses consecutivos, com disponibilização de mão de obra e materiais vide Termo de Referência.	8729	serviço (mês)	60	R\$ 8.738,34	R\$ 104.860,06	R\$ 524.300,29

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata de serviço que deve ser prestado diariamente para que atinja sua função fim, sendo a vigência

plurianual mais vantajosa considerando documento de Justificativa autuado ao processo e assinado pelo Ordenador de Despesa.

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

1.6. O valor anual do item no primeiro ano de vigência do contrato será diferente do valor anual previsto a partir do segundo ano, pois conforme Nota Técnica nº 652/2017-MP, da Coordenação-Geral de Normas, do Departamento de Normas e Sistemas de Logística, da Secretaria de Gestão, a partir do 13º mês de prestação do serviço ocorrerá a revisão dos custos com a devida redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já serão amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação (até o 12º mês), para que não caracterizem custos bis in idem.

1.6.1 A partir do segundo ano de contratação - 13º mês de execução - zera-se o pagamento de salário de férias e se reduz os valores dos pagamentos referentes ao aviso prévio trabalhado e indenizado, por meio de Termo Aditivo e/ou Apostilamento do Contrato. Assegurando-se, entretanto, durante a vigência contratual, a repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado, conforme exigido em contrato.

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 sob nº 1024/2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. A descrição da solução diz respeito à contratação de serviço de recepção a ser prestado das 7h20min às 21h30min de segunda a sexta-feira por 60 meses dispendo, mensalmente, de 2 (dois) postos de trabalho, com 01 recepcionista (CBO 4221-05) cada, com carga horária de 40h semanais com jornadas de trabalho distintas e consecutivas- posto 1 com horário das 7h20min às 16h20min e posto 2 com horário das 12h30min às 21h30min. Ambos os postos devem realizar intervalo intrajornada de 1h sem que a prestação do serviço seja interrompida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos melhores descritos no Estudo Técnico Preliminar, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1 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;
 - 4.1.2 É de responsabilidade da contratada reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;
 - 4.1.3 São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de zeladores no quadro da empresa;
 - 4.1.4 É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
 - 4.1.5 É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
 - 4.1.6 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 e envolvidos na prestação dos serviços;

Subcontratação

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3. 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.
- 4.4. Em caso de 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.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

- 4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: se dará a partir das 7h20min do dia **13 de novembro de 2024**.

5.1.2 A contratada deverá executar a prestação dos serviços de recepção das 7h20min às 21h30min de segunda a sexta-feira, sendo esse o horário padrão de prestação dos mesmos. Para a execução dessas atividades deverá ser alocado 2 (dois) postos de trabalho com um funcionário recepcionista em cada (CBO 4221-05) com jornada de trabalho de 40h semanais distintas e consecutivas para que o serviço seja prestado durante todo o período citado acima.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Alberto Hoffmann, 285 Bairro Restinga | CEP: 91791-508 | Porto Alegre/RS.

5.2.1 Quando requisitada pela Contratante a alteração ou inclusão de novo endereço para a prestação de parte ou da totalidade dos serviços, em caráter temporário e/ou permanente, a(s) Contratada(s) deverá(ão) respeitar a alteração, salvo quando a alteração tornar manifestamente inexequível o contrato, o que precisará ser comprovado por meio de dados e documentos que comprovem que os valores contratados não são compatíveis com as novas condições de execução, especialmente quanto a eventuais alterações na produtividade e custos com realocação da equipe e fornecimento de materiais exigidos.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 7h20min às 21h30min de segunda-feira a sexta-feira, sendo este o horário padrão de execução das atividades.

5.3.1 A prestação dos serviços poderá sofrer alterações devido a modificações no calendário acadêmico, motivos de força maior - o que pode incluir, mas não se limitam a, desastres naturais, pandemias, greves ou qualquer outra situação imprevisível que impeça a continuidade normal das atividades - e outras circunstâncias alheias à vontade da Administração que impactem o funcionamento do órgão. Essas alterações, que podem reduzir ou aumentar a necessidade dos serviços, devem ser compensadas mediante banco de horas ou descontadas da empresa contratada, caso a administração não tenha interesse na compensação das horas eventualmente dispensadas.

5.3.2 Para o controle das horas de serviço prestadas a contratada deverá dispor de sistema eletrônico de registro de ponto, com biometria (ou *login* individualizado) e georreferenciamento, não sendo aceito o registro/controle de ponto manual, ou seja, deverá disponibilizar equipamento/sistema pelo qual se possa garantir que o

funcionário somente poderá registrar o próprio ponto e exclusivamente se estiver presente no local de prestação do serviço.

5.3.2.1. A contratada poderá optar por qual método de controle da frequência dos funcionários irá utilizar, desde que devidamente autorizados pela Portaria MTE nº 671/2021, bem como pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, evidenciando-o no momento de composição dos custos da contratação.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.4.1 Observada a legislação vigente, as boas práticas e, a demanda da instituição entende-se como rotinas componentes do serviço de recepção, no mínimo, as atividades a seguir:

5.4.1.1. Recepcionar e prestar serviços de apoio à comunidade acadêmica, servidores e visitantes;

5.4.1.2. Auxiliar no controle e direcionamento do fluxo de pessoas na recepção da unidade;

5.4.1.3. Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurada;

5.4.1.4. Prestar atendimento telefônico recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas ou anotando e transmitindo recados;

5.4.1.5. Fornecer informações;

5.4.1.6. Anotar e transmitir recados;

5.4.1.7. Receber e conduzir visitantes;

5.4.1.8. Receber, separar, classificar, conferir, entregar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, volumes e outros expedientes, registrando a sua movimentação e executando os procedimentos definidos sob supervisão;

5.4.1.9. Conferir as anotações feitas pelos servidores nos livros de protocolo de entrega e recebimento de correspondências;

5.4.1.10. Realizar entrega de documentos nos diversos setores da contratante;

5.4.1.11. Controlar a quantidade de documentos entregues e recebidos, mediante recibo, registrando a origem e destino dos mesmos;

- 5.4.1.12. Executar serviços de reprodução, encadernação e embalagem de documentos;
- 5.4.1.13. Operar máquinas de reprodução de documentos, escâner de mesa, telefone, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- 5.4.1.14. Conferir documentos e idoneidade do público em geral;
- 5.4.1.15. Buscar informação interna necessária para atendimento;
- 5.4.1.16. Notificar os vigilantes sobre a presença de pessoas estranhas.

5.4.2 Para tanto, a contratada deverá escalonar os funcionários dedicados ao contrato para que as rotinas estabelecidas acima sejam cumpridas durante o funcionamento do Campus Restinga das 7h20min às 21h30min de segunda-feira a sexta-feira, sendo este o horário padrão de execução das atividades.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, pormenorizadas em Tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência:

- 5.5.1 os requisitos da contratação, quanto à classificação do objeto, forma e vigência da contratação, à mão de obra empregada, aos materiais necessários e aos critérios de sustentabilidade socioambiental aplicáveis;
- 5.5.2 a descrição da solução, especialmente quanto às atividades e rotinas exigidas;
- e
- 5.5.3 as condições do local de prestação dos serviços.

Uniformes

5.6. 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 na Tabela a seguir:

Composição de Uniforme para o serviço de Recepção (por trabalhador)

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD POR FORNECIMENTO	PERIODICIDADE FORNECIMENTO	QTD TOTAL ANUAL P/ TRABALHADOR
Agasalho leve, tipo blazer, em algodão.	peça	1	anual	1
Agasalho pesado, tipo jaqueta/japona, com bolsos embutidos, capuz conjugado/removível, fechamento frontal, forrada/acolchoada, em material térmico e impermeável (ex.:	peça	1	anual	1

poliamida com resina).				
Calça social comprida , em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa.	peça	2	anual	2
Camisa social mangas curtas em microfibra, na cor usual da empresa	peça	3	anual	3
Camisa social mangas longas em microfibra, na cor usual da empresa	peça	3	anual	3
Crachá de Identificação. Deve conter nome, tipo sanguíneo e função.	unidade	1	anual	1

Fonte: Elaboração própria.

- 5.6.1 Os uniformes deverão ser repostos conforme os períodos estabelecidos na tabela acima.
- 5.6.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos conforme o disposto na descrição de cada um.
- 5.6.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.6.4 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- 5.7.1 A contratada deverá encaminhar os seguintes documentos à equipe de fiscalização contratual relativos aos funcionários alocados na execução do serviço para o prosseguimento da finalização contratual:
 - 5.7.1.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente assinado pelas partes e homologado pelo sindicato da categoria (quando exigido) e autoridade local do MTE (para contratos de trabalho de mais de 1 ano) OU Comprovante de alocação do funcionário - quando não demitido - em outro contrato/posto de trabalho.
 - 5.7.1.2. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
 - 5.7.1.3. Guia de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à rescisão do contrato de trabalho, se for o caso.
 - 5.7.1.4. Extrato do FGTS para fins rescisórios, demonstrando os depósitos efetuados na conta vinculada individual de FGTS do empregado dispensado OU Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado não dispensado.
 - 5.7.1.5. Exame médico (ASO) demissional do empregado demitido.

5.7.1.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações atualizadas;

5.7.1.7. Para funcionários não demitidos deve enviar o comprovante/termo de comprometimento de quitação de férias e 13º salários referentes aos últimos 12 meses de prestação do serviço;

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.

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

Rotinas de Fiscalização

6.8. 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

- 6.9. 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);
- 6.10. 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);
- 6.11. 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](#));
- 6.12. 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](#));
- 6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.14. 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](#)).
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice 2 deste documento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. 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.
- 6.17. 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.
- 6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. 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.

- 6.20. 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.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.22. O fiscal técnico poderá realizar 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.
- 6.23. 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)
- 6.24. 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).
- 6.25. 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 dessa, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.26. 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.
- 6.27. 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

- 6.28. 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](#)).
- 6.29. 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](#)).
- 6.30. 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.
- 6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.31.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 6.31.1.1.1. 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;
 - 6.31.1.1.2. 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;
 - 6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 6.31.1.2. 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):
 - 6.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- 6.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.31.1.3.4. 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
 - 6.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.31.1.4. 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:
- 6.31.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.31.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.31.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.31.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.

- 6.31.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4 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.
- 6.31.5 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.
- 6.31.6 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.
- 6.31.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.31.8 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.
- 6.31.9 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.
- 6.31.10 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.31.11 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.31.12 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.
- 6.31.13 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.

- 6.31.14 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.
- 6.31.15 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.
- 6.31.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.31.17 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.
- 6.31.18 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.
- 6.31.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.31.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.31.21 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.
- 6.31.22 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

- 6.32. 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).
- 6.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesa e pagamento e anotar 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).
- 6.35. 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).
- 6.36. 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).
- 6.37. 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).
- 6.38. 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 no Apêndice 2 deste Termo de Referência 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 produziu os resultados acordados,
 - 7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os 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 Fornecimento de EPI's, crachás e uniformes (insumos à mão de obra)
 - 7.4.2 Execução integral do serviço
 - 7.4.3 Adequação dos recursos humanos empregados
 - 7.4.4 Pontualidade e assiduidade na prestação do serviço
 - 7.4.5 Atendimento aos critérios de sustentabilidade da contratação
 - 7.4.6 Satisfação do público usuário
 - 7.4.7 Organização técnica e administrativa dos serviços

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, 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 oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1 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;
 - 7.10.2 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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](#))
- 7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.14.1 Será descontado proporcionalmente o valor e impacto financeiro do não fornecimento de insumos e/ou horas de serviço não prestado. Ressalvada a possibilidade de compensação de horas não trabalhadas mediante banco de horas, convocado no interesse da Administração.
- 7.15. 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.
- 7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, 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:

- 7.16.1 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).
- 7.16.2 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;
- 7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.16.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.17. 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.
- 7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.19. 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

- 7.20. 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 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.21. 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](#).

- 7.22. 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:
- 7.22.1 o prazo de validade;
 - 7.22.2 a data da emissão;
 - 7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.22.5 o valor a pagar; e
 - 7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. 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](#).
- 7.25. 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).
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.30. 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](#).
- 7.31. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice índice nacional de preços ao consumidor (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1 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.
- 7.35. A contratada 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.

Cessão de crédito

- 7.36. 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.
- 7.37. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação da contratante.
- 7.38. 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.
- 7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da contratada (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](#).

- 7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) 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).
- 7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da contratada.

Conta-Depósito Vinculada

Conta-Depósito Vinculada

- 7.42. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada, 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.
- 7.43. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da contratada e correspondem aos valores da tabela de tarifas da agência bancária em que a instituição possuir Termo de Cooperação Técnica vigente durante a celebração do contrato
- 7.44. A futura contratada 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.
- 7.45. 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.
- 7.46. A contratada 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 pela 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.

7.47. 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:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48. 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.

7.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.

7.50. A contratada 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.

7.51. 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.

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

7.53. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. 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. **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;

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.10. 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.

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

8.12. 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](#);

8.13. 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;

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

8.15. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. 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;

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

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

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

- 8.18.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.18.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.18.4 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;
- 8.18.5 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;
- 8.18.6 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.
- 8.19. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice 3 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:
- 8.19.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.19.2 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.
- 8.20. 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).
- 8.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.22. 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.
- 8.23. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 8.23.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.23.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.23.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.24. 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.
- 8.25. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.26. 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.
- 8.27. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.28. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado TOTAL da contratação é de R\$524.300,29 (quinhentos e vinte quatro mil trezentos reais vinte e nove centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Custos e Formação de Preços. (Apêndice 4 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: 158326;
 - II) Fonte de Recursos: 3008000000;
 - III) Programa de Trabalho: 231641;
 - IV) Elemento de Despesa: 3390.39.79;
 - V) Plano Interno: L20RLP0100I;

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

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE 1 - Estudo Técnico Preliminar (ETP), incluindo

Apêndice A- Mapa de Riscos;

Apêndice B- Planilha Comparativa de Simulações de Rotinas de Execução do Serviço;

Apêndice C- Relatório e Pesquisa de Preços;

APÊNDICE 2 - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

APÊNDICE 3-Modelo Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

APÊNDICE 4- Planilha de Custos e Formação de Preços

Porto Alegre, 13 de setembro de 2024.

Elenisse Camacho Mederos Torres
Mat. Siape 2941957
Integrante Requisitante

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação
(designada sob Ordem de Serviço RESTINGA/IFRS nº 14, de 16 de julho de 2024)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO NO IFRS – CAMPUS RESTINGA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Este estudo, realizado pela Equipe de Planejamento da Contratação, constituída, pelo Diretor-Geral do órgão, sob Ordem de Serviço nº 14/2024/RESTINGA/IFRS, auxiliados pelas Agente de Contratação do Campus (Portaria 62/2024/Restinga/IFRS) visa à racionalização do atendimento à demanda formalizada sob protocolo eletrônico, convertido em processo administrativo, de nº 23369.001109/2024-76, e aborda:

- a [descrição da necessidade](#);
- a identificação da [área requisitante](#);
- a descrição dos [requisitos da contratação](#) quanto à [classificação do objeto, forma e vigência da contratação](#), quanto à [mão de obra empregada](#), quanto aos [materiais necessários](#), e quanto aos [critérios de sustentabilidade socioambiental](#);
- o levantamento de mercado, incluindo a [análise de riscos](#);
- a [descrição da solução](#) como um todo;
- a justificativa para a [estimativa das quantidades a serem contratadas](#) relativamente às [condições do local de prestação dos serviços](#);
- a [estimativa do valor da contratação](#) a [não reposição de férias nos serviços](#);
- a [justificativa para o parcelamento ou não da solução](#);
- as [contratações correlatas e/ou interdependentes](#);
- o [alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão](#);
- os [resultados pretendidos](#);
- as [providências a serem adotadas](#);
- os [possíveis impactos ambientais](#); e
- a [declaração de viabilidade](#) da contratação.

1.1. Diretrizes do Estudo

Norteiam o presente estudo, além daqueles diplomas normativos cujo conhecimento reputa-se como essencial aos agentes públicos envolvidos nos processo de planejamento da contratação de serviços em âmbito federal, os principais manuais, regulamentos, normas técnicas, instruções normativas, portarias, decretos e leis que impactam, direta ou indiretamente, o exercício das atividades identificadas como solução à demanda:

- [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#), especialmente os artigos 170 e 225;
- [Lei Federal nº 6.938/1981](#), que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente;
- [Lei Federal nº 14.133/2021](#), que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do

Distrito Federal e dos Municípios;

- [Lei Federal nº 13.932/2019](#), que, entre outras medidas, extingue a cobrança da contribuição de 10% devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa;
- [Lei Complementar nº 123/2006](#), que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
- [Decreto-Lei nº 5.452/1943](#), que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho, e suas alterações;
- [Decreto nº 9.507/2018](#), que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- [Decreto Federal nº 6.514/2008](#), que dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente e estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações;
- [Portaria MEC nº 1.4787/2014](#), que elenca os serviços considerados de natureza contínua no âmbito desse Ministério;
- [Portaria MPOG nº 23/2015](#), que estabelece boas práticas de gestão e uso de energia elétrica e de água nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dispõe sobre o monitoramento de consumo desses bens e serviços;
- [Portaria MPDG nº 433/2018](#), que estabelece os os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto no 9.507/2018;
- [Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017](#), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019](#), que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundamental, e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- [Instrução Normativa SG/ME nº 58/2022](#), dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- [Instrução Normativa SG/ME nº 65/2021](#), dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis \(AGU\)](#), publicado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Advocacia Geral da União (CNS/DECOR/CGU/AGU);
- [Caderno de Logística relativo ao uso da Conta-Depósito Vinculada](#), publicado pelo Ministério da Economia;
- [Caderno de Logística relativo ao uso do Pagamento pelo Fato Gerador](#), publicado pelo Ministério da Economia;
- [Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024](#), de nº RS0004917/2023, firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no RS (SEEAC/RS), com abrangência territorial em Porto Alegre/RS; e

- [Decreto Municipal nº 21.096/2021/PMPA](#), que fixa a tarifa para o Transporte Coletivo por ônibus no município de Porto Alegre/RS.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Há necessidade de manter, durante todo o horário de funcionamento do *Campus*, pessoal disponível para auxiliar no controle de acessos e orientar a circulação de pessoas no interior do órgão, sejam membros da comunidade interna (servidores, terceirizados e discentes) ou externa/visitantes, prestar informações públicas e irrestritas atinentes às funções e atividades do órgão, pessoalmente, por telefone e/ou e-mail, a qualquer interessado, atender e repassar ligações, receber correspondências/entregas de pequena monta e distribuí-las internamente, salvaguardar e controlar o uso de chaves (inclusive, controles de equipamentos) de acesso às salas de uso comum, e auxiliar os servidores na realização digitalização, reprografia e impressão de documentos de interesse institucional.

3. ÁREA REQUISITANTE

A demanda foi formalizada pelo Gabinete da Direção-Geral, ao qual compete, organizar, assistir, coordenar, fomentar, ouvir e articular a ação político-administrativa da gestão do *campus*. Prestando assistência à Direção-Geral do *campus*, estabelecendo o relacionamento da direção-geral com demais níveis da administração e com o público em geral, transmitindo e acompanhando a execução das ordens emanadas pela Direção-Geral, coordenando os serviços e exercendo a representação e divulgação referentes à direção-geral necessários ao funcionamento do *campus*, quando delegado pela Direção-Geral, preparando e arquivando correspondência e documentos oficiais referentes à Direção-Geral, classificando, registrando, distribuindo, enviando e arquivando correspondências da Direção-Geral, secretariando reuniões presididas pela Direção-Geral, quando solicitado, encaminhando ao Setor de Comunicação do *campus*, sempre que necessário, informações referentes a sua competência para a atualização no portal na internet e apoiando, organizando e acompanhando cerimonial e eventos do gabinete e da Direção-Geral.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Classificação do Objeto, Forma e Vigência da Contratação

Para que o atendimento ao público interno e externo do Campus Restinga do IFRS seja eficiente, assessorando e não prejudicando o funcionamento das demais atividades administrativas e letivas do órgão, as tarefas incumbidas ao serviço de recepção devem ser executadas utilizando-se, principalmente, de mão de obra capacitada e exclusivamente dedicada ao serviço, com total profissionalismo e zelo. Ademais, devem ser providas com constância, posto que essenciais para garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma ininterrupta, eficiente e segura, o que corrobora sua caracterização como serviços de natureza contínua, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

No entanto, tratam-se de atividades não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos desta autarquia, enquadrando-se nos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, complementares à área de competência legal do órgão. Com isso,

resta evidente a necessidade de que sejam executados de forma indireta – tal qual previsto no art. 3º, §1º, do Decreto nº 9.507/2018, e regulamentado pela Portaria MPDG nº 433/2018 –, pressupondo-se a formalização de um contrato administrativo (precedido, via de regra, de licitação) por meio do qual o Poder Público ajuste com um terceiro, pessoa jurídica de direito privado, a prestação dos serviços que atenderão às necessidades da Administração Pública, vedada qualquer relação entre os trabalhadores e Administração contratante que caracterize pessoalidade e subordinação, a fim de que a terceirização dos serviços não gere vínculo empregatício entre estes.

Logo, admitida a necessidade de execução indireta, hipótese em que os serviços podem ser executados por empreitada¹, e reconhecida a natureza contínua do objeto, que estende a necessidade de contratação por mais de um exercício financeiro e ininterruptamente, sob a óptica da economicidade, eficiência e eficácia da solução, sugere-se que seja contratada por meio da celebração de instrumento formal de contrato com vigência inicial de 5 (cinco) anos, prorrogável até o limite de 10 (dez) anos, com base no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, se, em atenção ao disposto no Anexo IX da IN Seges/MPDG nº 05/2017, restar comprovado no processo administrativo:

- I. o interesse da Administração na prestação do serviço, de natureza contínua e essencial à consecução de sua missão institucional, justificando a renovação da contratação;
- II. a regular execução do contrato, atestada pela Equipe de Gestão e Fiscalização Administrativa;
- III. a vantajosidade econômica da renovação deste contrato para a Administração;
- IV. o expresso interesse da contratada na prorrogação do prazo de prestação dos serviços; e
- V. a manutenção das condições de habilitação da contratada.

Contrato este que, ao passo que visa suprir uma necessidade imediata e contínua deste órgão, cuja demanda não é variável, mas delimitada e descrita com base nas características da demanda da instituição e da população alvo dos serviços, deve, preferencialmente, ser executado na forma de empreitada por preço global.

Portanto, opina-se pela contratação do serviço mediante licitação na modalidade Pregão Tradicional, na forma eletrônica, do tipo “menor preço”, em detrimento do uso do Sistema de Registro de Preços, considerado antieconômico, posto que as atas resultantes tem vigência limitada a 12 (doze) meses e não podem ser renovadas, aditadas ou reajustadas, implicando na desnecessária repetição anual do certame licitatório. Ressalta-se, no entanto, que este entendimento baseia-se na legislação vigente e jurisprudências atuais, podendo ser revisto quando da renovação dos contratos e/ou para contratações futuras, em caso de alteração substancial de seus fundamentos.

Ademais, deve restar claro no Termo de Referência e minuta editalícia, a classificação e a natureza, o regime de execução (sopesado em termos de eficiência e economicidade), o prazo de vigência e as datas previstas para início da prestação do serviço (equivalente ao início da vigência contratual), conforme expresso no quadro abaixo:

Quadro 1 - Classificação dos Serviços

¹ Quando o contratado fica encarregado de prestar o serviço, responsabilizando-se tanto pela mão de obra como pelo material necessário à execução do objeto ajustado (JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 13 ed. São Paulo: Dialética. 2009).

SERVIÇO	TIPO	NATUREZA	REGIME DE EXECUÇÃO	PRAZO DE VIGÊNCIA	DATA DE INÍCIO DOS SERVIÇOS
Recepção	Serviço Comum	Contínua	empreitada por preço global	5 anos	13/11/2024

Fonte: Elaboração própria.

4.2. Mão de Obra Empregada

De forma geral, os profissionais disponibilizados para a prestação dos serviços contratados sob regime de empreitada, com dedicação exclusiva de mão de obra, deverão:

- I. ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- II. possuir ensino médio completo;
- III. ter vínculo empregatício com a contratada, constando de sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) a função efetivamente exercida, na forma da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – que, para os serviços de Recepção, deve corresponder à função de Recepcionista em geral, recepcionista (código 4221);
- IV. ser remunerados, no mínimo, com o salário normativo, adicionais e benefícios correspondentes à função, conforme estabelecido na lei, acordo (ACT) ou convenção coletiva de trabalho (CCT) vigente e com abrangência em Porto Alegre-RS, local de prestação dos serviços.

Outrossim, quando exigido pelo órgão competente – seja na esfera federal estadual e/ou municipal – para a certificação e regulamentação da atividade a qual se dedica, a contratada deverá indicar nominalmente o Responsável Técnico (RT) pelo contrato, profissional com formação de nível superior devidamente habilitado para a função de RT, que deve declarar-se ciente da função, bem como da obrigação de: manter-se permanentemente atualizado nas áreas de conhecimento relativas à sua formação acadêmica e ao exercício profissional; coordenar e supervisionar a execução dos serviços; treinar os trabalhadores dedicados ao contrato; e responder, nos termos da legislação civil, profissional e penal, por possíveis danos à saúde e ao ambiente, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa.

Ademais, destaca-se que, em consonância com a nova redação dada aos §§2º e 3º do art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) pela Lei Federal nº 13.874/2019, para empresas com mais de 20 (vinte) trabalhadores, mesmo que o trabalho seja executado fora do seu estabelecimento/sede, é obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída da jornada de trabalho e do intervalo intrajornada (para refeição) dos empregados, e, embora a legislação faculte o registro de forma manual, com o intuito de mitigar a vulnerabilidade legal a que estão sujeitos os trabalhadores, os empregadores e, subsidiariamente, o órgão contratante, requer-se da contratada a disponibilização de um sistema de Registro Eletrônico de Ponto (REP), nos moldes da Portaria MTE nº 671/2021, dada a confiabilidade e facilidade de implementação dessa tecnologia, cujo ônus econômico-financeiro deve compor o preço do serviço, compreendendo os custos de instalação e manutenção de um equipamento de ponto digital biométrico e/ou por aproximação (de crachá) e de um sistema de gestão compatível, que auxilie o RH da contratada a acompanhar remotamente os funcionários dedicados ao contrato, aos

quais não poderá repassar quaisquer custos relacionados a esta obrigação e os meios necessários para sua operacionalização.

Não obstante,, sabendo-se que nos últimos anos, com o aumento da execução de atividades de trabalho fora do ambiente profissional, consolidou-se, para além da utilização do já tradicional sistema de Registro Eletrônico de Ponto Convencional (REP-C), caracterizado pelo uso de maquinário (relógio de ponto) instalado no local da prestação do serviço, também a utilização dos sistemas de Registro Eletrônico de Ponto Alternativo (REP-A) e de Registro Eletrônico de Ponto via Programa (REP-P), o quais dispensam a instalação de um relógio ponto nas dependências da instituição, visto que o funcionário utiliza um aplicativo em *smartphone* para registrar a sua presença no local de execução de suas atividades, facultada a contratada, na execução do serviço de recepção, a adoção de sistema REP-A, estando ciente de que deverá atender ao disposto na Portaria MTE nº 671/2021, a qual , exige autorização por convenção ou acordo coletivo de trabalho para utilização deste tipo de sistema – devendo a contratada, diante de eventual revogação dessa autorização no decorrer do contrato, providenciar, exclusivamente às suas expensas, a substituição do sistema adotado –, garantias de que o equipamento REP-A utilizado permita a identificação de empregador e empregado, e que o sistema disponibilize, no local da fiscalização ou de forma remota, a extração eletrônica ou impressão do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado. Além disso, o REP-A somente poderá ser utilizado durante a vigência da convenção ou acordo coletivo de trabalho autorizador, sendo vedada a ultratividade conforme o § 3º do art. 614 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943 - CLT. Não obstante, a Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2024, firmada sob número de registro no MTE: RS004917/2023, traz na sua cláusula Quinquagésima Sexta que:

“Fica autorizada a adoção, mediante acordo coletivo de trabalho, de sistemas alternativos eletrônicos de ponto que atendam as seguintes condições:

a) a utilização do sistema não poderá gerar para os trabalhadores custos associados à aquisição do aparelho celular móvel e à banda de telefonia/franquia de internet;

b) o empregado poderá fazer os registros através de aparelho celular próprio ou de terceiros, ou, ainda, através de aparelho disponibilizado pela empresa nos locais de prestação dos serviços, vez que o acesso ao sistema deverá ser por “usuário” e “senha” específico para cada trabalhador;

c) o sistema deve possibilitar a visualização eletrônica pelo empregado das marcações por ele realizadas;

d) o sistema deve gerar extrato impresso mensal em duas vias, sendo uma para assinatura do empregado e arquivo da empregadora e outra para controle do empregado;

e) o sistema deve garantir o absoluto sigilo da senha criada pelo empregado.”

Isto posto, ressalta-se que a contratada deverá dispor de sistema eletrônico de registro de ponto, com biometria (ou *login* individualizado) e georreferenciamento, não sendo aceito o registro/controle de ponto manual, ou seja, deverá disponibilizar equipamento/sistema pelo qual se possa garantir que o funcionário somente poderá registrar o próprio ponto e exclusivamente se estiver presente no local de prestação do serviço.

Ou seja, a contratada poderá optar por qual método de controle da frequência

dos funcionários irá utilizar, desde que devidamente autorizados pela Portaria MTE nº 671/2021, bem como pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, evidenciando-o no momento de composição dos custos da contratação. Espera-se, com isso, além de maior credibilidade jurídica, que o uso do REP possibilite um controle mais eficiente de como os funcionários estão realizando sua jornada, para que se aplique medidas pertinentes em casos não conformes, bem como facilite-se o controle de realização e compensação de horas extras, posto que não serão remuneradas no contrato.

Por fim, destaca-se que, a contratada deverá:

- a. Apresentar declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- b. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes para as 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 à Contratante;
- c. Executar os serviços alocando número de funcionários suficiente para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas suficientes para a prestação dos serviços;
- d. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e. Atender às disposições legais estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, em relação ao Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), instituído pela Norma Regulamentadora nº 9, da Portaria nº 3.214/1978, considerando as medidas de controle e a necessidade da utilização de EPIs estabelecidas, e, ainda, possuir e divulgar suas normas de segurança escritas, incluindo procedimentos para o caso de ocorrência de acidentes durante a atividade laboral;
- f. Promover treinamentos periódicos em cumprimento aos requisitos legais estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, comprovando a realização e mantendo registro dos treinamentos realizados;
- g. Instruir seus empregados quanto à necessidade de obedecer às Normas Internas da Administração;
- h. Indicar preposto para representá-la na execução contratual, e supervisionar a execução dos serviços e a apresentação pessoal dos empregados;
- i. Responsabilizar-se pelo controle de saúde dos empregados, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista relativas aos exames médicos, mantendo um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme consta da Norma Regulamentadora nº 7, da Portaria nº 3.214/1978; e
- j. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, no prazo máximo de 24

horas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados pela contratante como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do IFRS ou ao interesse do serviço.

4.3. Materiais Necessários

Para a consecução dos resultados esperados com os serviços de recepção, que serão executados sob o regime de empreitada por preço global e desempenhados por profissionais dedicados exclusivamente ao órgão contratante, cabe à Administração descrever os materiais exigidos, considerados indispensáveis à execução dessas atividades – como uniformes, equipamentos de proteção individual, equipamentos de proteção coletiva, máquinas, ferramentas, utensílios, etc. –, prevendo as especificações, quantidades e periodicidades mínimas de fornecimento de cada um desses materiais, na forma que segue:

4.3.1. Insumos à Mão de Obra

Visando resguardar o bem-estar, a saúde e a segurança física dos profissionais alocados na execução dos serviços de Recepção, da tabela abaixo constam o rol de itens exigidos para a composição do uniforme, de uso obrigatório, os quais deverão ser fornecidos em características compatíveis com o descrito e, no mínimo, nas quantidades e respectivas periodicidades de fornecimento indicados na tabela a seguir:

Tabela 1 - Composição de Uniforme para o serviço de Recepção (por trabalhador)

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QTD POR FORNECIMENTO	PERIODICIDADE FORNECIMENTO	QTD TOTAL ANUAL P/ TRABALHADOR
Agasalho leve , tipo blazer, em algodão.	peça	1	anual	1
Agasalho pesado, tipo jaqueta/japona , com bolsos embutidos, capuz conjugado/removível, fechamento frontal, forrada/acolchoada, em material térmico e impermeável (ex.: poliamida com resina).	peça	1	anual	1
Calça social comprida , em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa.	peça	2	anual	2
Camisa social mangas curtas em microfibra, na cor usual da empresa	peça	3	anual	3
Camisa social mangas longas em microfibra, na cor usual da empresa	peça	3	anual	3
Crachá de Identificação . Deve conter nome, tipo sanguíneo e função.	unidade	1	anual	1

Fonte: Elaboração própria.

Todos os materiais devem ser disponibilizados pela contratada diretamente aos funcionários no primeiro dia de trabalho (ou em até uma semana do início do contrato, caso necessário ajustes nos tamanhos), apresentar-se em perfeitas condições de uso, e, quando

couber, ter sido previamente certificados pelas agências reguladoras de qualidade (Anvisa, Inmetro, entre outras) ou aprovados pela Secretaria de Inspeção do Trabalho – órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho. Outrossim, esses materiais devem ser repostos sempre que necessários, de forma a manter a quantidade e qualidade exigidas para garantir a identificação e proteção dos trabalhadores.

Tratando-se de itens de uso particular, a salvaguarda e conservação desses deve ficar sob responsabilidade individual dos funcionários, o que não exime a contratada de substituí-los periodicamente, por conta do prazo de validade (tempo de resistência/eficácia do material, independentemente do uso) e desgaste natural (deterioração/esgotamento da capacidade de proteção oferecida pelo produto) das peças de vestuário, ou mesmo de danos acidentais que inviabilizem seu uso e abreviam sua vida útil, estimada, conforme os cuidados dispensados à manutenção e guarda desses e a severidade do ambiente, em até:

- 6 meses para sapatos ocupacionais;
- 1 ano para vestimentas comuns/leves, de uso diário; e
- 2 anos para casacos/abrigos pesados.

A contratada poderá optar pelo fornecimento de itens de uniforme de tipo, quantidade e qualidade superiores aos descritos na tabela acima, sendo lícita a inclusão no uniforme de logomarcas da própria empresa (ou de empresas parceiras) e de outros itens de identificação relacionados à atividade desempenhada, bem como de equipamentos de proteção individual adicionais, além daqueles listados acima, se assim definido pelo SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) da empresa, a fim de assegurar a integridade dos trabalhadores, ciente de que esses itens adicionais não serão pagos pela contratante e tampouco poderão ser cobrados dos funcionários, salvo quando o empregado os danificar por irresponsabilidade na salvaguarda e conservação desses, posto que constituem obrigação da empresa, conforme estabelecido no art. 166 da CLT e na Norma Regulamentadora 6 (NR 6), ciente de que o custo relacionado a isso não serão pagos pela contratante e tampouco poderão ser cobrados dos funcionários, conforme art. 456-A da CLT e Precedente Normativo TST nº 115, posto que constituem obrigação e, por conseguinte, despesa da empresa.

4.4. Critérios de Sustentabilidade Socioambiental

Licitação sustentável, nos termos do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU), “é a licitação que integra considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos”, um conceito que “perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e a gestão dos resíduos”, revelando ao gestor público a necessidade de questionar-se, na tomada de decisão, quanto à real necessidade de consumo que se apresenta diante dele, o ciclo de vida dos produtos/serviços demandados, importantes para avaliação da economicidade e conveniência da contratação, a possibilidade de aproveitamento (reuso ou redimensionamento), no atendimento à demanda, de recursos (insumos e serviços) pré existentes/disponíveis no órgão e/ou excedentes em

outros órgãos (provenientes de desfazimento/doação ou cessão temporária).

Com a introdução do princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável o “foco deixa de ser no consumo e altera-se para a cidadania e a preservação com o meio ambiente”, pois reitera-se a obrigação do gestor público de “promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais”, ou seja, passa a ser regra o uso das licitações/compras públicas como “instrumento de viabilização de políticas públicas”, devendo ser justificadas as licitações/compras públicas que não priorizem a contratação de empresas engajadas com a sustentabilidade em seus aspectos sociais, econômicos e ambientais.

Com efeito, no contexto mais amplo da gestão estratégica, o planejamento da contratação é o momento em que os critérios e práticas de sustentabilidade devem ser considerados, a partir da pesquisa de mercado e de inovações em serviços, bens e obras, incluindo-se, de modo claro e objetivo, critérios de sustentabilidade que possam ser efetivamente atendidos e comprovados por meio de certificações, amostras, laudos técnicos, etc.

Dizer que uma empresa tem responsabilidade socioambiental, portanto, significa que ela demonstra, em suas ações, não só respeitar as obrigações legais e econômicas como também responsabilidade para com a sociedade e o meio ambiente, que ela não somente é mais eficiente no uso de recursos naturais como também apoia a sustentabilidade e contribui para o bem-estar geral, buscando gerar empregos e utilizar mão de obra local, por exemplo; não se trata de fazer filantropia ou mera assistência social, trata-se do comprometimento com um processo de melhoria contínua em relação a seus funcionários, à comunidade e aos parceiros de negócios, com foco em um crescimento sustentável para economia, o meio-ambiente e a sociedade em que está inserida. Prezar pela contratação de empresas que assumam uma postura sustentável – visando incentivar as políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulam a interação do homem com a natureza em suas atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos –, portanto, vai ao encontro dos próprios objetivos e responsabilidade social assumidos pelo IFRS desde sua criação.

É com esse intuito, também, que, observado o valor da contratação, por item, se possível, utilizar-se-á nesta licitação do tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 23/2006, considerado medida de promoção da sustentabilidade socioambiental, vez que fomenta o empreendedorismo e o desenvolvimento sócio-econômico local.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Uma análise de mercado deficiente pode levar a descrição de uma solução inexistente, impraticável pelo mercado – o que resultaria numa licitação deserta, sem propostas válidas –, ou insustentável para o órgão contratante, implicando-lhe, ademais, em retrabalho e custos processuais adicionais. Nos termos do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU, é, portanto, “fundamental que o gestor público se aproxime do mercado para consultar e

verificar a existência de fornecedores ou mesmo critérios que atendam às necessidades estabelecidas”, o que possibilita também a identificação de técnicas e boas práticas, além de facilitar a pesquisa de preços. Outras ferramentas facilitadoras são o *benchmarking* (aproveitamento da *expertise* de outros órgãos) e a consulta aos Cadernos de Logística e Catálogo de Materiais e de Serviços disponibilizados pelo Ministério do Planejamento.

Ciente disso, a equipe de planejamento da contratação executou um minucioso levantamento acerca das soluções identificadas na busca pelo atendimento aos requisitos estabelecidos (ver item 4 do ETP), de modo a identificar, não somente no mercado, mas também internamente – em respeito aos princípios da economicidade, sustentabilidade, eficácia e eficiência –, soluções que viabilizem o atendimento da demanda. Para tanto, utilizou-se neste estudo, cujo resultado apresenta-se resumidamente no quadro abaixo, de diferentes fontes de dados: consulta a publicações especializadas (normativas e orientações técnicas relativas aos padrões de execução do serviço demandado, que lhe possam conferir maior qualidade e segurança); análise de contratações similares feitas por outros órgão públicos e, inclusive empresas privadas; análise das últimas contratações do Campus Restinga do IFRS para resolução dessa demanda; e interação, cautelosa e documentada, com fornecedores locais para esclarecimento de dúvidas.

Quadro 2 - Análise Mercadológica

SOLUÇÃO	PERSPECTIVAS POSITIVAS	PERSPECTIVAS RESTRITIVAS
Contratação de empresa para prestar os serviços de recepção nas dependências do Campus Restinga do IFRS, envolvendo a disponibilização de mão de obra capacitada, em regime de dedicação exclusiva, e o fornecimento dos insumos necessários.	<p>1) Os serviços contratados serão prestados empresa especializada, com know-how para gestão e operacionalização desses, com mão-de-obra qualificada;</p> <p>2) Os colaboradores da empresa ficarão à disposição para a Administração durante a maior parte do horário de funcionamento do órgão;</p> <p>3) A contratada se responsabiliza por eventuais danos que aconteçam ao patrimônio do órgão em decorrência da prestação dos serviços;e</p> <p>5) Solução em análise conta com base mercadológica instalada significativa, pois identifica-se diversos fornecedores que ofertam, nestas condições, o serviço necessário .</p>	<p>1) A administração precisa estabelecer parâmetros qualitativos e quantitativos que permitam uma precisa avaliação dos serviços contratados, por meio da fiscalização técnica;</p> <p>2) Necessidade de acurado acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da contratada, devendo o órgão designar servidores capacitados para fazê-lo por meio da fiscalização administrativa do contrato, mitigando riscos inerentes à contratação de serviços com mão de obra dedicada, haja vista sua responsabilidade subsidiária para com esses trabalhadores;</p> <p>3) Gera dependência excessiva da organização com relação à solução, com consequente elevação do custo de manutenção da solução ou descontinuidade de fornecimento (em caso de a contratada ficar impossibilitada de continuar suas operações).</p>

<p>Contratação de empresa para prestação dos serviços de recepção envolvendo uma portaria eletrônica/remota disponível durante todo o período de funcionamento do campus.</p>	<p>1) Os serviços contratados serão prestados empresa especializada, com know-how para gestão e operacionalização desse; 2) A prestação dos serviços ocorrerá durante todo o período de funcionamento do Campus, sem nenhuma interrupção; 3) Diminuição dos custos da contratação visto que não há a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra.</p>	<p>1) O serviço prestado de forma “remota” dificulta o recebimento de mercadorias e correspondências; 2) Torna difícil o atendimento de pessoas que precisem ser conduzidas a lugares específicos do Campus; 3) Pode dificultar o fornecimento de informações mais específicas; 4) O uso dessa tecnologia pode gerar dificuldades relacionadas à acessibilidade; 5) Dificulta a troca de informações/trabalho conjunto com o serviço de vigilância patrimonial.</p>
---	---	---

Fonte: Elaboração própria.

5.1. Análise de Riscos

A estruturação adequada e eficiente do planejamento de uma contratação, principalmente o Estudo Técnico Preliminar, é fundamental para que se chegue a soluções viáveis de contratações, de forma a diminuir a probabilidade de ocorrência de riscos relacionados à seleção de empresas sem qualificação adequada ou ainda em quantidades incompatíveis com a demanda real do órgão, que impactam diretamente na eficácia do contrato e a eficiência econômica da Administração.

Sabe-se que os resultados obtidos com a terceirização de serviços – ou mesmo com a aquisição de materiais –, estão diretamente relacionados à etapa de Planejamento da Contratação, tida também como uma ferramenta de mitigação de riscos relacionados a falhas e fraudes no julgamento e aceitação de propostas nas fase externa de compras diretas e licitações, e que estas etapas demandam não só a atenção, mas a coordenação e participação ativa de pelo menos dois (2) servidores da área de Compras e Licitações, haja vista a tendência à especialização destes na elaboração dos documentos necessários à instrução dos Atos Administrativos cabíveis, bem como sua notável familiaridade com os dispositivos legais que os regulam - o que não se percebe em outras áreas do órgão, especialmente no meio acadêmico. Além da necessidade de um servidor ser designado Agente de Contratação do órgão. Impossível reiterar, portanto, o risco inerente à constatada insuficiência da força de trabalho atuante na Coordenação de Contratos, e no setor de Compras e Licitações do IFRS – *Campus Restinga*, onde estão em exercício apenas dois e um servidores, respectivamente, enquanto o número mínimo de servidores deveria ser de três (3) pessoas no Setor de Compras e Licitações e de três (3) servidores no Setor de Contratos, assim como seu grande impacto no aumento da probabilidade de ocorrência de danos tanto na licitação quanto na gestão/acompanhamento da execução do contrato, exigindo providências por parte da gestão do órgão e, inclusive da autoridade competente do setor e seu substituto, os quais podem ser responsabilizados, subjetiva e tematicamente, não somente por seus atos de natureza orçamentária e financeira,

mas também poderá ser responsabilizado por atos prévios relacionados ao ordenamento da despesa, desprovidos de conformidade formal e por ele examinados.

É ainda por centralizar as decisões finais em diversas áreas da instituição que o ordenador de despesas pode também ser responsabilizado pela insuficiente ou insatisfatória execução contratual, vez que, na seara jurídico-administrativa, o fato de ter sido lícita a terceirização de serviços não afasta a responsabilidade da contratante/tomadora dos serviços para com a economicidade na gestão dos recursos públicos e, subsidiariamente, para com o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias imputadas à contratada pela prestação do serviço, atribuindo-se-lhe culpa *in eligendo*, caso demonstrado que agiu com falta de cautela na escolha das pessoas a quem confiou o acompanhamento da execução contratual, ou seja, por ter escolhido para fazê-lo a pessoa (servidor) ou mesmo a prestadora de serviços erradas, conforme Súmula 341 do STF, ou culpa *in vigilando*, se demonstrado que houve falta de cuidado, diligência, vigilância, atenção nas fiscalizações das obrigações da contratada, invocando-se a responsabilidade subsidiária do ente público.

Nesse diapasão, reforça-se o risco que representa ao sucesso da contratação a designação conflituosa, entre Direção-Geral e servidores designados, das equipes de gestão e fiscalização administrativa do contrato, culminando em fiscalizações ineficientes e negligentes, que demandam o rotineiro acompanhamento do Setor de Contratos, o qual, buscando evitar que a Administração sofra com danos relacionados à languidez da gestão administrativa de contratos no *campus*, criou um canal (um *drive* compartilhado na ferramenta *google drive*, institucionalizada pelo IFRS como ambiente de trabalho virtual/remoto) que lhes permite disponibilizar os documentos relacionados às licitações e aos contratos vigentes, conteúdos atinentes às funções de gestão e fiscalização, fluxos de instrução processual para quitação, pagamento e aditamento de contratos, além de modelos de relatórios de acompanhamento da execução, onde eles podem ser preenchidos *online*, de forma colaborativa entre a equipe de fiscalização, contando com a supervisão e orientação do Setor de Contratos, que dessa forma vem tratando os riscos inerentes à ineficiente fiscalização contratual. Também por meio desta ferramenta é que o Setor de Contratos faz a periódica atualização das planilhas de custos, de retenção à conta vinculada e de acompanhamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias a ela consignadas, que embasam o cálculo de glosas e a operacionalização da conta vinculada.

Entretanto, para que se estruture melhor a designação da fiscalização administrativa de contratos, faltam ferramentas auxiliares informativas no contexto geral do próprio órgão, como um mapeamento de competências e comprometimento efetivo da carga horária dos servidores TAE e docentes, como proposto pelo Setor de Contratos, mas não alimentado pela área de recursos humanos do *Campus*, que possa auxiliar os gestores do órgão (Direção-Geral e Direção de Administração) na tomada de decisão referente à designação de servidores para as funções de fiscalização de contratos.

Ou seja, o controle e tratamento dos riscos das contratações públicas no *Campus* Restinga vem sendo realizado, de forma limitada, haja vista a insuficiência de mão de obra no setor, pela Coordenadoria de Contratos, pois desconhece-se, até o momento, qualquer política

de governança pública que gerencie riscos institucionais e que possa ser adotada como referência e implementada no próprio órgão e, conseqüentemente, na gestão de seus contratos administrativos.

Diante de tais limitações, um dos tratamentos destes riscos iminentes relacionados à gestão de execução contratual é o atendimento parcial do Decreto nº 11.246/2022, foi deslocar toda a gestão de execução contratual para a Coordenação de Contratos e vincular o setor de Compras e Licitações diretamente à direção Administrativa para fins de atendimento ao princípio da segregação de funções.

Entretanto, a contratação de uma empresa especializada nas análise documental exigida na fiscalização administrativa é condição necessária para que a Coordenadoria de Contratos consiga absorver com o mínimo de segurança as rotinas desempenhadas pelo gestor de execução contratual, já que no momento são apenas duas servidores atuando no setor e executando todas as outras atividades relacionadas à gestão contratual no seu sentido amplo (renovações, repactuações, alterações contratuais, penalizações, etc). Dispensando-se, assim, a designação de gestores e fiscais administrativos titulares e substitutos dos 33 contratos administrativos geridos pelo Campus Restinga, dentre os quais 7 são com dedicação exclusiva de mão de obra, totalizando cerca de 35 funcionários terceirizados.

De acordo com o art. 8º do Decreto 11.246/2022, os gestores e fiscais de contratos devem ter atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível, ou, ainda, a qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público. Entretanto, registra-se a inviabilidade de atendimento deste quesito nos que diz respeito à fiscalização técnica, já que no próprio parágrafo segundo, inciso I exige a consideração da compatibilidade da designação com as atribuições do cargo. Desta forma, será necessária a designação de fiscais técnicos titulares e substitutos para cada contrato, objetivando o devido recebimento provisório por aquele que terá plenas condições de atestar a entrega/execução integral do serviço, que geralmente é realizado por servidor requisitante, pois é quem detém a competência específica para este fim.

Ainda neste mesmo artigo do supracitado decreto, o parágrafo quarto prevê, motivada e excepcionalmente, a possibilidade da gestão de execução do contrato ser realizado por um setor do órgão, que neste caso, justifica-se pelos próprios tratamentos de riscos necessários conforme já descrito aqui, optando-se, então, pela centralização da gestão de execução na Coordenação de Contratos do *Campus* Restinga do IFRS, subsidiada por terceiro contratado na fiscalização administrativa.

Não menos importante, é neste contexto que se julga acertada a opção de uso da Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, em detrimento da opção pelo uso do Pagamento pelo Fato Gerador, ambas instituídas pela IN Seges/MP nº 05/2017, em seu art. 18, §1º, como ferramentas de controle interno para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento de FGTS.

Ocorre que, conforme Caderno de Logística - Conta Vinculada, na utilização de conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, a Administração deve reter,

mensalmente, do valor da fatura emitida pela contratada, com base na planilha de custos e formação de preços, o percentual correspondente ao provisionamento do $\frac{1}{3}$ constitucional e salário de férias, 13º salário e verbas rescisórias de cada um dos colaboradores alocados na prestação do serviço. Já no Pagamento pelo Fato Gerador, a liquidação e pagamento desses percentuais à contratada ocorre tão somente mediante a comprovação da ocorrência do fato ou do conjunto de fatos que geraram esta obrigação à Administração, implicando em alterações na gestão financeira do órgão, que precisará resguardar no próprio empenho os percentuais relativos ao cumprimento dessas obrigações, geralmente quitadas no exercício seguinte, implicando na inscrição dessa Nota de Empenho em restos a pagar. Outro aspecto que traz insegurança no uso desta ferramenta é o fato de que os empenhos raramente compreendem todo o valor anual do contrato, e precisam ser reforçados ao longo do ano, primeiramente em razão dos repasses de orçamentos se darem de forma fracionada ao longo do exercício, mas também em razão da própria correção monetária (reajustes e repactuações) dos valores contratados e, com isso, é possível que em dado momento a contratada comprove a ocorrência de fato gerador e a Administração não disponha de recursos orçamentários e/ou financeiros para, dada a quitação, restituir-lhes o valor pago dentro do prazo estabelecido no Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador.

Então, embora tratem-se de mecanismos igualmente eficientes na fiscalização administrativa dos contratos com mão de obra alocada, considerando-se a experiência dos servidores na utilização da Conta-Depósito Vinculada, a existência de um fluxo de trabalho já consolidado, bem como de um Acordo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira (firmado em 2016 com a Caixa Econômica Federal, sob nº 02/2016), e a deficiência de força de trabalho na área, ponderado o custo-benefício, admite-se como mais seguro e viável a opção pela utilização da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, diminuindo assim a probabilidade de erros no gerenciamento de riscos referentes ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento do FGTS por parte da contratada.

Outrossim, é razoável que se exija da contratada a apresentação, na assinatura do termo de contrato, de garantia de execução contratual aplicável, inclusive, para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato e com prazo de validade 15 (quinze) meses – adicional de 90 (noventa) dias contados da data de encerramento do contrato –, bem como expressa autorização à contratante para retenção da garantia, a qualquer tempo, em razão do descumprimento parcial ou total do ajuste.

Registra-se, por fim, a significativa necessidade de mais servidores no setor de licitações, que no momento conta com apenas uma servidora desempenhando a função de Agente de Contratação sem função gratificada para uma atividade com risco relativamente alto relacionado aos seus atos administrativos inerentes à função, e sem previsão de substituto para suas eventuais ausências funcionais, já que a concentração da gestão de execução contratual na Coordenadoria de Contratos exige mais de uma servidora.

O Mapa de Riscos da contratação encontra-se anexo a este Estudo Técnico

Preliminar (Apêndice A do ETP).

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Inicialmente, convém destacar a descrição da atividade de recepção conforme a Classificação Brasileira de Ocupações nº 4221, do Ministério do Trabalho:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Nesse contexto, fica evidente a necessidade da prestação deste serviço em uma instituição de ensino. Diariamente, diversas pessoas circulam pelo Campus Restinga do IFRS, incluindo alunos, docentes, técnicos-administrativos e membros da comunidade externa, todos frequentemente necessitando de informações sobre o funcionamento da instituição e os processos em andamento, como os processos seletivos, além de orientação para localizar salas e setores. Ademais, a constante entrega de encomendas e correspondências exige que haja pessoas responsáveis pelo recebimento e distribuição adequada aos respectivos destinatários.

Entendido isto, após ter avaliado a economicidade e viabilidade de execução das soluções levantadas no estudo mercadológico, buscando o tipo de solução mais econômico e que implique em menores riscos à Administração, a Equipe de Planejamento da Contratação concluiu que a solução que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais facilmente promove a competitividade do processo licitatório é a contratação de uma empresa especializada para prestar os serviços supracitados de recepção nas dependências do Campus Restinga do IFRS, envolvendo a disponibilização de mão de obra capacitada, em regime de dedicação exclusiva, e o fornecimento dos insumos necessários, licitado na forma da tabela abaixo:

Quadro 3 - Composição da Solução

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	CATSER
(não agrupado)	1	Serviço de Recepção , incluindo a disponibilização de mão de obra capacitada, em regime de dedicação exclusiva, e o fornecimento dos materiais necessários.	8729

Fonte: Elaboração própria.

Uma vez identificados e conceituados os serviços que compõem a solução ideal para o atendimento à demanda por recepção de pessoas, objetos e materiais nas dependências do *Campus Restinga* do IFRS, é importante contextualizá-los no ambiente escolar/universitário e detalhar a metodologia de execução desses que mais se adequa às necessidades e ao funcionamento da instituição, o que servirá de parâmetro tanto aos licitantes quanto ao órgão contratante, para a elaboração/avaliação de propostas, e, posteriormente, para o

acompanhamento da execução contratual e avaliação de seus resultados.

6.1. Descrição dos serviços

Inicialmente, como já descrito anteriormente, os serviços de recepção no Campus do IFRS desempenham um papel crucial na facilitação do funcionamento diário da instituição. Essas atividades incluem a recepção e orientação de visitantes, alunos, docentes e técnicos-administrativos, bem como o gerenciamento de correspondências e encomendas.

Destacando-se como principais papéis do serviço de recepção dentro de uma instituição de ensino os seguintes procedimentos:

a) Atendimento ao Público:

- Recepção e orientação de visitantes, alunos, docentes e membros da comunidade externa;
- Fornecimento de informações sobre o funcionamento da instituição, localização de salas, setores e horários de atendimento.

b) Gerenciamento de Correspondências e Encomendas:

- Recebimento, registro e distribuição de correspondências e encomendas aos destinatários apropriados;
- Coordenação com serviços de entrega para garantir a correta distribuição e recebimento de itens importantes.

c) Suporte a Eventos e Processos Institucionais:

- Assistência durante eventos, como processos seletivos, seminários e formaturas, garantindo que participantes e organizadores tenham as informações e suporte necessários;
- Orientação sobre procedimentos administrativos e acadêmicos, ajudando a agilizar processos e resolver dúvidas.

d) Segurança e Controle de Acesso:

- Controle de entrada e saída de pessoas com o auxílio do serviço de vigilância patrimonial, contribuindo para a segurança do campus;
- Registro de visitantes e monitoramento de fluxo para garantir um ambiente seguro e organizado.

Nessa perspectiva, percebe-se que os serviços de recepção são fundamentais para manter a organização e a eficiência do campus. Eles atuam como o primeiro ponto de contato para muitas pessoas, proporcionando uma experiência inicial positiva e informativa. Além disso, esses serviços garantem que correspondências e encomendas sejam entregues de maneira rápida e precisa, evitando atrasos e perdas. A presença de uma equipe de recepção dedicada também contribui para a segurança do campus, monitorando o acesso e ajudando a prevenir incidentes.

Em suma, depreende-se que a existência de um serviço de recepção eficaz no Campus Restinga do IFRS é essencial para o bom funcionamento da instituição, facilitando a comunicação, melhorando a segurança e apoiando a administração diária.

6.1.1. Boas Práticas em Recepção de pessoas

Nos requisitos da contratação, propõe-se a utilização de ferramentas de gestão e parâmetros de seleção de profissionais que visam o aumento da produtividade e a qualidade do serviço de recepção. Complementarmente a isso, mas não menos importante, é, além de um protocolo de trabalho e uma metodologia de execução das tarefas minimamente exigidas, estabelecer boas práticas aplicáveis ao serviço de modo geral, quais sejam:

a) Atendimento Cordial e Profissional:

- Cumprimentar com cordialidade;
- Escuta Ativa: Prestar atenção ao que o visitante está dizendo, mostrando interesse e empatia;
- Comunicação Clara: Utilizar uma linguagem simples e objetiva, evitando jargões técnicos que possam confundir o visitante.

b) Organização e Preparação:

- Conhecimento Atualizado: Manter-se informado sobre os processos, eventos e mudanças dentro da instituição para fornecer informações precisas.
- Materiais de Apoio: Disponibilizar se possível/disponível mapas, folhetos informativos e guias institucionais para auxiliar os visitantes;
- Ambiente Organizado: Manter a área de recepção limpa e organizada, proporcionando um ambiente agradável.

c) Segurança e Confidencialidade

- Verificação de Identidade: Implementar um sistema de registro de visitantes, garantindo a segurança de todos no campus;
- Confidencialidade: Manter a discrição e proteger as informações pessoais dos visitantes, alunos e funcionários.

d) Eficiência e Pontualidade

- Atendimento Rápido: Reduzir o tempo de espera dos visitantes, atendendo-os com rapidez e eficiência;
- Pontualidade: Cumprir com os horários em que o serviço de recepção deverá estar disponível.

e) Processo de melhoria Contínua

- Capacitação Contínua: Investir em treinamento regular para a equipe de recepção, atualizando habilidades e conhecimentos.

f) Apoio em Situações Especiais

- Acessibilidade: Garantir que a recepção e os serviços oferecidos sejam acessíveis a pessoas com deficiência.
- Assistência em Emergências: Estar preparado para lidar com emergências, conhecendo os procedimentos de evacuação e primeiros socorros.

Por fim, ressalta-se que boas práticas na recepção de pessoas são fundamentais para criar um ambiente acolhedor, seguro e eficiente. Uma recepção bem gerida melhora a

experiência dos visitantes, reflete a profissionalidade da instituição e contribui para um funcionamento harmonioso.

6.1.2. Metodologia da Execução do Serviço de Recepção

Observada a legislação vigente, as boas práticas e, a demanda da instituição entende-se como rotinas componentes do serviço de recepção, no mínimo, os atividades a seguir:

- I. Recepcionar e prestar serviços de apoio à comunidade acadêmica, servidores e visitantes;
- II. Auxiliar no controle e direcionamento do fluxo de pessoas na recepção da unidade;
- III. Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada;
- IV. Prestar atendimento telefônico recebendo, transferindo e efetuando ligações internas e externas ou anotando e transmitindo recados;
- V. Fornecer informações;
- VI. Anotar e transmitir recados;
- VII. Receber e conduzir visitantes;
- VIII. Receber, separar, classificar, conferir, entregar, distribuir, expedir, controlar e arquivar formulários, volumes e outros expedientes, registrando a sua movimentação e executando os procedimentos definidos sob supervisão;
- IX. Conferir as anotações feitas pelos servidores nos livros de protocolo de entrega e recebimento de correspondências;
- X. Realizar entrega de documentos nos diversos setores da contratante;
- XI. Controlar a quantidade de documentos entregues e recebidos, mediante recibo, registrando a origem e destino dos mesmos;
- XII. Executar serviços de reprodução, encadernação e embalagem de documentos;
- XIII. Operar máquinas de reprodução de documentos, escâner de mesa, telefone, fragmentadora de papel e outros, utilizando os meios que lhe forem disponibilizados;
- XIV. Conferir documentos e idoneidade do público em geral;
- XV. Buscar informação interna necessária para atendimento;
- XVI. Notificar os vigilantes sobre a presença de pessoas estranhas.

Para tanto, a contratada deverá escalonar os funcionários dedicados ao contrato para que as rotinas estabelecidas acima sejam cumpridas durante o funcionamento do Campus Restinga das 7h20min às 21h30min de segunda-feira a sexta-feira, sendo este o horário padrão de execução das atividades. No entanto, a prestação dos serviços poderá sofrer alterações devido a modificações no calendário acadêmico, motivos de força maior- o que pode incluir, mas não se limitam a, desastres naturais, pandemias, greves ou qualquer outra situação imprevisível que impeça a continuidade normal das atividades- e outras circunstâncias alheias à vontade da Administração que impactem o funcionamento do órgão.

Essas alterações, que podem reduzir ou aumentar a necessidade dos serviços, devem ser compensadas mediante banco de horas ou descontadas da empresa contratada, caso a

administração não tenha interesse na compensação das horas eventualmente dispensadas.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas baseia-se na necessidade de atendimento ao público na recepção do órgão contratante, em razão do fluxo de pessoas e do horário de funcionamento do órgão, bastando que o serviço de recepção, portanto, seja executado de forma contínua (pelo prazo de 60 meses, prorrogável por igual período), nas dependências do *Campus Restinga*, de segunda à sexta-feira, ininterruptamente, por um (01) recepcionista devidamente capacitado e equipado. Assim, considerando-se o estudo empreendido acerca das jornadas de trabalho da categoria e dos custos do contrato, observados os princípios da economicidade e da indisponibilidade do interesse público, conclui-se que há 7 (sete) distintas configurações do serviço que atenderam a necessidade da Administração. A seguir, apresenta-se uma descrição detalhada de cada configuração, incluindo os custos, pontos positivos e negativos de cada opção, a descrição e análise detalhada de cada uma está disponível no Apêndice B deste documento:

- **Configuração 01:** Esta configuração prevê o serviço de recepção com dois postos de recepcionistas, cada um com uma jornada semanal de 40 horas, distribuídas em dois turnos: o primeiro das 7h20min às 16h20min e o segundo das 12h30min às 21h30min. Estima-se que o valor mensal do serviço no primeiro ano (1º ao 12º mês de execução) será de R\$ 8.738,34, reduzindo-se para R\$ 7.814,14 nos períodos subsequente e totalizando, em cinco anos, R\$ 479.938,80. O principal ponto positivo é que esta configuração possibilita atender às 14h10min de serviço ininterruptas. No entanto, para isso, os intervalos intrajornada devem ser intercalados e acabarão por ser executados após antes da 4ª hora ou após a 6ª hora trabalhada, o que pode descaracterizar sua finalidade e ensejar reclamatórias trabalhistas.
- **Configuração 02:** Nesta configuração, combina-se um posto de recepcionista trabalhando 44 horas semanais, das 7h às 16h44 ou das 12h16 às 22h, e outro trabalhando 30 horas semanais, das 16h às 22h ou das 7h às 13h. Dessa forma, o custo mensal do serviço no primeiro ano seria de R\$ 7.946,69 e, reduzido para R\$ 7.099,14 nos anos seguintes, totalizaria, em cinco anos, R\$ 436.119,00, que corresponde ao segundo menor custo orçado para o serviço. Contudo, não se consegue intercalar os intervalos intrajornada e o serviço será inevitavelmente interrompido por duas vezes ao longo do dia.
- **Configuração 03:** Envolve um posto de 40 horas semanais, trabalhando das 7h às 16h ou das 13h às 22h, e um posto de 30 horas semanais, trabalhando das 16h às 22h ou das 7h às 13h, ao custo mensal estimado de R\$ 7.608,47, no primeiro ano, e de R\$ 6.802,90 nos anos subsequentes, um total global de R\$ 417.840,84 em cinco anos. Esta é, portanto, a configuração com o menor custo orçado, porém, exige que o serviço seja interrompido durante os intervalos intrajornadas dos profissionais alocados.
- **Configuração 04 :** Composto por dois postos de 44 horas semanais, distribuídos em dois turnos: o primeiro das 7h às 16h44 e o segundo das 12h16 às 22h. Seu custo mensal no primeiro ano seria de R\$ 9.414,78, reduzindo-se para R\$ 8.406,62 nos anos seguintes, o que totaliza R\$ 516.495,12 em cinco anos. Sua maior vantagem está em atender a 15 horas ininterruptas de serviço, desde que

intercalando-se os intervalos intrajornada, porém, corresponde ao segundo maior custo estimado, acima do orçamento disponível.

- **Configuração 05:** Consiste em combinar dois postos de 30 horas semanais (um das 10h30 às 16h30 e outro das 16h às 22h), a um posto de 20 horas semanais, trabalhando das 7h às 11h. O custo mensal no primeiro ano é de R\$ 8.854,93, liquidado para R\$ 7.929,47 nos anos seguintes, com um total global de R\$ 486.873,72 em cinco anos. Há interrupção do serviço durante os intervalos dos postos.
- **Configuração 06:** Inclui um posto de 30 horas semanais, das 11h20 às 17h20, e dois postos de 20 horas semanais, das 7h20 às 11h20 ou das 17h20 às 21h20. O custo mensal do primeiro ano é de R\$ 8.009,39, caindo para R\$ 7.188,88 nos anos subsequentes, com um total global de R\$ 441.178,92 em cinco anos. É o terceiro menor preço, mas o serviço será interrompido durante os intervalos.
- **Configuração 07:** Envolve três postos de 30 horas semanais, distribuídos em três turnos: das 7h às 13h, das 11h às 17h e das 16h às 22h. O custo mensal no primeiro ano é de R\$ 9.700,47, liquidado para R\$ 8.670,06 nos anos seguintes, com um total global de R\$ 532.568,52 em cinco anos. É o maior preço obtido para o serviço e há interrupções durante os intervalos dos turnos.

Cada configuração apresenta vantagens e desvantagens em termos de custo e continuidade do serviço, sendo essencial considerar esses fatores ao decidir a melhor opção de contratação. Dessa forma, ao analisar as diferentes possibilidades de configuração a solução que melhor atende à necessidade de funcionamento ininterrupto da recepção do órgão por 14h10min é a configuração 1- seja a contratação de serviço de recepção dispondo, mensalmente, de 2 (dois) postos de trabalho, com 01 recepcionista (CBO 4221-05) cada, com carga horária de 40h semanais com jornadas de trabalho distintas e consecutivas (tabela 2). A escolha desta configuração justifica-se pela necessidade institucional de prestação de serviços de recepção para atendimento ao público sem interrupção durante os horários de maior circulação de pessoas e maior número de atendimentos telefônicos, a saber, os turnos da manhã e tarde, início do turno da noite, intervalos entre os turnos de aula e os intervalos intraturnos. Desta forma, as configurações que apresentam interrupção do serviço entre 7h20 e 20h (02, 03, 05, 06 e 07) não atendem à necessidade institucional. Ainda, foi verificado, para encontrar a melhor solução, que o volume de atendimentos entre 21h30 e 22h não justifica a necessidade de prorrogação do atendimento da recepção, atendendo, desta forma, à legislação trabalhista em relação aos horários de intervalo, com o serviço sendo prestado ininterruptamente. Assim, também descarta-se a necessidade institucional que poderia ser atendida pela configuração 04, com maior custo de serviço.

Tabela 2 - Composição do Serviço de Recepção

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	HORÁRIO DO POSTO
1	1	Serviço de Recepção. Prestado na sede da contratante, de segunda à sexta-feira, das 7h20min às 21h30min, de forma contínua, por 60 meses consecutivos, com disponibilização de mão de obra e materiais vide Termo de Referência.	serviço (mês)	60	Posto 1: 7h20min às 16h20min Postos 2: 12h30min às 21h30min

Fonte: Elaboração própria.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A fim de que o atendimento do interesse público se dê de forma eficaz, socioambientalmente sustentável e economicamente eficiente à Administração, maximizando o emprego de seus escassos recursos, buscou-se o aprimoramento da solução contratada, desde sua concepção até a definição de um valor real e justo para a remuneração dessa, condizente com o que se pratica no mercado local.

Com esse intuito, realizou-se ampla pesquisa de preços, norteadada pela IN SG/ME nº 65/2021, conforme Relatório de Pesquisa de Preços para estimar os preços dos uniformes que devem ser fornecidos para execução do serviço conforme o item 4 deste ETP. Por exigir a dedicação exclusiva de mão de obra, a formação de preços dessa contratação parte, essencialmente, da estimativa de custos com a mão de obra a serem fornecidos pela contratada baseando-se na CCT da categoria, chegando-se ao preço mensal do contrato em razão do número de postos de recepção.

Assim, realizou-se a elaboração de uma planilha de custos e formação de preços baseada no Anexo VII-D da IN Seges/MP nº 05/2017 levando em conta a CCT nº RS004917/2023. Além disso, foi efetuada uma pesquisa de preços através da plataforma Pesquisa de Preços do Governo Federal a qual demonstra a razoabilidade do valor disposto na PCFP ao compará-lo com outras contratações semelhantes sendo o relatório gerado anexo (Apêndice C) deste ETP

Logo, conclui-se, então, pela razoabilidade da fixação do valor anual, detalhado na tabela abaixo, por posto de serviço contratado, que deve corresponder ao valor máximo aceitável na licitação:

Tabela 3 - Valor Estimado da Contratação

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE	QTD	MÉTODO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
-	1	Serviço de Recepção. Prestado na sede da contratante, de segunda à sexta-feira, das 7h20min às 21h30min, de forma contínua, por 60 meses consecutivos, com disponibilização de mão de obra e materiais vide Termo de Referência..	Serviço (mês)	60	PCFP	R\$ 8.738,34	R\$ 104.860,06

Fonte: Elaboração própria.

8.1. Não Reposição de Férias

No modelo de planilha usado, trazido pela [IN Seges/MP nº 05/2017](#) (após alterada pela [IN SG/MPDG nº 07/2018](#)), tem-se 2 (duas) provisões de férias, uma no Módulo 2 e outra no Módulo 4, de Reposição do Profissional Ausente. Porém, sabe-se que, embora ambas devam ser cotadas na composição de custo anual do contrato, elas não devem ser pagas ao mesmo tempo: como a planilha é calculada mensalmente, no Submódulo 2.1, provisiona-se os 2,77% da remuneração, equivalentes a 1/12 (um doze avos) do terço constitucional de férias, e os 8,33% da remuneração, equivalentes a 1/12 (um doze avos) do salário de férias, ambos destinados ao pagamento de férias do trabalhador residente após completado o primeiro período aquisitivo (de 12 meses), ou seja, ao final da vigência inicial do contrato, quando este trabalhador, que ainda não terá adquirido direito a férias, não precisará ser substituído por esse motivo, dispensado, com isso, a necessidade de pagamento da rubrica Férias no Submódulo 4.1, onde, por sua vez, contabiliza-se o custo diário de reposição do empregado residente em suas

ausências legais, já incluídos neste valor a remuneração, os encargos e benefícios (anuais, mensais e diários) e as verbas rescisórias do profissional substituto.

Embora não deva ser pago no primeiro ano da execução contratual, pelos motivos retromencionados, o custo com a substituição por férias deve ser cotado no submódulo 4.1, haja vista o direito subjetivo da prorrogação contratual por até 120 meses, posto que, presumindo-se a renovação contratual, nos próximos 12 (doze) meses o empregado residente trabalhará apenas 11 (onze) e gozará de férias em 1 (um) mês, devendo, neste mês, ser substituído, salvo quando o próprio órgão contratante dispensar a substituição e, com isso, o pagamento desta rubrica (Férias, no Submódulo 4.1).

Da mesma forma, a partir do 13º mês de prestação do serviço, o custo do salário de férias do profissional residente, originalmente provisionado no submódulo 2.1 da planilha, torna-se um custo não renovável, posto que será coberto pelo próprio custo mensal de remuneração do trabalhador, contabilizado no Módulo 1 e que será pago integralmente ao longo dos próximos 12 (doze) meses de contrato, nos quais, este empregado trabalhará apenas 11 (onze) meses, como explicitado acima, de forma que o pagamento desta rubrica no submódulo 2.1 constituiria-se pagamento em duplicidade e, portanto, dano ao erário.

Observa-se, então, que a provisão de férias feita no submódulo 4.1 não é para pagar o empregado residente, que sai de férias após completado o período aquisitivo (posto que o provisionamento de seu salário de férias é, se não provisionado no submódulo 2.1, coberto pelo próprio módulo 1 da planilha), mas sim ao empregado substituto, porque tratando-se de serviços contínuos, que não podem ser interrompidos ou objeto de solução de continuidade, via de regra, é obrigatória a reposição do vacante para manter a regular execução do serviço contratado.

No entanto, sabendo-se que durante os períodos de recesso escolar (férias), reduz-se consideravelmente não só a circulação do público usuário, mas também o horário de funcionamento (expediente administrativo) do órgão, reduzindo-se, com isso, a demanda pelo serviço, materializada na frequência e abrangência das tarefas envolvidas, não há razão para que se inicie uma contratação que preveja que a prestação de serviços ocorra de forma equitativa/integral (observando as mesmas rotinas de execução) no decorrer do ano inteiro.

Visando à economicidade da contratação, propõe-se, então, a dispensa dos substitutos de férias, retirando-se do Módulo 4 (Custo de Reposição do Profissional Ausente) da Planilha de Custos e Formação de Preços, que compunham o custo com a remuneração (salário + 1/3) de férias, o que se apresenta como uma forma mais eficiente do uso dos recursos público e, em termos práticos, mais adequada à necessidade real da instituição.

Pede-se à contratada, portanto, que apresentem um planejamento de férias, de forma que a totalidade dos funcionários residentes gozem, em até 3 (três) períodos, dos 30 dias de férias anuais que lhes são devidos, alternadamente – de modo que na execução contratual permaneça sempre pelo menos 50% da força de trabalho estimada na planilha de custos e formação de preços – e estritamente no período de recesso escolar (geralmente nos meses de julho, dezembro e janeiro), quando as rotinas de execução do serviço podem, em razão das alterações nas rotinas do próprio órgão, ser alteradas e simplificadas.

8.2. Revisão de custos não renováveis a partir do 13º mês de execução

Conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 e a Nota Técnica nº 652/2017-MP, os custos não renováveis, que são amortizados durante os primeiros 12 meses do contrato, devem ser revisados a partir do 13º mês de execução. Essa revisão é essencial para ajustar o valor do contrato, eliminando esses custos já amortizados, garantindo que o preço do

contrato reflita apenas os custos efetivos de manutenção do serviço ou fornecimento.

No contexto desta revisão, será zerado o pagamento do salário de férias, valores provisionados para rescisão e outros custos que se enquadram no contexto da contratação como não renováveis, essa alteração será realizada por meio de Termo Aditivo e/ou Apostila. Entretanto, durante a vigência contratual, é assegurada a possibilidade de repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro após o intervalo de um ano, mediante solicitação do contratado, conforme previsto no contrato.

Essa prática assegura a economicidade e a eficiência na gestão do contrato, bem como a conformidade com os princípios de legalidade, eficiência e economicidade na administração pública.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A regra geral quanto ao parcelamento do objeto a ser contratado em licitações é, havendo divisibilidade de natureza técnica e econômica, realizar a adjudicação por itens, tal qual previsto na Súmula Tribunal de Contas da União nº 247:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala**, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (grifo nosso)

Contudo, conforme o disposto anteriormente fica evidente que o objeto a ser contratado não é divisível, visto que trata da prestação de um único tipo de serviço, sendo perfeitamente aceitável, portanto, a contratação sob item único, correspondente a uma única solução, não resultando assim, prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratada tem a obrigação de fornecer não apenas mão de obra qualificada, mas também os insumos necessários (uniformes) para a execução dos serviços demandados. Não se identifica a necessidade de contratação interdependente com a solução principal. No entanto, entende-se que a manutenção do serviço de vigilância patrimonial é essencial para a prestação satisfatória dos serviços de recepção, visto que ambos são necessários para o controle eficiente dos acessos ao Campus Restinga. Isso reduz a chance de problemas e confusões decorrentes de movimentações e presenças indevidas na instituição. Dessa forma, o serviço de vigilância patrimonial é considerado uma contratação correlata dentro do âmbito do órgão contratante.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto da contratação requerida alinha-se com o Planejamento Estratégico institucional, e está abarcado, no Plano de Ação Anual do IFRS-Campus Restinga / PDI do IFRS, pela Ação Estratégica "*Manter o serviço de recepção*", sob responsabilidade da Gestão de Pessoas/Gabinete, à qual foi reservado o valor de R\$ 80.000,00, oriundos da matriz

orçamentária deste Campus.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Essencialmente, a contratação visa atender às necessidades de recepção do Campus Restinga, assegurando o controle de acessos, a orientação sobre a circulação de pessoas na instituição, o fornecimento de informações, o atendimento ao público externo, o recebimento de correspondências, a salvaguarda e controle das chaves, além de auxiliar na impressão, digitalização e cópia de documentos, entre outras atribuições inerentes à função de recepcionista.

Acredita-se que a contratação proposta será benéfica e vantajosa, pois será realizada dentro dos limites do Campus Restinga por uma empresa especializada e devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização. A empresa utilizará mão de obra qualificada, com formação profissional específica e dedicação exclusiva.

Para tanto, propõe-se a elaboração, nos moldes do modelo disponibilizado no Anexo V-B da [IN Seges/MP nº 05/2017](#), e aplicação de um [Instrumento de Medição de Resultados \(IMR\)](#)², com o propósito de assegurar que a execução dos serviços atenda (ou supere) os padrões de qualidade definidos, bem como que o descumprimento de obrigações por quaisquer das partes seja imediatamente ressarcido.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Por tratar-se de serviço especializado, cuja mão de obra a ser cedida deve ser previamente capacitada pelo fornecedor contratado, estando já devidamente habilitada para o exercício de sua atividade técnica, bem como munida de suas ferramentas de trabalho e equipamentos de proteção individual, não será necessário que a Administração contratante invista em treinamentos, materiais e/ou equipamentos específicos para o serviço em questão, contratado por período predeterminado.

Quanto à infraestrutura, os funcionários devem atuar na sala destinada para a recepção logo no primeiro bloco do *Campus*, não sendo necessárias, portanto, novas adequações na infraestrutura do campus.

Apesar de haver contrato vigente no órgão para o mesmo objeto, não há necessidade de promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, pois os serviços requeridos compreendem tão somente atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Este estudo foi elaborado não só a partir da observação de normativas aplicáveis ao objeto, mas também de uma ótica mais humanista, voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive, para preservá-lo, e assim proteger a vida, em termos imediatos, e também a médio e longo prazos, o que se faz com a proposição de sistemáticas mais sustentáveis em nível sócio-ambiental e econômico, seja por meio de exigências concretas incluídas nos requisitos da contratação, na descrição da solução e obrigações da contratada e da contratante, ou por meio da proposição de ações de conscientização da comunidade acadêmica, posto que, na prática, os valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e

² Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme define a IN Seges/MP nº 05/2017, no inciso IX de seu Anexo I.

se estendem à gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho de seu papel de 'gestor da coisa pública', defendendo os interesses do cidadão e, neste caso, consumidor final.

É com este intuito que se firmam, por exemplo, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, etc., a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho, à comprovação do atendimento às legislações trabalhistas e previdenciárias, e à observância do Decreto nº 7.746/2012, no tocante às Diretrizes de Sustentabilidade estabelecidas em seu artigo 4º aplicáveis ao objeto: baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência por materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão-de-obra local; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

Por fim, ainda neste sentido é que se reforça o poder-dever da Administração de, de forma justa, assegurada a ampla defesa e o contraditório, avaliar a execução contratual e aplicar sanções administrativas ao contratado que infringir as leis e normativas infralegais (inclusive as ambientais) e/ou o próprio acordo firmado com a contratante, dando-lhe a respectiva publicidade, de forma a ressoar o posicionamento deste órgão e o seu tratamento a fornecedores com comportamento antagônico aos valores éticos que a administração pública deve nutrir e difundir.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Em atenção ao disposto no art. 24, § 1º, inc. XII, da [IN Seges/MP nº 05/2017](#), por meio da a Equipe de Planejamento posiciona-se pela VIABILIDADE e RAZOABILIDADE de realização de contratação, na forma e visando à consecução da solução detalhada neste estudo, para atendimento à necessidade manifestada pela área requerente no Documento de Formalização de Demanda autuado ao processo.

Lista de Apêndices:

Apêndice A- Mapa de Riscos;

Apêndice B- Planilha Comparativa de Simulações de Rotinas de Execução do Serviço;

Apêndice C- Relatório e Pesquisa de Preços;

Porto Alegre/RS, 21 de agosto de 2024.

À apreciação da autoridade competente da unidade de Compra e Licitações.

Elenisse Camacho Mederos Torres

Mat. Siape 2941957

Integrante Requisitante

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação
(designada sob Ordem de Serviço RESTINGA/IFRS nº 14, de 16 de julho de 2024)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

APÊNDICE A DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- MAPA DE RISCOS

1. FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato nº **xx/20xx**

Objeto da Contratação: Serviços de recepção

2. RESPONSÁVEIS PELA ANÁLISE

Portaria de Designação Equipe de Planejamento da Contratação nº:
14/2024/RESTINGA/IFRS

Integrante Requisitante: Elenisse Camacho Mederos Torres (2941957)

3. IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

RISCO 1: empresas sem qualificação adequada para a execução do objeto.	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano	
<ul style="list-style-type: none">• Não obtenção do correto e preciso objeto contratado;• Descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica, edital e contrato.	
Ação Preventiva	Responsável Pela Ação
Incluir no edital exigências de qualificação econômico-financeira e qualificação técnica mais robustas (ver Acórdão 1.214/2013-Plenário).	Setor de Compras e Licitações.
Especificar, de forma clara, no Termo de Referência, as sanções administrativas que a empresa estará sujeita caso não cumpra os termos do contrato.	Equipe de Planejamento da Contratação.

Ação de Contingência	Responsável Pela Ação
Instauração de processo de penalização.	Gestor de Execução do Contrato e Setor de Contratos.
Abertura de novo procedimento licitatório.	Setor requisitante.

RISCO 2: Fiscalização não ser efetiva			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento de objeto diverso que foi contratado; • Recebimento de serviço de maneira diversa da que foi contratada; • Pagamento indevido; • Risco de responder solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários devidos pela contratada. 			
Ação Preventiva		Responsável	
Maior envolvimento e responsabilidade dos fiscais com IN MPDG 05/2017.		Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual e Diretor-geral.	
Atenção aos fluxos, manuais e modelos de documentos disponibilizados pela Instituição.		Responsável pela demanda e Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual.	
Escolha dos fiscais levando-se em conta o conhecimento técnico dos indicados.		Chefia da área requisitante e Diretor-geral.	
Ação de Contingência		Responsável	
Capacitação e treinamento dos fiscais e gestores.		Equipe de Gestão e Fiscalização (por iniciativa própria e comprometimento); Unidade de Capacitação (DGP - Reitoria).	

RISCO 3: Descumprimento contratual.			
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
Ineficácia dos serviços prestados ao público.			
Ação Preventiva		Responsável	
Estabelecer a metodologia de execução e avaliação dos serviços.		Equipe de Planejamento da Contratação.	
Controle de acompanhamento da qualidade do serviço prestado através de		Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual	

avaliação respondida pelo público diretamente interessado.	
Ação de Contingência	Responsável
Reuniões com a empresa, buscando solucionar faltas na execução do contrato.	Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual
Aplicar corretamente o Instrumento de Medição de Resultados e o instrumento da glosa e advertência ao contratado.	Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual
Instauração de processo de penalização e rescisão contratual.	Gestor de Execução do Contrato e Setor de Contratos.

RISCO 4: descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciária e de recolhimento do FGTS	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano	
Responsabilidade subsidiária da Administração Pública, em eventual reclamatória trabalhista, quando comprovada culpa ou desídia, pelos danos causados ao empregado terceirizado.	
Ação Preventiva	Responsável
Elaboração de lista de verificação adaptada para cada fiscalização.	Equipe de Planejamento da Contratação.
Análise criteriosa da documentação exigida para a habilitação do contratado.	Comissão de Contratação e Agente de Contratação.
Fiscalização eficiente e efetiva na execução do contrato.	Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual
Comunicar os órgão e autoridades competentes para a solução de descumprimentos das obrigações trabalhistas e previdenciárias eventualmente identificados na fiscalização da execução.	Gestor de Execução do Contrato.
Ação de Contingência	Responsável
Uso da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Setor de Contratos, Financeiro e Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual.
Apuração interna para identificar possíveis responsabilidades.	CGP e Direção-Geral

Instauração de processo de penalização.	Gestor de Execução do Contrato e Setor de Contratos.
---	--

RISCO 5: Vícios, sanáveis ou não, em atos, medidas e procedimentos administrativos de responsabilidade do setor de Contratos, Compras e Licitações.			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano			
Comprometimento da segurança jurídica do processo de contratação, podendo invalidá-lo, levando à responsabilização, se comprovada culpa ou desídia, da autoridade competente, do agente de contratação e da comissão de contratação.			
Ação Preventiva		Responsável	
Análise criteriosa dos autos do processo.		Autoridade competente (Ordenador)	
Atenção aos fluxos e manuais instituídos no órgão e uso dos modelos de documentos, especialmente para atos administrativos, disponibilizados pela CGU.		Agente/Comissão de Licitação e Equipe de Planejamento da Contratação.	
Validação do processo junto à ENALIC-AGU.		Agente/Comissão de Licitação e Autoridade Competente.	
Segregação de Funções.		Direção-geral.	
Adequado dimensionamento da força de trabalho dedicada aos processos de compras, licitações e contratos, inclusive fiscalização e acompanhamento/suporte às equipes de gestão da execução contratual.		Direção-geral e Conselho de Campus	
Ação de Contingência		Responsável	
Apuração interna para identificar possíveis responsabilidades.		Direção-geral e CGP.	
Convalidação de atos e procedimentos administrativos não previamente avaliados pela Consultoria Jurídica.		Agente/Comissão de Licitação e Autoridade Competente.	
Correção de vícios sanáveis em atos e procedimentos administrativos.		Agente/Comissão de Licitação e Autoridade Competente.	

RISCO 6: O quantitativo contratado (nº de postos, frequência de execução dos serviços, materiais empregados) demonstrar-se incondizente com a real demanda, ou ao longo do contrato, por motivo de força maior, se tornar superior à real demanda do órgão.			
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto

Dano	
O Serviço contratado não será suficiente para atender à demanda, resultando em ambientes insalubres no Campus Restinga; ou resultará dano ao erário e em possível enriquecimento ilícito da contratada.	
Ação Preventiva	Responsável
Avaliar as contratações anteriores de objeto igual ou similar.	Equipe de Planejamento da Contratação.
Realização de um Estudo Técnico Preliminar claro e objetivo quanto ao dimensionamento do quantitativo.	Equipe de Planejamento da Contratação.
Constante avaliação da contratação a fim de identificar necessidade de ajustes no dimensionamento do objeto.	Equipe de Gestão e Fiscalização da Execução Contratual
Ação de Contingência	Responsável
Apuração interna para identificar possíveis responsabilidades.	Direção-geral e CGP.
Aditar e/ou rescindir o contrato.	Setor de Contratos.
Iniciar novo procedimento licitatório, se necessário.	Área requisitante e Equipe de Planejamento da Contratação.

APÊNDICE B DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE RECEPÇÃO- SIMULAÇÃO DE POSSÍVEIS CONFIGURAÇÕES DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

CONFIGURAÇÃO 01					
Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h20min às 21h30min		Disponibilidade Total do Serviço :		14h10min
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.	Posto 1: 7h20 às 16h20 Posto 2: 12h30 às 21h30	Posto	2	R\$ 4.369,17	R\$ 3.907,07
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Mensal do Serviço:				R\$ 8.738,34	R\$ 7.814,14
Total Anual do Contrato:				R\$ 104.860,08	R\$ 93.769,68
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 479.938,80	
Pontos Positivos desta configuração			Pontos Negativos desta configuração		
atende as 14h10 de serviço ininterrupto, com 2 (dois) profissionais atuando simultaneamente por 1 (uma) hora e meia, entre as 13h30 e as 15h.			para que o atendimento na recepção não seja interrompido o intervalo intrajornada dos postos precisa ser intercalado, devendo ambos ocorrer entre as 12h30 e as 16h20, ou seja, após completada a 6ª hora de trabalho do turno 1 e antes da 4ª hora do turno 2, o que não é recomendável, podendo ensejar reclamatória trabalhista, pois, basendo-se na CLT e na jurisprudência, o intervalo de 1 hora deve ser concedido preferencialmente no meio da jornada de 8 horas, não devendo exceder a 6ª hora de trabalho. [1]		
é o 5º maior/pior preço obtido para o serviço.			provavelmente, no decorrer do 1º anos de execução, dispensaremos cerca de 392 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinha caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)		
CONFIGURAÇÃO 02					
Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h20min às 21h30min		Disponibilidade Total do Serviço :		14h10min
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.	das 7h20 às 17h04 ou das 11h46 às 21h30	Posto	1	R\$ 4.707,39	R\$ 4.203,31
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.	das 15h30 às 21h30 ou das 7h20 às 13h20	Posto	1	R\$ 3.239,30	R\$ 2.895,83
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Mensal do Serviço:				R\$ 7.946,69	R\$ 7.099,14
Total Anual do Contrato:				R\$ 95.360,28	R\$ 85.189,68
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 436.119,00	
Pontos Positivos desta configuração			Pontos Negativos desta configuração		
É o 2º menor/melhor preço obtido para o serviço.			Inevitável que o serviço seja interrompido durante o intervalo (de 1h) do posto de 44 horas, idealmente realizado entre 11h e 13h, e o intervalo de 15min do posto de 30 horas, devido a partir das 19h30.		
atende as 14h10 de serviço ininterrupto, com 2 (dois) profissionais atuando simultaneamente por 44 minutos, entre as 16h e as 16h44min.			provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 329,6 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinha caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)		
CONFIGURAÇÃO 03					

Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h às 22h		Disponibilidade Total do Serviço :		15h
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.	das 7h às 16h ou das 13h às 22h	Posto	1	R\$ 4.369,17	R\$ 3.907,07
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.	das 16h às 22h ou das 7h às 13h	Posto	1	R\$ 3.239,30	R\$ 2.895,83
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Mensal do Serviço:				R\$ 7.608,47	R\$ 6.802,90
Total Anual do Contrato:				R\$ 91.301,64	R\$ 81.634,80
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 417.840,84	
Pontos Positivos desta configuração		Pontos Negativos desta configuração			
É o menor/melhor preço obtido para o serviço.		Inevitável que o serviço seja interrompido durante o intervalo (de 1h) do posto de 40 horas, idealmente realizado entre 11h (min p/ saída) e 13h (max. p/ retorno), e o intervalo de 15min do posto de 30 horas, devido a partir das 20h.			
		provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 288 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinho caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)			

CONFIGURAÇÃO 04

Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h às 22h		Disponibilidade Total do Serviço :		15h
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.	turno 1: das 7h às 16h44 turno 2: das 12h16 às 22h	Posto	2	R\$ 4.707,39	R\$ 4.203,31
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Mensal do Serviço:				R\$ 9.414,78	R\$ 8.406,62
Total Anual do Contrato:				R\$ 112.977,36	R\$ 100.879,44
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 516.495,12	
Pontos Positivos desta configuração		Pontos Negativos desta configuração			
É o 3º maior/pior preço obtido para o serviço.		para que o atendimento na recepção não seja interrompido o intervalo intrajornada dos postos precisa ser intercalado, devendo ambos ocorrer entre as 12h16 e as 22h, ou seja, extravasando em 16min a 6ª hora de trabalho do turno 1 e antes da 4ª hora do turno 2, o que não é recomendável, podendo ensejar reclamatória trabalhista, pois, basendo-se na CLT e na jurisprudência, o intervalo de 1 hora deve ser concedido preferencialmente no meio da jornada de 8 horas, não devendo exceder a 6ª hora de trabalho. [2]			
		provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 475,2 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinho caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)			

CONFIGURAÇÃO 05

Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h às 22h		Disponibilidade Total do Serviço :		15h
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)

Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.	turno 1: das 10h30 às 16h30 turno 2: das 16h às 22h	Posto	2	R\$ 3.233,49	R\$ 2.890,02
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.	das 7h às 11h	Posto	1	R\$ 2.387,95	R\$ 2.149,43
Total Mensal do Serviço:				R\$ 8.854,93	R\$ 7.929,47
Total Anual do Contrato:				R\$ 106.259,16	R\$ 95.153,64
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 486.873,72	
Pontos Positivos desta configuração			Pontos Negativos desta configuração		
É o 4º maior/pior preço obtido para o serviço.			inevitável que o atendimento na recepção seja interrompido durante o intervalo intrajornada dos postos (de 15min cada), a ocorrer por volta das 9h, 14h30 e 20h, diariamente. [3]		
			provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 392 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinha caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)		
CONFIGURAÇÃO 06					
Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h20 às 21h20		Disponibilidade Total do Serviço :		14h
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.	das 11h20 às 17h20	Posto	1	R\$ 3.233,49	R\$ 2.890,02
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.	das 7h20 às 11h20 ou das 17h20 às 21h20	Posto	2	R\$ 2.387,95	R\$ 2.149,43
Total Mensal do Serviço:				R\$ 8.009,39	R\$ 7.188,88
Total Anual do Contrato:				R\$ 96.112,68	R\$ 86.266,56
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 441.178,92	
Pontos Positivos desta configuração			Pontos Negativos desta configuração		
É o 3º menor/melhor preço obtido para o serviço.			inevitável que o atendimento na recepção seja interrompido durante o intervalo intrajornada do posto de 6h, a ocorrer por volta das 9h [4]		
			provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 288 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinha caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)		
CONFIGURAÇÃO 07					
Horário de Funcionamento da Recepção:	segunda a sexta, das 7h às 22h		Disponibilidade Total do Serviço :		15h
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.	turno 1: das 7h às 13h turno 2: das 11h às 17h turno 3: das 16h às 22h	Posto	3	R\$ 3.233,49	R\$ 2.890,02
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total Mensal do Serviço:				R\$ 9.700,47	R\$ 8.670,06

Total Anual do Contrato:			R\$ 116.405,64	R\$ 104.040,72	
Total Global do Contrato (em 5 anos):			R\$ 532.568,52		
Pontos Positivos desta configuração		Pontos Negativos desta configuração			
É o maior/pior preço obtido para o serviço.		inevitável que o atendimento na recepção seja interrompido durante o intervalo intrajornada dos turnos 2 e 3 (de 15min cada) a ocorrer por volta das 14h e 20h - o intervalo do turno 1 pode ocorrer, sem prejuízo legal, às 11h. [5]			
		provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 496 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinha caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)			
CONFIGURAÇÃO 08					
Horário de Funcionamento da Recepção:		segunda a sexta, das 7h às 22h		Disponibilidade Total do Serviço :	
				15h	
Função - Carga Horária Contratada	Horário de Trabalho	Unidade de Fornecimento	Quantidade Demandada	Valor Mensal do Posto (1º ano)	Valor Mensal do Posto (2-5º ano)
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 44 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 40 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 30 horas.		Posto	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Recepcionista - Posto de serviço com jornada de trabalho semanal de 20 horas.	turno 1: das 7h às 11h turno 2: das 11h às 14h turno 3: das 14h às 18h turno 4: das 18h às 22h	Posto	4	R\$ 2.385,04	R\$ 2.146,52
Total Mensal do Serviço:				R\$ 9.540,16	R\$ 8.586,08
Total Anual do Contrato:				R\$ 114.481,92	R\$ 103.032,96
Total Global do Contrato (em 5 anos):				R\$ 526.613,76	
Pontos Positivos desta configuração		Pontos Negativos desta configuração			
É o 2º maior/pior preço obtido para o serviço.		são necessários 4 profissionais, aumentando o custo de fiscalização administrativa			
Não existe interrupção do serviço porque, embora os postos não se sobreponham, as jornadas de até não tem direito a intervalo intrajornada.		provavelmente, no decorrer do 1º ano de execução, dispensaremos cerca de 392 horas de trabalho em virtude do recesso de final de ano (2024/2025) e de inverno (2025) e de pontos facultativos (carnaval, dia do trabalho e Corpus Christi) o qual precisará ser compensado em sabados letivo/horas extras ou glosado da contratada (que acaba arcando com esse custo sozinha caso não tenha outros postos para alocar temporariamente a mão de obra dispensada pelo <i>campus</i>)			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

APÊNDICE C DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR- RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

1. PARÂMETROS DE PESQUISA UTILIZADOS

1.1 FONTES CONSULTADAS

Para estabelecimento de preço referencial à contratação de serviços a serem executados por empreitada com preço global, com dedicação exclusiva de mão de obra, os membros da Equipe de Planejamento da Licitação, signatários, realizaram pesquisa de preços, conforme anexos, utilizando-se de consulta ao Painel de Preços do ComprasGov (inc. I) para pesquisa em relação ao valor global do contrato e para pesquisa do valor estimado dos itens a serem fornecidos (uniformes) e por meio de sítios eletrônicos especializados (inc. III) para a estimativa do valor de sistema de registro de ponto remoto conforme estipula o §1º do art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.

2. METODOLOGIA DE CÁLCULO APLICADA

2.1 MÉTODO MATEMÁTICO PARA IDENTIFICAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

Em atenção ao art. 6º da IN SEGES/ME nº 65/2021, empregou-se como método para obtenção do preço unitário estimado o cálculo da média de pelo menos 03 (três) preços unitários (por item), ou, quando combinadas mais de 1 (um) parâmetro de pesquisa, o cálculo da média dos preços médios unitários resultante da pesquisa em cada uma dessas fontes.

2.2 MÉTODO MATEMÁTICO PARA DESCONSIDERAÇÃO DE VALORES (INEXEQUÍVEIS, INCONSISTENTES OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS)

Do cálculo para definição do valor unitário estimado, em quaisquer das fontes de pesquisa, foram excluídos todos os valores inconsistentes (que manifestamente não condizem com a unidade de fornecimento cotada), inexequíveis e/ou excessivamente elevados - assim considerados aqueles que ultrapassam a variação de aproximadamente 80% (para cima ou abaixo) da média dos outros preços obtidos para o item.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

3. MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

DESCRIÇÃO RESUMIDA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	FONTE DE PESQUISA	RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR	CNPJ DO FORNECEDOR	PREÇOS UN. COLETADOS	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PARA UNIFORME E EPI						
Agasalho leve, tipo blazer, em algodão.	unidade	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)		R\$ 142,29	R\$142,29
Agasalho pesado, tipo jaqueta/japona, com bolsos embutidos, capuz conjugado/removível, fechamento frontal, forrada/acolchoada, em material térmico e impermeável (ex.: poliamida com resina).	peça	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)		R\$ 162,82	R\$162,82
Calça social comprida, com presilhas para cinto, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa.	peça	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)		R\$ 72,86	R\$72,86
Camisa social mangas curtas em microfibra, na cor usual da empresa	par	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)		R\$ 67,07	R\$67,07
Camisa social mangas longas em microfibra, na cor usual da empresa	peça	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)		R\$ 73,59	R\$73,59
Crachá de Identificação. Deve conter nome, tipo sanguíneo e função.	peça	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)		R\$ 6,54	R\$6,54
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PARA EQUIPAMENTOS- CONTROLE DE FREQUÊNCIA (RELÓGIO PONTO)						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Relógio Ponto - Equipamento Biométrico, ou que atenda a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis	unidade	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)	R\$ 1.428,09	R\$1.428,09	
Relógio Ponto - Bobina Térmica compatível com o maquinário fornecido, aprox. 150m por bobina.	unidade	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)	R\$ 7,34	R\$7,34	
Relógio Ponto - Nobreak compatível com o maquinário fornecido, com autonomia mínima de 1 hora, bivolt.	unidade	Painel de Preços (inc. I)	Vide relatório extraído do Pesquisa de Preços (Comprasgov)	R\$ 243,49	R\$243,49	
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS PARA EQUIPAMENTOS- CONTROLE DE FREQUÊNCIA (PONTO REMOTO)						
Registro Eletrônico de Ponto via Programa (REP-P)- funcionários registram seus pontos remotamente usando smartphones, seja através de um aplicativo específico ou via WhatsApp.	1 funcionário	Sítios Eletrônicos (inc. III)	PONTOMASIS TECNOLOGIA S/A	23.863.463/000 1-82	R\$ 5,90	R\$6,45
		Sítios Eletrônicos (inc. III)	EMOTTA SISTEMAS LTDA	05.301.648/000 1-11	R\$ 5,90	
		Contratações Similares (inc. II)	NEXTI DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA	25.322.949/000 2-10	R\$ 7,56	

Comprovantes da Pesquisa de Preços:
https://drive.google.com/file/d/13yE5DO_jaCU8Klrlx8pwOd-tkQUNkyH/view?usp=sharing

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇO

Servidor: Caroline Pereira
Cargo: Assistente em Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

Matrícula Siape: 3306415
E-mail: licitacao@restinga.ifrs.edu.br

DESPACHO DE APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Ciente, observada a justificativa do servidor e os documentos comprobatórios que integram os orçamentos, aprovo o valor de referência desta contratação.

Por fim, não havendo dúvida jurídica, ateste-se nos autos a conformidade do processo para com os termos do referido Parecer Referencial, exarado pela AGU, e dê-se prosseguimento ao feito.

IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR (AUTORIDADE COMPETENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS)

Unidade Orçamentária: 26419 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO RS
Unidade Gestora: 158326 - INST.FED. RIO G. DO SUL/CAMPUS RESTINGA
Nome: Rudinei Muller
Matrícula Siape: 1799228
Portaria Designação Diretor-Geral nº: 141/2024/IFRS
Portaria Designação Ordenador de Despesas nº: 223/2020/IFRS
E-mail: direcao.geral@restinga.ifrs.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

APÊNDICE 2- ACORDO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(INTEGRA TERMO DE REFERÊNCIA DE PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO
DE RECEPÇÃO PARA O IFRS-CAMPUS RESTINGA)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

O Acordo de Medição de Resultado é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o contratado (prestador de serviços) e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, culminando no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) a ser utilizado pela fiscalização técnica da contratante na avaliação de cada parcela do serviço executado pela contratada.

Deve, portanto, ser entendido pela contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à contratante, traduzindo-se num instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, baseada nos indicadores de qualidade e metas definidos neste documento, a serem observados periodicamente pela Equipe de Fiscalização do contrato, associando-se o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E ADEQUAÇÃO DOS PAGAMENTOS

2.1. O acompanhamento da execução contratual deve ser feito, sempre que possível, *in loco* e concomitantemente à prestação dos serviços, observando-se o atendimento aos requisitos da contratação e descrição dos serviços, quanto às boas práticas e operacionalização dos serviços.

2.1.1. As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021

2.1.2. O registro das ocorrências deve ser individual e pontual, a cada fato observado pelo fiscal ou que lhe seja comunicado por outrem, e documentado, por escrito, em Termo de Ocorrência, do qual conste o relato pormenorizado do fato, sendo opcional a indicação do comunicante ou observador, a data e hora de registro e da ocorrência, o local e a assinatura do fiscal; e

2.1.3. O gestor de execução do contrato deverá encaminhar o Termo de Ocorrência ao preposto da contratada, por correspondência eletrônica (e-mail) ou, em segunda instância, por ofício e carta registrada, atribuindo-lhe prazo razoável para defesa e providências, quando possíveis e necessárias medidas corretivas;

2.1.4. Decorrido o prazo atribuído à contratada para resposta, o gestor de execução deverá autuar ao Termo de Ocorrência sua análise e conclusão acerca da necessidade de inclusão da ocorrência em IMR e/ou instauração de processo sancionador.

2.2. As avaliações deverão ser realizadas pelo Fiscal Técnico sempre que concluída uma parcela da execução contratual, relativamente à qualidade, eficácia e eficiência dos

serviços prestados naquele período, utilizando-se do Formulário de Aplicação do IMR para compilar as ocorrências identificadas no acompanhamento da execução contratual.

2.2.1. O formulário de aplicação do IMR deve ser anexado ao Termo de Recebimento Provisório do serviço, que se baseará no resultado encontrado nesse instrumento quanto ao cumprimento das metas de desempenho; e

2.2.2. No prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da ciência do Termo de Recebimento Provisório, 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(s) ocorrência(s) e/ou que resulta(m) exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

2.3. As adequações na remuneração da contratada, resultado da avaliação qualitativa do serviço, serão feitas automaticamente no Recebimento Provisório, descontando do valor bruto da fatura (valor do serviço para a parcela executada) o percentual proporcional ao somatório de pontos atribuídos à contratada pelo cômputo das ocorrências registradas no período, conforme faixa de ajuste no pagamento estipulada no quadro abaixo:

FAIXA DE AJUSTES NO PAGAMENTO	
Pontuação Acumulada no Período	Percentual de Desconto / Glosa
nenhum ponto	Sem ocorrências, metas consideradas atingidas, fazendo jus a 100% da remuneração contratada.
01 a 05 pontos	Não há glosa, apenas advertência.
05 a 15 pontos	2,5% do valor faturado.
15 a 25 pontos	5% do valor faturado.
25 a 35 pontos	7,5% do valor faturado.
35 a 45 pontos	10% do valor faturado.
45 a 55 pontos	12,5% do valor faturado.
55 a 65 pontos	15% do valor faturado.
acima de 65 pontos	Nível de desconformidade não aceitável, serviços recusados no todo ou em parte.

2.3.1. Para efeito de glosa no faturamento do serviço, o cômputo da pontuação não será cumulativo, referindo-se o resultado do IMR estritamente ao somatório do quantitativo e peso das ocorrências registradas no transcorrer da parcela executada;

2.3.2. Não obstante, a avaliação de conveniência da manutenção do contrato considerará, conjuntamente, o resultado obtido no IMR de todas as parcelas já executadas e faturadas;

2.3.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios sempre que a pontuação total, por período avaliado, ultrapassar os 65 pontos, podendo ser rejeitados no todo ou em parte; e

2.3.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com nível de desconformidade acima do aceitável (65 pontos), que poderá ser aceita pela contratante desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

- 2.4. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 2.5. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, nivelando o faturamento dos serviços aos resultados efetivamente alcançados, as adequações de pagamento baseadas no IMR não devem ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 2.6. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida, persistência de conduta inadequada ou descaso da contratada para com a qualidade dos serviços, bem como quando esta ultrapassar o nível máximo de desconformidade tolerável, além dos fatores redutores previstos na faixa de ajustes de pagamento, podem ser aplicadas sanções à contratada, de acordo com as regras previstas no ato convocatório, posto que o processamento das glosas/descontos resultantes do IMR não impede a concomitante instauração de procedimento para aplicação de penalidade, respeitado o trâmite legal de processos administrativos sancionadores.
- 2.7. Poderá ensejar a rescisão contratual, além daquelas hipóteses previstas no contrato e seus anexos, as seguintes condições:
- 2.7.1. Necessidade de desconto de 15% do valor contratado por mais de 6 (seis) vezes durante a vigência inicial do contrato, ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação do ajuste; e
- 2.7.2. Pontuação, por parcela executada, acima de 65 pontos.
- 2.8. As condições firmadas no IMR entram em vigor juntamente com o respectivo contrato, porém, as ocorrências identificadas no primeiro mês/parcela de execução serão objeto apenas de notificação, a fim de permitir à contratada o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço.

3. INDICADORES DE QUALIDADE

Dessa forma, para o recebimento integral do valor contratado, a prestadora dos serviços deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho, abaixo, vez que o registro de situações (ocorrências) que caracterizem o não atendimento desses objetivos lhe imputará, conforme a importância do indicador analisado, o tipo de ocorrência, a persistência/duração e nº de repetições dessa, uma pontuação que, dentro de uma faixa de ajustes, corresponderá ao percentual de glosa a ser efetuada sobre o valor bruto da fatura.

INDICADOR Nº 01:	FORNECIMENTO DE USO DE EPI'S, CRACHÁS E UNIFORMES (INSUMOS À MÃO DE OBRA)	
Finalidade:	Garantir a segurança dos colaboradores terceirizados durante seu expediente de trabalho, reduzindo os riscos e impactos de acidentes de trabalho, bem como sua identificação, evitando o acesso de pessoas não autorizadas nas dependências do órgão.	
Meta a cumprir:	Todos os colaboradores das empresas contratadas deverão estar uniformizados, identificados e devidamente providos de EPIs.	
Instrumento de medição:	Verificação in loco, com preenchimento de lista de verificação, ou recebimento de denúncias e reclamações formais.	
Ocorrências Previstas / Pontuação (peso):	Ofertar uniforme em quantidades ou qualidade inferior àquela prevista no ETP.	3 pts ao dia, por profissional afetado

	Não utilização de EPI, Crachá e/ou Uniforme, sob responsabilidade do trabalhador.	1,25 pts ao dia, por profissional afetado
	Reincidência na não utilização de EPI, Crachá e/ou Uniforme.	1,5 pts ao dia, por profissional afetado
	Indisponibilidade de EPI, Crachá e/ou Uniforme, por culpa da contratada.	1,5 pts ao dia, por profissional afetado
Observações:	A reposição de materiais por dano ou extravio deve ser de iniciativa da contratada, não necessitando acionamento pela contratante para fazê-lo.	
INDICADOR Nº 02:	EXECUÇÃO INTEGRAL DO SERVIÇO	
Finalidade:	Assegurar o atendimento da necessidade organizacional.	
Meta a cumprir:	Executar os serviços conforme metodologia preestabelecida pelo ETP, incluindo, no mínimo, todas as atividades e respectivas frequências previstas na rotina de execução.	
Instrumento de medição:	Verificação ocasional de falha da consecução das rotinas, abrangência e ou metodologia de execução dos serviços, por meio de avaliação <i>in loco</i> e/ou recebimento de denúncias e reclamações formais.	
Ocorrências Previstas / Pontuação (peso)	Deixar de observar, injustificadamente, a frequência mínima de execução das atividades que compõem a Rotina	2,5 pts por evento
	Deixar de executar, injustificadamente, quaisquer das atividades previstas na Rotina de Execução do serviço	5 pts por evento
	Executar os serviços em desconformidade com a metodologia estabelecida no ETP.	2,5 pts por evento
	Deixar de respeitar as normas de conduta exigidas a todos pela instituição.	5 pts por evento
Observações:	A inexecução contratual, parcial ou total, poderá ensejar a penalização da contratada, bem como a rescisão do ajuste, e não a exime de desconto proporcional ao período de suspensão apurado, calculado sobre a planilha de custos do contrato. A pontuação adquirida por ocorrências apontadas neste indicador não será afetada por pontuação adquirida nos demais Indicadores	
INDICADOR Nº 03:	ADEQUAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS	
Finalidade:	Garantir a capacidade técnica da mão-de-obra contratada, assegurando assim a qualidade do serviço	
Meta a cumprir:	100% da mão-de-obra empregada com as devidas qualificações técnicas exigidas, comprovadas previamente, conforme estabelecido no ETP	
Instrumento de medição:	Análise das trocas de emails entre a equipe de fiscalização e a contratada; análise da documentação apresentada pela contratada; verificação <i>in loco</i> , com preenchimento de lista de verificação; recebimento de denúncias e reclamações formais	
Ocorrências Previstas / Pontuação (peso)	Alocar, na execução do contrato, profissional não qualificado	3 pt por evento
	Não substituir, a pedido da administração, profissional que apresente comportamento e/ou qualificação inadequados à execução do serviço	5 pt por evento
	Alocar, na execução do contrato, profissional sem o devido registro / contrato de trabalho	7 pt por evento
	Não comunicar previamente a contratante a substituição de profissional dedicado exclusivamente à execução do contrato, seja em caráter definitivo (por demissão ou realocação) ou temporário (por férias, licença ou outro afastamento legal)	2 pt por evento

	Não apresentar à contratante a documentação dos profissionais que serão definitiva ou temporariamente alocados no contrato, previamente a sua alocação	3 pt por evento
Observações:	É vedado à Administração praticar atos de ingerência na administração da contratada, portanto, é de responsabilidade desta definir os critérios para seleção e capacitação de seus funcionários, de forma a atender os requisitos mínimos estabelecidos pela contratante, vide Estudo Técnico Preliminar, para os serviços demandados.	
INDICADOR Nº 04:	PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
Finalidade:	Garantir a contínua e eficaz prestação do serviço, nos horários e dias previstos no contrato.	
Meta a cumprir:	Não ocorrência de atrasos acima do limite de tolerância (máximo 10 minutos); Substituição tempestiva de toda e qualquer falta de funcionário, justificada ou injustificada, previamente comunicada à contratada ou não; e Cumprimento de Ordens de Serviço dentro do prazo estipulado.	
Instrumento de medição:	Verificação de ocorrências de não realização de serviços previamente agendados (por OS), ou de atraso ou falta de colaboradores, sem sua devida substituição, pelo acompanhamento de folha ponto (quando houver), verificações in loco e/ou recebimento de denúncias e reclamações formais.	
Ocorrências Previstas / Pontuação (peso)	Atraso superior a 10 min, não compensado.	0,75 pt por evento, por profissional
	Recorrência de atrasos superiores a 10 min.	1 pt por evento, por profissional
	Saídas de funcionários antecipadas e injustificadas	1 pt por evento, por profissional
	Falta de funcionário sem a tempestiva substituição.	3 pts por dia, por profissional
	Recorrência de falta sem substituição tempestiva.	5 pts por evento
	Atrasar a conclusão dos serviços contratados.	3 pts por dia de atraso
	Atraso no atendimento de OS, sem comunicação prévia.	5 pts por dia
	Suspender ou interromper a prestação do serviço injustificadamente.	7 pts por evento
Observações:	A impossibilidade de atendimento à Ordem de Serviço deve ser comunicada com antecedência mínima de 36h do prazo estabelecido para início da execução. Eventuais atrasos acima da margem de tolerância poderão, mediante prévio acordo com encarregado/preposto e gestor do contrato, ser compensados pelos colaboradores no mesmo dia, desde que sua permanência não extrapole o horário de execução do serviço, ou no dia útil seguinte. O desconto em razão de registro de ocorrência de falta ou impontualidade dos profissionais, que prejudiquem a execução do serviço, não exime a contratada, se for o caso, do proporcional desconto na rubrica de substituição de funcionários.	
INDICADOR Nº 05:	ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	
Finalidade:	A prestação do serviço contratado levando-se em conta os critérios de sustentabilidade nas suas dimensões social, ambiental e econômica.	
Meta a cumprir:	O serviço deve ser eficientemente cumprido com o menor impacto ambiental possível, com questões sociais justas e economicamente viáveis.	
Instrumento de medição:	Verificação de ocorrências durante as rotinas de fiscalizações e/ou recebimento de denúncias e reclamações formais, e por meio de análise documental quando exigido da contratada.	
Ocorrências Previstas /	Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares.	5 pt por evento

Pontuação (peso)	Deixar de comprovar a destinação de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço.	15 pt por evento
	Utilizar, de forma comprovadamente arbitrária, substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes.	20 pt por evento
	Utilizar produtos químicos em desacordo com a legislação vigente.	20 pt por evento
Observações:	A ocorrência que resulte em prejuízo ambiental para a instituição, deverá ser apurada para a cobrança de sua reparação pela contratada.	
INDICADOR Nº 06:	SATISFAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO	
Finalidade:	Garantir o atendimento da necessidade organizacional e a satisfação do público usuário com os serviços.	
Meta a cumprir:	Satisfação em 100% dos serviços prestados, considerando-se plenamente atendida a necessidade do público.	
Instrumento de medição:	Pesquisa aplicada junto ao público usuário e/ou reclamações/sugestões recebidas desse público.	
Ocorrências Previstas / Pontuação (peso):	Registro espontâneo (pelo público usuário) de avaliações negativas sobre a qualidade dos serviços.	1 pt por evento
	Registro espontâneo de avaliações negativas acerca de aspecto da execução dos serviços já reportado à contratada.	2 pts por evento
	Resultado da pesquisa de satisfação com reprovação de até 25%.	5 pts
	Resultado da pesquisa de satisfação com reprovação de até 50%.	20 pts
	Resultado da pesquisa de satisfação com reprovação acima de 50%.	40 pts
	Não atendimento das solicitações de melhoria na qualidade dos serviços prestados, baseadas em registros espontâneos e/ou resultado da pesquisa de satisfação.	5 pts por evento
Observações:	O formulário de pesquisa de satisfação será previamente aprovado pela contratada, quando do início da execução dos serviços, podendo ser revisto e adaptado, por acordo entre as partes, ao longo da execução contratual.	
INDICADOR Nº 07:	ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS	
Finalidade:	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 este Termo de Referência, no prazo determinado.	
Meta a cumprir:	Envio de toda a documentação necessária para a fiscalização dentro dos prazos estabelecidos; Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos; Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.	
Instrumento de medição:	Análise das trocas de emails entre a equipe de fiscalização e a contratada; análise da documentação apresentada pela contratada; verificação in loco, com preenchimento de lista de verificação; recebimento de denúncias e reclamações formais	
Ocorrências Previstas / Pontuação (peso):	Atraso no envio da documentação mensal para a Equipe de Gestão do contrato	2 pts por dia de atraso
	Não comunicar ao Gestor de Execução do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços	7 pts por ocorrência

	Não responder aos apontamentos/esclarecimentos solicitados pela equipe de fiscalização no Termo de Recebimento Provisório e Definitivo da parcela anterior	10 pts por esclarecimento não respondido
	Não responder, dentro do prazo solicitado, Ofício formal enviado pela contratante	25 pts por evento
Observações:	A pontuação adquirida por ocorrências apontadas neste indicador não será afetada por pontuação adquirida nas ocorrências 4.4. e 4.5. apontadas no Indicador nº 4	

4. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Fica estabelecido o uso do formulário abaixo como mecanismo de registro e cálculo/aferação dos resultados obtidos com o serviço, realizando o cômputo da totalidade das ocorrências registradas ao longo da execução da parcela em avaliação, conforme o peso atribuído a cada um dos indicadores de qualidade supracitados e respectivos tipos de ocorrência e/ou eventual repetição dessas:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)					
Objeto: _____			Contrato nº: _____		
Contratada: _____					
Fiscal Técnico: _____			Portaria nº _____		
Parcela de Referência (período de execução): _____			Data Avaliação: _____		
AFERIÇÃO DE RESULTADOS					
Indicador	Ocorrências	(A) Peso da Ocorrência	(B) Nº de Registros	(C) Duração	(A x B x C) Pontuação Total

Resultado da Avaliação (pontuação total): _____					
Faixa de Ajustes no Pagamento:	01 a 05 pontos	Não há glosa.	Valor da Parcela (contratado): _____		
	05 a 15 pontos	2,5% de glosa.	Valor da Glosa: _____		
	15 a 25 pontos	5% de glosa.	Valor Faturado (contratado): _____		
	25 a 35 pontos	7,5% de glosa.			
	35 a 45 pontos	10% de glosa.			
	45 a 55 pontos	12,5% de glosa.			
	55 a 65 pontos	15% de glosa.	Assinatura do Fiscal Técnico (avaliador)		

CIÊNCIA DA CONTRATADA

Recebido em:

Ciente: de acordo, ao faturamento. à contestação. Prazo Faturamento/Contestação: 2 dias úteis

Alegações: _____

Assinatura do Preposto da Contratada

Assinatura do Gestor do Contrato (na contratada)

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este instrumento é parte integrante do contrato de prestação de serviços continuados de _____, celebrado entre o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus Restinga*, contratante, e a empresa _____, CNPJ nº _____, contratada, em decorrência do Pregão Eletrônico nº 90026/2024, e define indicadores para aferição da qualidade dos serviços prestados. A assinatura deste instrumento indica que ambas as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta critérios claros de mensuração de resultados, relativamente ao atingimento de objetivos realizáveis e condizentes com a descrição do serviço requerido pela contratante.

Porto Alegre/RS, ____ de outubro de 2024.

Diretor-Geral do IFRS-*Campus Restinga*

Representante Legal da Contratada

**APÊNDICE 3 – MODELO DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM
A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
(INTEGRA O TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO
DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO PARA O IFRS-CAMPUS RESTINGA)

CABEÇALHO COM LOGOMARCA E IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE/PROPONENTE
incluindo endereço e telefones de contato

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM
A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**
(Processo Administrativo n.º 23369.001109/2024-76)

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no
_____, estabelecida em _____, possui os
seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa ¹	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato ²
		R\$
		R\$
		R\$
Somatório do Valor Total dos Contratos:		R\$

**FÓRMULA UTILIZADA 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, DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017.**

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:

Desenvolvimento do Cálculo:

Resultado:

Valor do Patrimônio Líquido x 12

Valor Total dos Contratos

ATENÇÃO:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo as parcelas já executadas.

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.

¹ Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

² Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo as parcelas já executadas.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - SERVIÇO DE RECEPÇÃO
APÊNDICE 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DO SERVIÇO DE EXECUÇÃO

Esta planilha de custos e formação de preços deve ser utilizada como ferramenta de apoio, não só na estimativa de custo da contratação, como também para apresentação e análise das propostas na fase de pregão e nas prorrogações e alterações/atualizações contratuais. Para tanto, foi elaborada com base na metodologia Seges (MP), utilizando-se de fórmulas automatizadas, em conformidade com as disposições de CLT e CCT, as quais, para minimizar o risco de equívocos no cômputo das previsões financeiras, não devem ser alteradas. Dúvidas sobre a metodologia de cálculo poderão ser esclarecidas com a leitura das seguintes publicações disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal:

[Extinção da Contribuição Social de 10% sobre o FGTS e os contratos administrativos](#)

[Impactos da reforma trabalhista nos contratos da Administração](#)

[PCFP - Conceitos e metodologia aplicáveis para a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.](#)

[Nota Informativa sobre o Submódulo 2.1 da Planilha de Custos com Mão de Obra](#)

CUSTOS COM MÃO DE OBRA

A estimativa de custos relacionados à mão de obra alocada na prestação dos serviços compreende as obrigações trabalhistas e previdenciárias previstas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e das Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (sendo válidos, ainda, os acordos e dissídios coletivos), atualizadas pelas Leis nº 13.467/2017 e 13.932/2019.

MÓDULO 1 - REMUNERAÇÃO DE PESSOAL

A remuneração, conforme definição do art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho, é composta por Salário Base, adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver.

SUBMÓDULO 1.1 – REMUNERAÇÃO BÁSICA

SALÁRIO BASE POR CARGO					
¹ Convenção Coletiva de Trabalho que regula a atuação da categoria no município onde será prestado o serviço. ² Salário mensal pleno (ou integral), que remunera 220h de trabalho na função requerida, conforme Cláusula Quinta da CCT aplicada. ³ Vide Cláusula Quarta da CCT aplicada, o salário normativo do empregado que trabalha em jornada reduzida, ou seja, inferior a 44h (quarenta e quatro horas) semanais, será obtido através do seguinte cálculo: [(Jornada Semanal Contratada / 6) x 30] x salário hora					
Função (CBO)	Regulado por ¹	Salário Normativo ²	Salário Hora Normativo	Divisor ³ Normativo	Data Base Categoria
Receptionista (4221-05)	CCT RS004917/2023	R\$ 1.741,66	R\$ 7,92	200	1º de janeiro

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 1.1 – REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL À JORNADA CONTRATADA

Função (CBO)	Jornada Semanal (Carga Horária)	Remuneração Básica Total
Receptionista (4221-05)	40	R\$ 1.583,33

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS)

SUBMÓDULO 2.1 – BENEFÍCIOS ANUAIS

13º SALÁRIO (GRATIFICAÇÃO DE NATAL)			
¹ Toma-se por base a remuneração (salário + adicionais + gratificações), conforme previsto no Decreto nº 57.155/1965. ² Por tratar-se de planilha mensal, contabiliza-se 1/12 (um doze avos) do valor anual do 13º salário, equivalente a 8,33% deste. Memória de Cálculo: Remuneração x 8,33% = provisionamento mensal para pagamento de 13º salário.			
Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Provisionado ²	Valor Provisionado
Receptionista (4221-05)	R\$ 1.583,33	8,33%	R\$ 131,94

FÉRIAS			
*Direito previsto no art. 7º da Constituição Federal. ¹ Toma-se por base a remuneração (salário + adicionais + gratificações) vigente, conforme previsão legal. ² Por tratar-se de planilha mensal, contabiliza-se 1/12 (um doze avos) do valor do salário de férias, equivalente a 8,33% deste. Memória de Cálculo: Remuneração x 8,33% = provisionamento mensal para pagamento do salário de férias.			
Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Provisionado ²	Valor Provisionado
Receptionista (4221-05)	R\$ 1.583,33	8,33%	R\$ 131,94

ADICIONAL DE FÉRIAS - 1/3 CONSTITUCIONAL				
*Direito previsto no art. 7º da Constituição Federal. ¹ Toma-se por base a remuneração (salário + adicionais + gratificações) vigente, conforme previsão legal. ² Percentual equivalente à 1/3, calculado sobre o valor do salário da remuneração vigente. ³ Por tratar-se de planilha mensal, contabiliza-se 1/12 (um doze avos) do valor do salário de férias, equivalente a 8,33% deste. Memória de Cálculo: Remuneração x 1/3 x 8,33% = provisionamento mensal para pagamento do terço constitucional de férias.				
Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Alíquota Adicional ²	Percentual Provisionado ³	Valor Provisionado
Receptionista (4221-05)	R\$ 1.583,33	33,33%	8,33%	R\$ 43,98

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 2.1 – BENEFÍCIOS ANUAIS

Função (CBO)	13º Salário	Férias	1/3 Constitucional	Total Mensal
Receptionista (4221-05)	R\$ 131,94	R\$ 131,94	R\$ 43,98	R\$ 307,87

SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

*Previstos no art. 195 da Constituição Federal.

Os percentuais informados não são taxativos, mas estimativos. Portanto, ao preencher a planilha o proponente deverá observar o enquadramento real de sua empresa, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT, para o qual deverá indicar o percentual correspondente ao grau de risco da atividade preponderante.

COMPOSIÇÃO DO GPS E FGTS	
Encargos	Percentual ¹
INSS - empregador	20,00%
Salário-Educação	2,50%
SAT-GIIL/RAT	3,00%
SESC	1,50%

SENAC	1,00%
SEBRAE	0,60%
INCRA	0,20%
FGTS	8,00%
TOTAL	36,80%

GPS - GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

¹ Toma-se por base a remuneração (salário + adicionais + gratificações) + benefícios anuais (previstos no submódulo 2.1) vigente, conforme previsão legal.

² Percentual correspondente ao somatório dos encargos para financiamento da seguridade social, em célula de preenchimento automático, atualizada automaticamente quando informada, no quadro acima, as alíquotas correspondentes ao enquadramento da proponente.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual = provisionamento mensal para pagamento de encargos previdenciários.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Provisionado ²	Valor Provisionado
Recepcionista (4221-05)	R\$ 1.891,20	28,80%	R\$ 544,66

FGTS - FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO

¹ Toma-se por base a remuneração (salário + adicionais + gratificações) + benefícios anuais (previstos no submódulo 2.1) vigente, conforme previsão legal.

² Percentual correspondente à alíquota mensal de depósito à título de FGTS, conforme Lei nº 8.036/1990.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual = provisionamento mensal para depósito no FGTS.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Provisionado ²	Valor Provisionado
Recepcionista (4221-05)	R\$ 1.891,20	8,00%	R\$ 151,30

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

Função (CBO)	GPS	FGTS	Total Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 544,66	151,30	R\$ 695,96

SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados).

VALE TRANSPORTE

VALOR DA PASSAGEM / VALE TRANSPORTE

¹ Valor unitário do Vale Transporte, conforme fixa o Decreto Municipal nº 21.096/2021, publicado pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre, município sede do órgão contratante / do local de prestação do serviço.

² Quantidade mínima de VTs a serem fornecidos ao trabalhador, por dia de efetivo trabalho, para deslocamento entre o domicílio do empregado e local de prestação dos serviços.

³ Número médio de dias efetivamente trabalhados em jornada de 44 horas semanais, definido em concordância com o disposto no Caderno Técnico Seges/MP de 2019.

Memória de Cálculo: Valor unitário do VT x nº de vales por dia x dias trabalhados = custo total com vale transporte, por trabalhador.

Função (CBO)	Vr. Unitário ¹	Vales por dia ²	Dias trabalhados ³	Valor Total Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 4,80	2	22	R\$ 211,20

DESCONTO DO VALE TRANSPORTE

¹ A base de cálculo do desconto deve ser o salário normativo da categoria, proporcional às horas trabalhadas.

² Percentual de contribuição definido na CCT RS004917/2023

Memória de Cálculo: salário normativo x 6% = valor mensal da contribuição do empregado para o recebimento de VT.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Provisionado ²	Desconto Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 1.583,33	6%	R\$ 95,00

CUSTO EFETIVO DO VALE TRANSPORTE

Função (CBO)	Custo total	Valor do desconto	Custo Efetivo Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 211,20	R\$ 95,00	R\$ 116,20

VALE ALIMENTAÇÃO / REFEIÇÃO

VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

¹ A base de cálculo do desconto deve ser o próprio valor mensal percebido em Vale Alimentação/Refeição.

² Número médio de dias efetivamente trabalhados em jornada de 44h horas semanais, definido em concordância com o disposto no Caderno Técnico Seges/MP de 2019.

Memória de Cálculo: valor diário x 22 = valor total mensal dos VA ou VR fornecidos.

Função (CBO)	Valor diário	Dias trabalhados	Valor Total Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 23,68	22	R\$ 520,96

DESCONTO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

¹ A base de cálculo do desconto deve ser o próprio valor mensal percebido em Vale Alimentação/Refeição.

² Percentual de contribuição definido na Cláusula Décima Oitava da CCT RS004917/2023

Memória de Cálculo: salário normativo x 19% = valor mensal da contribuição do empregado para o recebimento de VT.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual ²	Desconto Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 520,96	19%	R\$ 98,98

CUSTO EFETIVO DO VALE ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

Função (CBO)	Custo total	Desconto	Custo Efetivo Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 520,96	R\$ 98,98	R\$ 421,98

PLANO DE BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

* Incluído em consonância com o art. 444 da CLT, posto que previsto na Cláusula 29ª da CCT RS 000044/2023.

* Benefício de caráter assistencial e indenizatório, que não tem natureza salarial e não se incorpora ao salário para nenhum fim.

CONTRIBUIÇÃO MENSAL AO PLANO DE BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

¹ Valor definido na Cláusula 29ª da CCT RS004917/2023

² O benefício deve ser integralmente custeado pelo empregador, proibido qualquer desconto do funcionário em razão dele.

Memória de Cálculo: valor mensal do benefício = provisionamento mensal

Função (CBO)	Custo total ¹	Desconto ²	Custo Efetivo Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 19,42	R\$ 0,00	R\$ 19,42

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

Função (CBO)	Vale Transporte	Vale Refeição	Benefício Social Familiar	Total
Recepcionista (4221-05)	R\$ 116,20	R\$ 421,98	R\$ 19,42	R\$ 557,60

QUADRO-RESUMO: MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS (ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS)

Função (CBO)	Submódulo 2.1	Submódulo 2.2	Submódulo 2.3	Total Mensal
Recepcionista (4221-05)	R\$ 307,87	R\$ 695,96	R\$ 557,60	R\$ 1.561,43

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços, conforme metodologia Seges, usando a probabilidade de ocorrência, por tipo de desligamentos, como fator de ponderação do custo total. Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não. Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506/2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais.

¹ Percentuais de ocorrência definidos a partir da análise de contratações anteriores, comparada a dados extraídos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), por tipo de desligamento, para a unidade da federação e categoria de serviço.

PERCENTUAIS DE PROBABILIDADE DE DESLIGAMENTO - POR TIPO	
Tipos	Probabilidade ¹
Demissão SEM justa Causa	67,74%
SEM justa Causa AP INDENIZADO	45,00%
SEM justa Causa AP TRABALHADO	55,00%
Demissão COM justa Causa	2,77%
Desligamentos OUTROS TIPOS	29,49%
TOTAL	100,00%

SUBMÓDULO 3.1 - AVISO PRÉVIO INDENIZADO

Estima o provisionamento mensal do custo com o pagamento do Aviso Prévio Indenizado, equivalente à remuneração mensal completa, sempre que a demissão ocorrer sem que o empregador conceda o prazo de 30 dias para o cumprimento do aviso prévio trabalhado, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT. Em atenção à Lei nº 12.506/2011 e ao Acórdão TCU nº 1.186/2017-Plenário, em caso de vigência superior a 12 meses ou prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será, ressalvados os efeitos de eventuais repactuações, de 10% do custo mensal da rubrica, proporcional ao provisionamento dos 3 dias adicionais devidos a cada ano trabalhado, consecutivo ao primeiro.

AVISO PRÉVIO INDENIZADO			
¹ Toma-se por base o valor total mensal da remuneração somado ao valor total mensal dos encargos e benefícios, deduzido o valor de provisionamento mensal à GPS.			
² Equivalente 1/12 (um doze avos).			
<u>Memória de Cálculo</u> : base de cálculo x percentual = 1/12 do valor do Aviso Prévio Indenizado.			
Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Mensal ²	Valor API
Recepcionista (4221-05)	R\$ 2.600,09	8,33%	R\$ 216,67

INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO

¹ Toma-se por base o valor provisionado mensalmente, equivalente a 8% dos custos mensais com remuneração e benefícios anuais (13º salário, férias e terço constitucional de férias).

² Atualizada pela Lei nº 13.932/2019.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual legal = 1/12 do valor da contribuição ao FGTS sobre o API.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Alíquota ²	Valor FGTS sobre API
Recepcionista (4221-05)	R\$ 151,30	40%	R\$ 60,52

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 3.1 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO

¹ Toma-se por base a soma dos valores estimados para o API e para a contribuição ao FGTS sobre API, divididos por 12 meses.

² Corresponde à multiplicação da probabilidade de opção por API em razão do percentual de ocorrência de demissões SEM justa causa.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual = provisionamento mensal para pagamento do API e da contribuição ao FGTS sobre o valor do API.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Probabilidade Ocorrência ²	Valor Mensal Provisionado
Recepcionista (4221-05)	R\$ 277,19	30,48%	R\$ 84,50

SUBMÓDULO 3.2 - AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Estima o provisionamento mensal do custo com o pagamento da remuneração mensal completa do trabalhador demitido, se o empregador lhe permitir o cumprimento do aviso prévio, em jornada reduzida, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT. Em atenção à Lei nº 12.506/2011 e ao Acórdão TCU nº 1.186/2017-Plenário, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será, ressalvados os efeitos de eventuais repactuações, de 10% do custo mensal da rubrica, proporcional ao provisionamento dos 3 dias adicionais devidos a cada ano trabalhado, consecutivo ao primeiro.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO			
¹ Toma-se por base o valor total mensal da remuneração somado ao valor total mensal dos encargos e benefícios.			
² Equivalente 1/12 (um doze avos).			
<u>Memória de Cálculo</u> : base de cálculo x percentual = 1/12 do valor do Aviso Prévio Trabalhado.			
Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Percentual Mensal ²	Valor APT

Recepcionista (4221-05)	R\$ 3.144,75	8,33%	R\$ 262,06
-------------------------	--------------	-------	------------

MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO

¹ Toma-se por base o valor provisionado mensalmente, equivalente a 8% dos custos mensais com remuneração e benefícios anuais (13º salário, férias e terço constitucional de férias).

² Atualizada pela Lei nº 13.932/2019.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual legal = 1/12 do valor da contribuição ao FGTS sobre o APT.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Alíquota ²	Valor FGTS sobre APT
Recepcionista (4221-05)	R\$ 151,30	40%	R\$ 60,52

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 3.2 - CUSTO DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

¹ Toma-se por base a soma dos valores estimados para o APT e para a contribuição ao FGTS sobre APT, divididos por 12 meses.

² Corresponde à multiplicação da probabilidade de opção por APT em razão do percentual de ocorrência de demissões SEM justa causa.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual = provisionamento mensal para pagamento do APT e da contribuição ao FGTS sobre o valor do APT.

Função (CBO)	Base de cálculo ¹	Probabilidade Ocorrência ²	Valor Mensal Provisionado
Recepcionista (4221-05)	R\$ 322,58	37,26%	R\$ 120,18

SUBMÓDULO 3.3 - DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT, portanto, para estes casos, conforme metodologia Seges, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos do provisionamento mensal para pagamento de verbas rescisórias os valores que não serão despendidos em caso de demissão sem justa causa, considerando-se, igualmente, a probabilidade de ocorrência desta.

BASE DE CÁLCULO PARA DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA

Função (CBO)	Valor provisionado para 13º Salário	Valor provisionado para Férias	Valor provisionado para Adicional de Férias	Total Mensal
Recepcionista (4221-05)	-R\$ 131,94	-R\$ 131,94	-R\$ 43,98	-R\$ 307,87

QUADRO-RESUMO: SUBMÓDULO 3.3 - CUSTO DA DEMISSÃO COM JUSTA CAUSA

¹ Toma-se por base a soma dos valores estimados para o APT e para a contribuição ao FGTS sobre APT, divididos por 12 meses.

² Corresponde à probabilidade de ocorrência de demissões COM justa causa, conforme dados estatísticos.

Memória de Cálculo: base de cálculo x percentual = desconto no provisionamento mensal para pagamento de verbas rescisórias.

Função (CBO)	Base de Cálculo ¹	Probabilidade Ocorrência ²	Valor do Desconto Mensal
Recepcionista (4221-05)	-R\$ 307,87	2,77%	-R\$ 8,53

QUADRO-RESUMO: MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

Função (CBO)	Submódulo 3.1	Submódulo 3.2	Submódulo 3.3	Total
Recepcionista (4221-05)	R\$ 84,50	R\$ 120,18	-R\$ 8,53	R\$ 196,15

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de uma das ausências legais previstas no art 473 da CLT, baseada na metodologia Seges.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA DE AUSÊNCIAS LEGAIS

¹ Probabilidade de ocorrência anual de ausência do profissional residente, por tipo de afastamento, baseada na avaliação de contratos anteriores, comparada a dados estatísticos obtidos junto ao Observatório de Segurança e Saúde no trabalho e à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS/MTE). Pode ser editada pela proponente, desde que não sejam alteradas as fórmulas de cálculo.

² Duração computada em dias, conforme previsão legal.

³ Em "Proporção de dias afetados" computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total.

Memória de Cálculo: probabilidade de ocorrência x duração legal do afastamento x proporção de dias afetados = necessidade de reposição do profissional ausente, em dias, para cada evento.

*Dispensada a reposição de férias, vide ETP.

Tipo Afastamento	Incidência anual ¹	Duração Legal do Afastamento ²	Proporção dias afetados ³	Necessidade de Reposição (em dias)
Férias*	0,0000	30	69,04%	0,00
Ausência justificada	1,0000	1	100,00%	1,00
Acidente trabalho	0,0922	15	69,04%	0,95
Afastamento por doença	1,0000	5	69,04%	3,45
Consulta médica de filhos	0,1344	2	100,00%	0,27
Óbitos na família	0,0302	2	69,04%	0,04
Casamento	0,0118	3	100,00%	0,04
Doação de sangue	0,0200	1	100,00%	0,02
Testemunho	0,0040	1	100,00%	0,00
Paternidade	0,0143	20	69,04%	0,20
Maternidade	0,0197	180	69,04%	2,45
Consulta pré-natal	0,0016	6	100,00%	0,01

ESTIMATIVA DA NECESSIDADE DE REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAL

¹ Corresponde ao nº de dias úteis em que se estima, em razão da duração legal de cada tipo de afastamento, seja necessária a reposição do profissional residente.

Tipo Afastamento	Dias Afetados ¹
Férias	0
Ausência justificada	1
Acidente trabalho	1
Afastamento por doença	3
Consulta médica filho	0
Óbitos na família	0
Casamento	0
Doação de sangue	0
Testemunho	0
Paternidade	0
Maternidade	2
Consulta pré-natal	0
Necessidade de Reposição Anual (em dias úteis)	8

CÁLCULO DO CUSTO DIÁRIO COM REPOSITOR

Na metodologia Seges computa-se o custo total, ao mês, de um empregado e, a partir disso, o custo diário de reposição desse profissional quando ausente.

¹ O custo total mensal de um empregado é composto pelo somatório de sua remuneração básica mensal, encargos, benefícios mensais e diários, e 1/12 dos benefícios anuais (13º salário, férias e terço constitucional), bem 1/12 da estimativa do custo anual com verbas rescisórias, ou seja, o somatório do resultado dos módulos 1, 2 e 3.

² Número regular de dias em um mês comercial/civil.

³ Valor estimado do custo diário do profissional que substituirá o empregado ausente.

Memória de Cálculo: base total mensal do profissional ausente/30 = custo diário do profissional repositor.

Cargo	Base de cálculo ¹	Nº de dias ²	Custo diário ²
Recepcionista (4221-05)	R\$ 3.340,91	30	R\$ 111,36

QUADRO-RESUMO: MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

¹ Custo anual estimado para reposição de profissional ausente, dada a estimada de reposição, em dias úteis por ano, e o custo diário do trabalhador.

² Corresponde a 1/12 (um doze avos) do custo anual.

Categoria	Custo diário	Necessidade de Reposição Anual (em dias úteis)	Custo anual ¹	Custo mensal ²
Recepcionista (4221-05)	R\$ 111,36	8	R\$ 939,01	R\$ 78,25

MÓDULO 5 - INCORPORAÇÃO DOS CUSTOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Estima o custo mensal com o fornecimento dos materiais exigidos para a execução do serviço, com base no valor unitário de cada item (estimado a partir de pesquisa de preços realizada em consonância com a IN 65/2022/SG-MP), multiplicado pelo quantitativo total anual exigido, observadas as respectivas unidades e frequência de fornecimento, vide Tabela 1

SUBMÓDULO 5.1 - INSUMOS DE MÃO DE OBRA (UNIFORMES E EPI), POR PROFISSIONAL

¹ Conforme exigência do contratante, vide Tabela 1 e subtítulo 4.3.1 do ETP.

² Estimado a partir de pesquisa de preços realizada em consonância com as disposições da IN nº 65/2022, usado como referência para o estabelecimento do custo máximo da contratação. Pode ser alterado, item a item, pelo licitante, desde que o valor unitário proposto não se caracterize como superestimado (acima de 70% do estimado) ou manifestamente inexequível (abaixo de 70% do valor estimado), quando, então, o administração contratante poderá solicitar esclarecimentos prévios à aceitação da proposta.

³ Expectativa de durabilidade do material fornecido, por sua natureza e características de composição e uso.

Memória de Cálculo: Custo Anual = quantidade total anual x custo unitário.

Descrição Resumida	Unidade de Fornecimento	Qtd Anual ¹	Valor Unitário Estimado ²	Vida Útil (em meses) ³	Custo Anual por Material
Agasalho leve, tipo blazer, em algodão.	peça	1	R\$ 142,29	12	R\$ 142,29
Agasalho pesado, tipo jaqueta/japona.	peça	1	R\$ 151,27	12	R\$ 151,27
Calça social comprida.	peça	2	R\$ 72,86	12	R\$ 145,72
Camisa social mangas curtas.	peça	3	R\$ 67,07	12	R\$ 201,21
Camisa social mangas longas.	peça	3	R\$ 73,59	12	R\$ 220,77
Crachá de Identificação.	unidade	1	R\$ 6,54	12	R\$ 6,54
Custo Total Anual com Uniforme e EPI - por profissional					R\$ 867,80
Custo Mensal com Uniforme e EPI - por profissional					R\$ 72,32

SUBMÓDULO 5.2 - INSUMOS AO SERVIÇO

Estimado a partir de pesquisa de preços realizada em consonância com as disposições da IN nº 65/2021, usado como referência para o estabelecimento do custo máximo da contratação. Pode ser alterado, item a item, pelo licitante, desde que o valor unitário proposto não se caracterize como superestimado (acima de 70% do estimado) ou manifestamente inexequível (abaixo de 70% do valor estimado), quando, então, o administração contratante poderá solicitar esclarecimentos prévios à aceitação da proposta.

³ Expectativa de durabilidade do material fornecido, por sua natureza e características de composição e uso.

Memória de Cálculo:

a) para itens com vida útil menor ou igual a 12 meses: Custo Anual = quantidade total anual x custo unitário

b) para itens com vida útil maior que 12 meses: Custo Anual = quantidade total anual x (custo unitário ÷ vida útil em meses) x 12

Descrição Resumida	Unidade de Fornecimento	Qtd Anual ¹	Valor Unitário Estimado ²	Vida Útil (em meses) ³	Custo Anual por Material
Sistema para controle de ponto.	unidade	1	R\$ 1.678,92	60	R\$ 335,78
Custo Total Anual com Equipamentos - por serviço					R\$ 335,78
Custo Mensal com Equipamentos - por serviço					R\$ 27,98

QUADRO-RESUMO: MÓDULO 5 - CUSTO COM FORNECIMENTO DE UNIFORMES (POR EMPREGADO)

Metodologia de Cálculo: custo mensal com Uniformes e EPI por empregado= valor mensal dos materiais, por empregado

Função (CBO)	Submódulo 5.1	Submódulo 5.2	Número Total de Trabalhadores	Valor Mensal por Empregado
Recepcionista (4221-05)	R\$ 72,32	R\$ 27,98	2	R\$ 86,31

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

INFORMAÇÃO DE PERCENTUAIS ESTIMADOS DE CITL

¹ Os percentuais informados foram estimados pela administração com base no histórico de contratações anteriores, mas podem ser alterados pelo proponente (desde que não haja alteração nas fórmulas de cálculo programadas nas demais células da planilha), a depender do regime de tributação em que se enquadra (o que deverá ser comprovado junto aos documentos de habilitação), sendo que:

- a) Para os tributos federais, utilizou-se as alíquotas vigentes na hipótese de opção pelo Lucro Presumido. Em atenção ao Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário, não devem ser cotados IRPJ e CSLL.
b) Não se identificou a incidência de tributos estaduais sobre o serviço contratado, caso existentes, pede-se ao proponente cotá-los e especificá-los na planilha, apresentando comprovação das alíquotas cotadas.
c) A alíquota informada está de acordo com o disposto no art. 96, § 1º, inc. II, do Decreto Municipal nº 15.416/2006, publicado pela Prefeitura de Porto Alegre, município sede deste órgão e local de prestação dos serviços.

² A base de cálculo é composta de:

- a) para estimativa dos Custos Indiretos: somatório dos resultados dos módulos anteriores, de provisionamento mensal para custeio da remuneração (módulo 1), dos encargos e benefícios anuais, mensais e diários (módulo 2), das verbas rescisórias (módulos 3), do custo com reposição de profissional ausente (módulo 4) e do custo com fornecimento de materiais (módulo 5);
b) para estimativa do Lucro: base de cálculo de custos indiretos + custos indiretos; e
c) para estimativa de Tributos: base de cálculo de custos indiretos + custos indiretos + lucro estimado.

Memória de Cálculo para

Custos Indiretos: base de cálculo x percentual estimado;

Lucro: base de cálculo x percentual estimado;

Tributos: (base de cálculo x alíquota do tributo)/(1-percentual total estimado em tributos).

Custos Indiretos, Tributos e Lucros	Percentual Estimado ¹	Base de Cálculo ¹	Valor Mensal Estimado
A. Custos Indiretos	3,00%	R\$ 3.505,47	R\$ 105,16
B. Lucro (antes do imposto de renda)	6,79%	R\$ 3.610,63	R\$ 245,16
C. Tributos	11,75%	-	R\$ 513,38
C.1 Tributos Federais	9,25%		R\$ 404,15
a) Cofins	7,60%	R\$ 3.855,79	R\$ 332,06
b) PIS	1,65%	R\$ 3.855,79	R\$ 72,09
C.2 Tributos Estaduais	0,00%	R\$ 3.855,79	R\$ 0,00
C.3 Tributos Municipais	2,50%	-	R\$ 109,23
a) ISS	2,50%	R\$ 3.855,79	R\$ 109,23

QUADRO-RESUMO: MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Incidência	Custos Indiretos	Lucro	Tributos	Total CITL
Custo Mensal por Profissional	R\$ 105,16	R\$ 245,16	R\$ 513,38	R\$ 863,70

QUADRO-RESUMO: CUSTO MENSAL POR EMPREGADO

Módulo	Valor
1 - Composição da Remuneração Mensal	R\$ 1.583,33
2 - Encargos e Benefícios	R\$ 1.561,43
3 - Provisão para Rescisão	R\$ 196,15
4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 78,25
5 - Custos com Fornecimento de Materiais	R\$ 86,31
6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 863,70
Custo Total do Empregado - Por Equipe:	R\$ 4.369,17

QUADRO-RESUMO: FORMAÇÃO DE PREÇO DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

Mão de Obra Empregada	Recepcionista
Nº de Empregados Necessários	2
Custo Mensal por Empregado	R\$ 4.369,17
Valor Mensal do Serviço (no 1º ano):	R\$ 8.738,34
Total Anual do Contrato (no 1º ano):	R\$ 104.860,06
Total Global do Contrato (em 5 anos):	R\$ 524.300,29



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

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 de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga

(Processo Administrativo nº 23369.00xxx/2024-xx)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - CAMPUS
RESTINGA, E

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (Campus Restinga), ente autárquico com sede na Rua Alberto Hoffmann, 285, bairro Restinga, na cidade de Porto Alegre, no Estado do Rio Grande do Sul, CEP 91791-580, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.637.926/0008-12, neste ato representado pelo seu Diretor-Geral, o Sr. Rudinei Muller, nomeado pela Portaria nº 141/2024, publicada no DOU de 28 de fevereiro de 2024, portador da matrícula funcional nº 1799228, doravante denominado 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 23369.001109/2024-76 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 n. 90026/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de recepção, 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	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL PRIMEIRO ANO	VALOR ANUAL TOTAL PRIMEIRO ANO	VALOR GLOBAL 5 ANOS
1	Serviço de Recepção. Prestado na sede da contratante, de segunda à sexta-feira, das 7h20min às 21h30min, de forma contínua, por 60 meses consecutivos, com disponibilização de mão de obra e materiais vide Termo de Referência..	8729	serviço (mês)	60	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.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, 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.

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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ XXX(XXXX), perfazendo o valor anual do primeiro ano de R\$ XX,XX (....). O valor global por sua vez, para os cinco anos de contrato é de R\$ R\$ XX,XX (....)

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.

CLÁUSULA SEXTA - DA REDUÇÃO E ELIMINAÇÃO DOS CUSTOS FIXOS OU VARIÁVEIS NÃO RENOVÁVEIS

6.1. A partir do segundo ano de contratação - 13º mês de execução - zera-se o pagamento de salário de férias e se reduz os valores dos pagamentos referentes ao aviso prévio trabalhado e indenizado, e outros custos que no contexto da contratação não sejam renováveis por meio da edição de Termo Aditivo e/ou Apostilamento do Contrato.

Assegurando-se, entretanto, durante a vigência contratual, a repactuação para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado conforme cláusula oitava deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA- PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

7.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

8.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

a. 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;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

8.3. 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.

8.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

8.4. 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).

8.5. 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)

- 8.6. 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.
- 8.7. 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)
- 8.8. 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.
- 8.8.1. 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.
- 8.9. 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;
- I^0 = 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
- 8.10. 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.
- 8.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 8.12. 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.
- 8.13. 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.
- 8.14. 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 8.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 8.19. 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.
- 8.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 8.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, 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)

- 8.22. 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.
- 8.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 8.24. 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.
- 8.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 8.26. 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.
- 8.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)

9.1. São obrigações do Contratante:

- 9.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 9.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.1.3. 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;
- 9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 9.1.5. 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;
- 9.1.6. 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;
- 9.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

- 9.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 9.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 9.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - 9.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 9.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 9.1.8.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 9.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 9.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.1.10. 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.
- 9.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 9.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 9.1.12. 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).
- 9.1.13. 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](#).
- 9.2. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

10.1. 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:

10.1.1. Designar 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.

10.1.1.1. 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.

10.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.3. 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;

10.1.4. 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;

10.1.5. 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;

10.1.6. 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](#);

- 10.1.7. 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;
- 10.1.8. 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;
- 10.1.9. 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;
- 10.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.1.11. 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.
- 10.1.12. 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.
- 10.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 10.1.14. 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.

- 10.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.1.16. 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;
- 10.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 10.1.18. 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](#));
- 10.1.19. 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](#));
- 10.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.21. 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](#);
- 10.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.1.23. 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;
- 10.1.24. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

- 10.1.25. 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;
- 10.1.26. 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;
- 10.1.27. 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;
- 10.1.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.1.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 10.1.30. 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.
- 10.1.31. 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;
- 10.1.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 10.1.33. 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;
- 10.1.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

- 10.1.35. 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;
- 10.1.36. 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:
- 10.1.36.1. 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;
- 10.1.36.2. 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;
- 10.1.36.3. 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.
- 10.1.37. 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;
- 10.1.37.1. 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;
- 10.1.37.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, 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.

OU

11.2. 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.

OU

11.3. O contratado poderá apresentar garantia na forma de título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total conforme dispõe o inciso IV do art. 96 da Lei n. 14.133, de 2021.

11.4. 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.

11.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.6. 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 11.7 deste contrato.

11.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

11.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

- 11.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 11.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.8, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.11. 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.
- 11.12. 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.
- 11.13. 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.
- 11.14. 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 7 (sete) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.15.1. 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).
- 11.15.2. 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 nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 11.16. 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;

- 11.17. 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.
- 11.18. 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;
- 11.19. 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;
- 11.20. 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.
- 11.21. 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.
- 11.22. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.23. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 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 15% (quinze por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) 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, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 25% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 20% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 15% a 25% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 25% a 30% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

- 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](#).

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 nº 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 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](#).

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: 158141
- 15.1.2. Fonte de Recursos: 3008000000
- 15.1.3. Programa de Trabalho: 231641
- 15.1.4. Elemento de Despesa: 3390.39.79
- 15.1.5. Plano Interno: L2ORLP0100I

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.

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.

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.](#)

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

- 18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Porto Alegre 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.](#)

Porto Alegre , de **outubro** de 2024

RUDINEI MULLER
Diretor-geral do IFRS *Campus* Restinga
Portaria nº 141/2024/IFRS

Representante legal Empresa

TESTEMUNHA 1

Nome:

Documento:

TESTEMUNHA 2

Nome:

Documento:

ANEXO III- PCFP

(INTEGRA O EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 90026/2024 - UASG 158141)

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS A SER PREENCHIDA- MODELO ELABORADO
PELA ADMINISTRAÇÃO**

Link para download:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uYIgO90yRv1CWLyDZ7Hparu1Wgb6ITBJHz5A22XesY/edit?usp=sharing>

ANEXO IV

(INTEGRA O EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 90026/2024 - UASG 158141)

CABEÇALHO COM LOGOMARCA E IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE/PROPONENTE
incluindo endereço e telefones de contato

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XX/2024

_____ (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(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 90026/2024:

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 da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

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 2024.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL
E CARIMBO DA EMPRESA