



INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
Avenida Acioni Souza Filho, s/nº, - Bairro Praia Comprida, São José/SC, CEP 88.103.790
Telefone: (48) 3733-3500 , - <http://www.incra.gov.br>

EDITAL Nº 417/2024

Processo nº 54000.012989/2024-17

INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE SANTA CATARINA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0001/2024

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 5.227.295,40

Critério de Julgamento: Menor preço global

Modo de disputa: aberto/fechado

Torna-se público que a **SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA EM SANTA CATARINA**, por meio da **DIVISÃO OPERACIONAL**, sediada na Avenida Acioni Souza Filho, 483, Praia Comprida, São José/SC, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, 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 apoio administrativo (Assistente Administrativo II), para atender as necessidades da Sede da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catarina e da Unidade Avançada do Incra em Chapecó/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência – ANEXO I, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
 - 2.6.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
 - 2.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
 - 2.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).
 - 2.6.12. Vedada à participação na licitação de cooperativa de trabalho, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (nup: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.5.4 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 2.7.2 e 2.7.3 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 2.5.2 e 2.5.3 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 2.5.8 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.

3.4.5. 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](#);

3.4.6. 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 licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos

estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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:

3.11.1. 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

3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12. 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:

3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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, anual e global do item;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.1.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

4.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

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

4.8. 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.

4.9. 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.

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

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 50 reais (dez reais).
- 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. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

- 5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. 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](#).
- 5.20.1. 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.
- 5.20.2. 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.
- 5.20.3. 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.

5.20.4. 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.

5.21. 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.

5.21.1. 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:

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

5.21.1.2. 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;

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

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

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

5.21.2.1. 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;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

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

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

5.22. 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.

5.22.1. 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.

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

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

5.22.4. 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.

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 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. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

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 2023/2024 - SIND DAS EMPR DE ASSEIO CONS E SEV TERCER DO EST SC, CNPJ n. 78.326.469/0001-02 e SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS E ASSEIO E CONSERVACAO DE SAO JOSE E REGIAO, CNPJ n. 05.086.398/0001-44, NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SC000143/2024 DATA DE REGISTRO NO MTE: 31/01/2024;

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 inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexecuibilidade, 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. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
- 6.9.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
- 6.9.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.10. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.
- 6.11. 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.
- 6.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 6.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as

condições para a justa remuneração do serviço.

6.12. 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;

6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.12.2. 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.

6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

7.2.1. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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](#)). [\[A1\]](#)

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.8.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do email: jandir.mella@incra.gov.br, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.8.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.9. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, 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 Agente de Contratação/Comissão, 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 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 7.12.1.

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 www.gov.br/compras

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) 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. 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.

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

9.15. 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 email: jandir.mella@incra.gov.br ou sergio.caires@incra.gov.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://www.gov.br/incra/pt-br/centrais-de-conteudos/publicacoes/editais-de-licitacoes/pregao>.



Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Luiz Dresch, Superintendente**, em 18/04/2024, às 13:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.incra.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20093824** e o código CRC **E6EB2A7B**.

ANEXOS EDITAL

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

ANEXO I - Termo de Referência

Apêndices do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar.

Apêndice II - IMR - Instrumento de Medição de Resultados

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

ANEXO III – Planilha de Custos e Formação de Preço

ANEXO IV - Modelo de Proposta de Preço

ANEXO V - Declaração de Contratos Firmados

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

ANEXO VII - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

ANEXO VIII - Termo de Cooperação Técnica para Abertura de Conta Vinculada

ANEXO IX - Modelo de Termo de Vistoria

Referência: Processo nº 54000.012989/2024-17

SEI nº 20093824

Termo de Referência 1/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2024	373070-SUPERINT. REGIONAL EM SANTA CATARINA	SERGIO RODRIGUES CAIRES	17/04/2024 18:05 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		54000.012989 /2024-17

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo 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	U.M.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 5 ANOS
1	Prestação de serviços de Assistente Administrativo II, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais (São José/SC)	5380	Posto	14	R\$ 71.740,44	R\$ 860.885,27	R\$ 4.304.426,33
2	Prestação de serviços de Assistente Administrativo II, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais (Chapecó/SC)	5380	Posto	3	R\$ 15.381,15	R\$ 184.573,75	R\$ 922.868,74

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos, contados da assinatura do contrato respectivo, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021](#).

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção ocasionará sérios prejuízos ao regular funcionamento do Incra em Santa Catarina, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os fundamentos espostos no Estudo Técnico Preliminar da contratação.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Priorizar soluções que minimizem o consumo de energia, como o uso de tecnologias mais eficientes e o design de sistemas com baixo consumo energético;

4.1.2 Promover o uso consciente de recursos naturais, buscando reduzir o desperdício e a extração excessiva de materiais;

4.1.3 Implementar práticas para reduzir, reutilizar e reciclar os resíduos gerados durante a execução do projeto, minimizando seu impacto no meio ambiente;

4.1.4 Identificar e proteger áreas de valor ecológico, mitigando o impacto das obras sobre a biodiversidade local;

4.1.5 Buscar soluções inovadoras e tecnologias mais limpas para a execução dos projetos, reduzindo as emissões de gases de efeito estufa e outros poluentes;

4.1.6 Garantir condições de trabalho seguras e saudáveis para os trabalhadores envolvidos na execução do projeto;

4.1.7 Realizar análises de ciclo de vida dos materiais utilizados nas obras, considerando a extração, produção, transporte, uso e disposição final dos materiais, para identificar oportunidades de redução de impactos; e

4.1.8 Realizar monitoramentos periódicos durante a execução da obra para avaliar e mitigar os impactos ambientais e sociais identificados.

4.1.9 Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução, conservação e operação das obras públicas.

4.1.10 Cumprir as diretrizes e procedimentos para a gestão de resíduos da construção civil, estabelecidos na Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 3º e 10º da Resolução nº 307, de 5 de julho de 2002 do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA e Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

4.1.11 Cumprir As diretrizes de sustentabilidade em acordo ao Decreto nº 7.746/2012, com as alterações dadas pelo Decreto nº 9.178/2017, especialmente aos Incisos I ao VIII do artigo 4º “I – baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II – preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; VII – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e VIII – utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros, originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento”.

4.1.12. Ter responsabilidade ambiental com os materiais e equipamentos a serem fornecidos, quando a Contratada deverá considerar sua composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo dessa forma o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010. 4.1.13. Cumprir com os critérios ambientais estabelecidos em normas, no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis disponibilizados pela AGU e na Instrução Normativa nº 01/2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. 4.1.14. Cumprir com o estabelecido no art. 45 da Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus incisos I, II, III, IV e V

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.2. Na presente contratação os materiais a serem utilizados deverão ser nacionais de primeira qualidade e obedecer às prescrições das Normas da Diretoria de Infraestrutura de Aeronáutica e da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4.2.1. A expressão “primeira qualidade” supracitada indica que, quando existirem diferentes gradações de qualidade de um mesmo produto, deverá ser utilizado o de gradação de qualidade superior.

4.2.1. Não será admitida a utilização de diferentes fabricantes numa mesma área de aplicação. A substituição de produtos por similares durante a execução deverá ser comunicada antecipadamente à fiscalização para sua avaliação, mesmo estando esses produtos em conformidade com a especificação.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. 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.

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

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

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

Vistoria

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. prazo de vigência do presente CONTRATO é de 20 (vinte) meses, a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período ou fração, mediante Termo Aditivo próprio, desde que não ultrapasse a 120 (cento e vinte) meses, conforme art. 110, I da Lei 14.133/2021, a não ser que quaisquer das partes se manifeste por escrito, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias antes do término de sua vigência, contrário a sua prorrogação;

5.1.2. A Contratada deverá seguir integralmente as especificações técnicas e a correspondente planilha de custos formação de preços parte integrante deste Termo de Referência.

5.1.1.3. A Contratada deverá manter, durante a contratação, todas as condições exigidas na fase de habilitação da licitação.

5.1.1.4. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão previstas nos Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.

5.1.1.5. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- Avenida Acioni Souza Filho, 483, Praia Comprida, São José/SC (para o item 1º); e
- Rua Borges de Medeiros, 897-E, Sala 602S Presidente Médici, Chapecó – SC CEP 89801-101 (para o item 2º).

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

- Preferencialmente, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou em horário previamente acertado entre contratante e contratada à necessidade de cumprimento da jornada semanal de 44h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas elencadas nos itens 4º e 6º, dos Estudos Preliminares da Contratação, parte integrante deste Termo de referência (Anexo I).

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Salvo a disponibilização de uniformes aos colaboradores a serem alocados à execução do contrato, não serão disponibilizados materiais na presente contratação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Os serviços não exigem transferência de conhecimento, tecnologias ou de técnicas empregadas para a sua consecução.

5.6.2. Não será necessária a elaboração do Projeto Executivo por parte da contratada, tendo em vista os Projetos Básicos e seus documentos técnicos contemplarem todas as informações para a perfeita execução dos serviços.

Uniformes

5.7. 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 no item 6º, dos Estudos Preliminares da Contratação.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

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

6.10. 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](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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](#));

6.12. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.13. 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](#));

6.14. 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](#));

6.15. 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](#)).

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

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. 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](#))

6.25. 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)

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

6.27. 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.

6.28. 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

6.29 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](#)).

6.310. 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](#)).

6.31. 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.

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

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

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

6.32.1.1.1. 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;

6.32.1.1.2. 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;

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

6.32.1.2. 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):

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

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

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

6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

6.32.1.3.4. 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

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

6.32.1.4. 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:

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

6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4. 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.

6.32.5. 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.

6.32.6. 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.

6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.32.9. 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.

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

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

6.32.12. 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.

6.32.13. 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.

6.32.14. 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.

6.32.15. 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.

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

6.32.17. 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.

6.32.18. 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.

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

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

6.32.21. 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.

6.32.22. 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

6.33. 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).

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

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

6.37. 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).

6.38. 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).

6.39. 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).

6.40. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.17.1. 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).

7.17.2. 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;

7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.18. 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.

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

7.20. 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

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.23. 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:

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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](#).

7.26. 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).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. 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](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. 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.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.46. 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.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que

serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. 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.

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

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

7.52. 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.

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

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

7.55. 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. Critérios de seleção do fornecedor

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 global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. 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.

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

8.15. 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](#);

8.16. 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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. 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;

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

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

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

8.22.2. 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;

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

8.22.4. 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.

8.22.5. 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.

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do *Anexo III* 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:

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

8.23.2. 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.

8.25. 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](#)).

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

Qualificação Técnica

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

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

~~8.28. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.29. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. 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.

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

8.31.1. 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;

8.31.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.32. 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.

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

8.34. 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.

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

~~8.39. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):~~

~~8.39.1. Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~

~~8.39.2. Para o (indicar o profissional): serviços de (...)~~

~~8.40. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)~~

~~8.41. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.~~

~~8.42. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.~~

~~8.43. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.~~

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.072.377,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ **87.121,59** (oitenta e sete mil, cento e vinte e um reais e cinquenta e nove centavos), perfazendo o custo anual de R\$ **1.045.459,08** (um milhão, quarenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e nove reais e oito centavos), e a importância de R\$ 5.227.295,40 (cinco milhões, duzentos e vinte e sete mil, duzentos e noventa e cinco reais e quarenta) para o período inicial da vigência da contratação (5 anos), conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços anexa.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.2.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. Adequação orçamentária

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: [...];

II) Fonte de Recursos: 1052000231;

III) Programa de Trabalho: 226.003;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37[...];

V) Plano Interno: A3220000301;

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

11. Responsáveis

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

SERGIO RODRIGUES CAIRES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/04/2024 às 18:05:33.

JANDIR MELLA

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP1_2024.pdf (249.53 KB)

Anexo I - ETP1_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 1/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 54000.012989/2024-17

2. Descrição da necessidade

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar para a contratação de prestação de serviços continuados de apoio administrativo para atender as necessidades da Sede da Superintendência Regional e Unidade Avançada, localizadas em São José e Chapecó.

A Superintendência Regional do INCRA no Estado de Santa Catarina e a Unidade Avançada Santa Catarina estão localizadas:

- a) Sede SR(SC) - Avenida Acioni de Souza Filho, 483, Praia Comprida, São José - SC CEP - 88103-790; e
- b) Sede UA(SC) - Rua Borges de Medeiros, 897-E, Sala 602S Presidente Médici, Chapecó - SC CEP 89801-101.

O Decreto nº 2.271/97, estabelece em seu art. 1º que:

"No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

A Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017, em seu art. 8º, autoriza que:

"Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas."

Dito isso, faz-se necessária a contratação dos serviços, mediante execução indireta, uma vez que a Superintendência não dispõe de recursos materiais e humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades, de suma importância para otimizar os Recursos Humanos e Financeiros, tendo em vista que os servidores terão possibilidade de focar nas tarefas finalísticas, utilizando a força de trabalho terceirizada para execução das atividades complementares.

A contratação dos serviços terceirizados, no âmbito da Superintendência Regional do Incra/SC, é justificada pela necessidade de suprir a carência de pessoal nessas atividades, que não fazem parte das atribuições dos cargos efetivos existentes no quadro de pessoal do Incra.

Salientamos que a referida prestação de serviços, já é objeto de contrato nesta Superintendência e na Unidade Avançada em Chapecó/SC, através do contrato CRT/SC/05000/2013, formalizado com a empresa PLANSUL - Planejamento e Consultoria, **com término vigência previsto para o dia 23/03/2024.**

Ao contratar postos de serviços citados, a Superintendência busca promover o suporte adequado à força de trabalho, com recursos humanos qualificados para realizar as atividades de apoio administrativo que vem impactando negativamente na agilidade e eficiência dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência.

Nesse contexto a mão de obra terceirizada é essencial para o funcionamento da máquina administrativa, tanto na divisão Operacional quanto nas demais divisões, Gabinete e Unidade Avançada, na medida em que com o suporte administrativo operante, proporcionará aos servidores de carreira, destinar seu tempo para atividades de Estado, garantindo qualidade, eficiência e eficácia na resolução das demandas finalísticas permanentes relacionadas a assentamentos, regularização fundiária, cadastro de imóveis rurais, certificação de georreferenciamento, atendimento de demandas judiciais referentes a Usucapião rural e urbano, logística administrativa para viabilizar os trabalhos de campo, do Órgão, proporcionando o atingimento das metas conforme planejamento anual, que são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Incra.

Assim sendo, a necessidade de contratação dos postos de apoio administrativo está devidamente qualificada e justificada.

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e tem como objetivo:

assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental;

b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho.

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), visa efetuar a análise de viabilização do levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência que melhor atenda as necessidades do INCRA.

Através deste Estudo busca-se definir as necessidades, avaliar as possíveis alternativas de solução de modo a conduzir o processo à contratações com o menor custo possível, com qualidade e a tempestividade necessária para o atendimento das demandas do Instituto de Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Administração	Jandir Mella

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços a serem contratados são definidos como de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do art. 3º §1º do Decreto nº9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

Os setores onde serão prestados os serviços que atenderão a Superintendência Regional e Unidade Avançada são as seguintes:

- Sede da SR(SC) em São José - SC

Assessorias de gestão no gabinete do Superintendente, chefias das divisões operacional, de desenvolvimento, fundiária e na Procuradoria Regional.

Os serviços de apoio administrativo serão prestados nos diversos setores das divisões citadas e no gabinete.

- Unidade avançada do INCRA em Chapecó - SC

Assessoria do Gabinete da Unidade e demais contratados nas áreas de assistente administrativo para trabalhos nos setores de assentamento e de regularização fundiária.

Baseado nas necessidades da superintendência, as atividades dos serviços de apoio administrativo são as que seguem:

- Apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendimento de público externo e interno, fornecendo e recebendo informações sobre a autarquia;
- Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Operar máquinas simples de telefone, computadores e outros;
- Escaneamento de documentos para inclusão em processo eletrônico;
- Auxílio na inclusão de documentos no sistema SEI de processo eletrônico;
- Elaboração de minutas de memorandos, ofícios e outras correspondências;
- Conferir documentações com identificação;

- Recebimento de documentos endereçados aos setores;
- Remessa de documentos a outros setores e ao ambiente externo;
- Atendimento ao público interno e externo (presencial e por telefone);
- Consultar lista de servidores/colaboradores do órgão, ramais internos e telefones externos;
- Transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- Anotar telefonemas e recados;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- Auxiliar o usuário com informações gerais das unidades administrativas do órgão;
- Controle e manutenção do arquivo;
- Atender os servidores do órgão, junto ao Arquivo;
- Recepcionar os pedidos de arquivamento e desarquivamento;
- Inclusão de informações pertinentes em sistemas de controle interno;
- Apoio nas demais atividades administrativas dos setores;

Perfil geral para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para ambos os níveis:

- Capacidade para o desenvolvimento das atividades;
- Responsabilidade;
- Senso de organização;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Bom humor e autocontrole;
- Polidez;
- Fluência na comunicação;
- Discrição;
- Boa apresentação;
- Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.
- Zelar pelo meio ambiente.

Perfil de qualificação mínima para os serviços de apoio administrativo:

Por se tratar de serviço com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o posto a ser contratado está enquadrado na categoria profissional que será empregada no serviço e a descrição correspondente na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Atividades:

Tratar documentos- Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos, identificar irregularidades nos documentos, localizar documentos, classificar documentos, atualizar informações, solicitar cópias de documentos, receber documentos, formatar documentos, submeter pareceres, arquivar documentos

Preencher documentos- digitar textos e planilhas, preencher formulários e/ou cadastros, preparar minutas, digitar notas de lançamentos contábeis, preencher ficha de movimentação de pessoal.

Preparar relatórios, formulários e planilhas- coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, conferir cálculos, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, realizar prestação de contas, requisitar pagamentos, ajustar contratos, colher assinaturas.

Acompanhar processos administrativos- Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, solicitar informações cadastrais, atualizar cadastros, atualizar dados de planejamento, acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas, acompanhar andamento dos pedidos, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos.

Atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores- Fornecer informações sobre produtos ou serviços, identificar natureza das solicitações dos clientes, fornecer informações da empresa, registrar reclamações dos clientes, receber clientes e/ou fornecedores e doadores, identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, esclarecer dúvidas, solicitar documentos, coletar referências pessoais.

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos- Executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, atualizar dados dos funcionários, auxiliar na avaliação pessoal, auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

Prestar apoio logístico- controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de materiais, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços, solicitar entrega de documentos, solicitar recursos de viagens, intermediar contatos, auxiliar na organização de eventos internos, organizar o setor.

Prospectar clientes/ doadores- mapear área de atuação

Demonstrar competências pessoais- demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, demonstrar flexibilidade, demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, demonstrar capacidade de negociação, demonstrar capacidade de empatia, demonstrar capacidade de observação, demonstrar persistência, demonstrar facilidade de comunicação, transmitir credibilidade, contornar situações adversas, demonstrar criatividade, demonstrar auto controle, demonstrar capacidade de organização, demonstrar proatividade.

Habilidades e atitudes:

Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Qualificação Profissional:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, preferencialmente ter Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos;
- Conhecimento básico em redação oficial;

Os funcionários devem:

- Ser assíduos, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- Comportar-se de maneira idônea, respeitável;
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- Passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto;
- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação, do Incra/SC e principalmente no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.

5. Levantamento de Mercado

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Superintendência. No entanto, ao não se constatar a existência de quaisquer inovações em outros órgão da Administração, quando do cotejo à contratação pretérita levada a efeito por esta Unidade, a presente equipe de planejamento entende ter escolhido o melhor tipo de solução a ser contratada, sobretudo por se tratar de formato de contratação majoritariamente utilizado pelos demais órgão da Administração.

A análise considerou a Portaria nº 443 de 27 de dezembro de 2018, que em atendimento ao disposto no art. 2º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece que os seguintes serviços serão preferencialmente objeto da execução indireta:

- **serviços de escritório e atividades auxiliares ;**

O mercado de potenciais empresas para a prestação dos serviços terceirizado é vasto, considerando que as rotinas gerais para sua operacionalização são relativamente administradas e geridas pelo contrato firmada com a empresa vencedora do certame, mediado por instrumento de medição de resultados.

Não se vislumbram outras soluções de mercado que não seja a terceirização para a prestação dos serviços propostos, visto que inexistem quadros funcionais do Incra para execução de serviços terceirizados, restando a impossibilidade de aproveitamento dos recursos humanos da própria Administração.

A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo é uma prática comum na Administração Pública Federal, visando otimizar recursos e garantir a eficiência operacional. Para entender melhor o cenário de preços praticados no mercado, realizamos um levantamento dos contratos vigentes em diferentes órgãos e entidades. A seguir, apresentamos uma análise detalhada da média por posto de serviço: Na tabela abaixo, identificamos alguns contratos vigentes em âmbito da Administração Pública

Federal que atendem à necessidade da contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo . com os resultados pretendidos:

Órgão	UASG	Tipo de Compra	Objeto	Valor médio por posto (R\$)
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DO ACRE	90024	PREGÃO 12 /2023	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e atividades auxiliares- Justiça Federal de Primeira Instância – Seção Judiciária do Estado do Acre.	5.999,34
INCRA (RO)	373082	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023	Contratação de serviços continuados de Apoio Administrativo	7.026,44
DNIT - PALMAS TOCANTINS		PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00043/2022	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de apoio administrativo,	6.140,00
INCRA (RS)	303072	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023 -	Contratação de serviços de serviços de Apoio Administrativo	4.692,92
MAPA (SR/RS)	130074	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2021	Contratação de serviços de serviços de Apoio Administrativo	5.424,32
-	-	-	Média por posto	R\$ 6.827,76

A média calculada para o valor por posto de serviço de apoio administrativo é de R\$ 5.856,60 (cinco mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e seis centavos). Esta média foi obtida considerando os valores praticados por diferentes órgãos e entidades, refletindo uma estimativa representativa do mercado atual.

Por oportuno, mister se faz informar que as variações do preço do posto de serviço podem ser atribuídas a diversos fatores, como especificidades regionais, escopo do serviço contratado, e particularidades do processo licitatório, ou, ainda, de salário de eficiência a se evitar alta rotatividade dos serviços, a prestação de serviço ineficiente ou, ademais, a dificuldade da alocação de mão de obra à assunção das responsabilidades em se laborar em entidade pública, com a subjacente responsabilidade que a função exige.

Nesse ponto, mais precisamente do pagamento de salário de eficiência para os colaboradores alocados ao desempenho de funções em órgãos e entidades pública, urge asseverar que vários órgãos e entidades optam por pagar salários superiores ao piso salarial da categoria para seus funcionários terceirizados. Da análise do procedimento de contratação pública levado a efeito pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (Pregão nº 3/2021) supracitado, aferido o pagamento médio de salários 25% maiores ao piso da categoria profissional respectiva. O Ministério da Economia (ME), em ata de registro de preços levada a efeito pela Central de Compras e disponível para adesão no ano de 2020, após ampla pesquisa nacional, concluiu que a média salarial paga no serviço público de fato é maior que o piso da categoria, e inclusive estabeleceu um salário de acordo com essa média.

Ainda nesse aspecto, entende-se que a qualificação exigida dos auxiliares administrativos a serem contratados e das especificidades das tarefas a serem executadas é considerável, especialmente na área pública, na qual a responsabilidade social é grande, haja vista porque o trabalho a ser desempenhado envolve lidar com informações importantes, muitas vezes sigilosas.

Os funcionários da área de apoio administrativo lidam diariamente com processos eletrônicos, via sistema SEI, sendo necessária uma qualificação considerável, bem como um senso de compromisso e responsabilidade significativos. Some-se a todos esses fatores a responsabilidade de trabalhar atendendo o cidadão e apoiando os setores nas atividades acessórias indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos na superintendência e o consequente cumprimento das metas institucionais.

O piso salarial define, e generaliza, a categoria como um todo. Coloca no mesmo patamar funcionários da área privada que possivelmente não tenha o mesmo nível de responsabilidade que os auxiliares administrativos da área pública, sendo assim, entendemos ser justificável oferecer um salário um pouco maior do que o mercado, em geral.

Ressalte-se, também, os requisitos mínimos – como ter Ensino Médio completo, conhecimento em ferramentas de informática, arquivamento e redação oficial – que elevam os parâmetros de seleção e, em consequência, a faixa salarial dos candidatos.

Presume-se, portanto, que a fixação de um salário reduz o risco de selecionar colaboradores com capacidade inferior à necessidade para a execução dos serviços. Considerando-se que demais órgãos pagam valores superiores ao piso, na eventualidade de fixação do salário no piso, a tendência é que a qualidade da prestação do serviço reduza na mesma proporção.

Das considerações acima explanadas, e tendo em vista órgãos públicos têm planejado suas licitações à contratação de assistentes administrativos elevando-se em média 25% o piso salarial respectivo à categoria (CBO 4110-10), esta Unidade, visando não ampliar gastos públicos, entende que a fixação de padrão salarial em **20% superior ao piso seja um patamar adequado de fixação salarial**.

Por tudo que já foi exposto, entende-se há que se garantir uma qualidade mínima dos funcionários a serem selecionados pela empresa vencedora do certame, e que profissionais com tal experiência e qualificação demandariam um valor acima do piso salarial. Sendo assim, e visando qualidade com economicidade e, conforme ressalva prevista no Artigo 5º, inciso VI da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, fica definido que o salário mínimo a ser pago será de **R\$ 2.016,20 (dois mil, dezesseis reais e vinte centavos)**, o qual é 20% superior ao piso da convenção coletiva atual da categoria, porém bem abaixo da média encontrada em pesquisa de preços.

Por derradeiro, **conclui-se que** a média de R\$ 5.856,60 por posto de serviço de apoio administrativo oferece uma referência valiosa para a presente contratação do INCRA em Santa Catarina, permitindo uma comparação com propostas recebidas e garantindo que os valores estejam alinhados com o mercado, levando-se em consideração o valor de cada posto que será contratado, garantindo transparência e economicidade nas contratações públicas.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito do INCRA em Santa Catarina, e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Devido os profissionais alocados para a prestação dos serviços estão inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas CCT's de cada categoria a ser contratada no presente certame licitatório.

HORA EXTRA:

Não há previsão de horas extras. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário.

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para o atendimento da nova situação.

UNIFORMES:

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

Qtd.	Descrição Uniforme Feminino
03	Blusa gola redonda, manga curta, na cor branca em tecido 100% algodão
02	Calça em tecido microfibra com elastano na cor preta ou azul escuro
01	Colete, estilo tailleur, no mesmo tecido, acabamento e cor da calça
01	Suéter em malha de tricô em algodão, Gola "V", manga longa
Qtd.	Descrição Uniforme Masculino
03	Camisa polo em malha piquet, manga curta, na cor branca em tecido 100% algodão
02	Calça em tecido microfibra com elastano na cor preta ou azul escuro
01	Suéter em malha de tricô em algodão, Gola "V", manga longa.
01	Par de sapatos social na cor preta, em couro, de boa qualidade.
03	Meia social preta, de boa qualidade

Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, bem como, confeccionados com material de boa qualidade, antialérgicos e em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Deverão ser substituídos num prazo de 08 (oito) dias úteis contados da notificação da Contratante, sem ônus para a Administração, quando apresentarem defeitos, desgaste e sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

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.

A CONTRATADA não poderá exigir dos empregados o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:

Os CRACHÁS de identificação dos funcionários serão fornecidos pela Contratada.

PREPOSTO

- A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do INCRA, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado em Anexo do Edital, em que deverá constar o nome completo, nº. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse

fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

- O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

MODELO DE EXECUÇÃO:

A Contratada obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

Corroborando com o disposto no inciso III, do art. 5 da Instrução Normativa 05/2017, quando da devolução/desligamento de funcionário, a empresa deverá elaborar processo seletivo anualmente a seu critério e apresentar a fiscalização do contrato listagem com aprovados e que serão convocados quando da disponibilidade de vagas para contratação.

A Administração não terá nenhum tipo de participação nesse processo, apenas receberá o seu resultado e não poderá gerar nenhum custo extra tal procedimento. Respeitando a devida Convenção Coletiva de trabalho da categoria envolvida.

No caso de a empresa optar por não realizar o processo seletivo, deverá comunicar a Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à Contratada exclusivamente pela Gestão da Execução do Contrato, sempre que esta for comunicada pela Fiscalização Setorial acerca da necessidade desse procedimento.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a serem encaminhadas para a Gestão da Execução do Contrato pelas Unidades demandantes deverá ser devidamente justificada.

A Contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente, após a solicitação feita pela Gestão da Execução do Contrato.

A Contratada deverá implantar imediatamente, após a assinatura do Contrato, a mão de obra no local onde os serviços serão prestados.

Antes da contratação dos funcionários pela Contratada, esta deverá encaminhar a documentação dos profissionais selecionados, para aprovação da Gestão da Execução do Contrato, quanto à qualificação e aos requisitos a serem preenchidos para o desempenho das atribuições contratadas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Grupo Único

Item	Tipo de posto	Local de trabalho	Carga horária	Nº de postos	Local de trabalho
1	Apoio Administrativo	Superintendência Regional de Santa Catarina	44 horas semanais de 2ª a 6ª	14	Avenida Acioni Souza Filho, 483, Praia Comprida, São José/SC
2	Apoio Administrativo	Unidade Avançada INCRA /SC	44 horas semanais de 2ª a 6ª	3	Rua Borges de Medeiros, 897-E, Sala 602S Presidente Médici, Chapecó – SC CEP 89801-101

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.045.459,08

I. Base para a Estimativa de Valor:

Pela prestação dos serviços, a Superintendência pagará à empresa o menor valor global, estando nele inclusos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos e demais despesas, mediante comprovação por parte da licitante, não podendo ser menor que o piso salarial estabelecido em convenção coletiva de trabalho CCT na base territorial em que os serviços serão prestados ou caso esteja estabelecido piso salarial em termo de referências, deverá ser este o piso de referência pertinente.

Consideramos para o cargo de Assistente Administrativo - CBO 4110-10, os balizadores descritos abaixo para definir os salários. A pesquisa foi realizada conforme determinado pela IN 05/2017.

Os benefícios/vantagens do apoio administrativo não poderão ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva de trabalho do Sindicato ao qual a empresa e os profissionais estejam vinculados.

Para estabelecer o piso salarial da categoria, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho do SIND DAS EMPR DE ASSEIO CONS E SEV TERCER DO EST SC, CNPJ n. 78.326.469/0001-02, e SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS E ASSEIO E CONSERVACAO DE SAO JOSE E REGIAO, CNPJ n. 05.086.398/0001-44, conforme dados abaixo:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SC000143/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 31/01/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003869/2024

NÚMERO DO PROCESSO: 19973.001755/2024-38

DATA DO PROTOCOLO: 29/01/2024

Assim, com base na Instrução Normativa 65/2020 e Instrução Normativa 05/2017 e e ajustes do Lei nº 13.467, de 2017 com indicativo da metodologia proposta, considerando os cálculos elaborados através da Planilha de Custos e Formação de Preços, temos os seguinte distribuição dos custos:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS								
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	LOCAL	QUANT (Postos)	PREÇO UNITÁRIO	PROPOSTA MENSAL	PROPOSTA ANUAL
G1	1	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	5380	São José /SC	14	R\$ 5.124,32	R\$ 71.740,44	R\$ 860.885,27
	2	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	5380	Chapecó /SC	3	R\$ 5,127,05	R\$ 15.381.15	R\$ 184.573,75

Totais	R\$ 87.121,59	R\$ 1.045.459,08
--------	---------------	------------------

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A aquisição de serviços de apoio administrativo representa um aspecto crítico na eficácia e eficiência operacional das instituições públicas, como é o caso da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catarina. Nesse contexto, a escolha entre a contratação integral ou o parcelamento desses serviços desempenha um papel estratégico na otimização dos recursos públicos e na qualidade do atendimento prestado.

• Custo e Oportunidade de Recursos

A Administração Pública está comprometida com a alocação eficiente dos recursos disponíveis para atender às demandas da sociedade. Cada montante de recursos desembolsado em um contrato específico implica uma oportunidade perdida para financiar outras atividades e necessidades igualmente relevantes. Portanto, a decisão de contratação deve ser guiada pela busca do menor valor possível para a prestação dos serviços, a fim de liberar recursos que poderiam ser investidos em outras áreas prioritárias.

• Vantagem e Benefício Coletivo

A busca pela maior vantagem possível é alcançada por meio da harmonização entre os deveres da Administração em buscar a prestação menos onerosa e o compromisso do parceiro contratual em oferecer a prestação mais completa e eficaz. Essa relação custo-benefício forma a base para uma decisão estratégica sólida na escolha entre contratação integral e parcelamento.

• Parcelamento vs. Contratação Integral

O agrupamento de itens em grupos geograficamente dispersos, conforme proposto pela Divisão Operacional do INCRA, apresenta uma justificativa técnica e econômica robusta. O argumento central é a inviabilidade técnica e econômica de contratar por item, dadas as implicações na gestão de múltiplos contratos e o potencial aumento de custos administrativos. O parcelamento nesse caso não apenas dificultaria o gerenciamento como também poderia gerar disputas desertas, especialmente em locais com menor demanda.

• Equilíbrio de Interesses

A inclusão das Unidades Avançadas no interior do Estado, apesar de possuir pequena característica diferente em termos de valor de Contrato Coletivo de Trabalho com base na (CCT) vigente, demonstra um esforço para equilibrar os valores totais em apenas um grupo global, minimizando o risco de desinteresse dos licitantes e, conseqüentemente, promovendo uma concorrência mais saudável.

• Eficiência, Escala e Resultados

O agrupamento estratégico dos serviços administrativos em contratos consolidados por grupo não implica perda de economia de escala. Ao contrário, ele promove a eficiência operacional ao facilitar a gestão, acompanhar os serviços e liberar recursos para outras prioridades. Ademais, um maior número de postos em um grupo, como exemplificado no caso da Sede do INCRA em Rio Branco/AC, pode atrair um interesse mais amplo dos licitantes e resultar em economia de escala no preço total estimado.

Ante o exposto, a tomada de decisão entre a contratação integral e o parcelamento de serviços de apoio administrativo deve ser guiada por uma análise criteriosa das implicações econômicas, operacionais e estratégicas. O agrupamento proposto pela INCRA em Santa Catarina, demonstra uma abordagem coerente e eficaz para otimizar os recursos públicos, garantir uma gestão eficiente dos contratos e promover a maior vantagem possível, em termos de custo-benefício, para a Administração e para a sociedade que ela serve.

Acrescente-se, por fim, que, conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU, a “economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero (...)”.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Plano de Contratações Anual (PCA) representa uma evolução substancial em relação ao seu predecessor, o Plano Anual de Contratações (PAC), ao se tornar uma ferramenta estratégica e integrada para o planejamento das aquisições de bens, serviços e obras pelos órgãos e entidades estaduais. O cerne desse plano é a sinergia que estabelece com o planejamento estratégico e orçamentário das unidades, assegurando uma alocação eficiente dos recursos disponíveis.

Um aspecto crucial do PCA é a sua estreita integração com o Planejamento Orçamentário Detalhado (POD), onde as despesas projetadas no PCA se entrelaçam com a capacidade orçamentária, considerando parâmetros como Ação Orçamentária, Fonte de Recurso e Subelemento de Despesa. Essa abordagem garante uma harmonização precisa entre os planos e a execução orçamentária, evitando discrepâncias e assegurando a utilização racional dos recursos públicos.

Nesse contexto, a contratação planejada para o exercício de 2024, conforme registrado no Plano de Contratações Anuais (PCA), reflete uma sincronização direta com o Plano Plurianual do INCRA/SC. Essa vinculação estratégica está alinhada às políticas de atuação delineadas pelo órgão para o período em questão, respaldadas pelas diretrizes estratégicas delineadas pelo artigo 184 da Constituição Federal e os objetivos estabelecidos pelo Decreto 10.947 de 25 de janeiro de 2022.

É crucial destacar que, dentre os objetivos prementes desta contratação, está a otimização da estrutura logística da administração pública por meio da terceirização dos serviços. Esse movimento vise permitindo um foco mais aguçado nas tarefas que são essenciais para a missão da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catarina a direcionar a atenção da máquina pública para suas atividades institucionais-fim, racionalizando processos

O entendimento da grande importância dessa contratação reside na sua natureza essencial para a operacionalidade e cumprimento da missão institucional do INCRA-SC. Como devidamente justificado, essa contratação exerce um impacto direto na capacidade de realização de trabalhos, na consecução de metas e no alcance dos objetivos traçados. Nesse contexto, sua relevância transcende a mera aquisição de serviços, sendo um passo estratégico rumo à eficiência operacional e à excelência na administração pública.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A justificativa para a contratação dos serviços de apoio administrativo, apesar de sua natureza acessória, transcende sua forma periférica. Eles desempenham um papel indireto, mas profundamente significativo, ao contribuir para a realização da missão institucional. Este contrato, ao proporcionar serviços acessórios, efetivamente facilitará a entrega de produtos e serviços à sociedade, promovendo um efeito cascata de justiça social e enriquecendo a satisfação dos usuários dos serviços fornecidos pelo Incra/SC.

Esta contratação almeja realizar diversos objetivos de forma coordenada:

- 1. Excelência com Custos Controlados:** Ao buscar qualidade combinada com eficiência de custos nos serviços de apoio administrativo, o Incra/AC assegura a eficácia de suas operações sem comprometer a disciplina orçamentária.
- 2. Uniformização de Atendimento:** A padronização dos procedimentos de atendimento ao público é alcançada por meio desse contrato, garantindo que todos os públicos sejam tratados com igualdade e respeito.
- 3. Especialização e Eficiência:** Ao delegar atividades administrativas especializadas a parceiros terceirizados, a equipe interna pode se concentrar nas atividades decisórias e estratégicas, promovendo um ambiente de trabalho mais focado e produtivo.
- 4. Melhoria Contínua:** A sistematização e aprimoramento dos processos administrativos visam a uma constante melhoria na execução das tarefas, aumentando a eficiência e a eficácia em todos os níveis.
- 5. Suporte Logístico e Operacional:** A contratação proporciona o suporte necessário para a execução das ações administrativas, eliminando a necessidade de contratações pontuais para situações específicas, o que resulta em agilidade e economia de recursos.

6. Redução de Custos e Foco Estratégico: A terceirização de atividades instrumentais resulta em redução de custos, pois a expertise de empresas especializadas é aproveitada. Isso também libera os servidores internos para se dedicarem às atividades centrais do órgão.

7. Princípio da Razoabilidade: A alocação de servidores altamente capacitados em tarefas rotineiras e operacionais vai de encontro ao princípio da razoabilidade. A contratação desses serviços permite que os recursos humanos sejam direcionados para funções de maior impacto.

por fim com esta contratação, busca-se harmonizar a otimização de recursos com o atendimento de alta qualidade às necessidades da Administração. Os benefícios se desdobram em uma administração mais eficaz, economia de recursos, atenção direcionada às atividades de relevância estratégica e, acima de tudo o cumprimento mais eficaz da missão do Incra/SC em prol da sociedade e da justiça social.

13. Providências a serem Adotadas

Não será necessário nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que os locais e estrutura que receberá o posto de trabalho já existe;

Deverá ser designado os servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual para o acompanhamento da execução dos serviços e gestão do contrato, bem como, sua constante capacitação, caso necessário;

E por fim, revisar constantemente a demanda executada, quanto à necessidade de aumento dos postos de trabalho adequados à necessidade e disponibilidade orçamentária da Autarquia.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746 /2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do MEC voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

Economia de energia;

Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;

Economia de água;

Reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação do MEC);

Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

Na presente contratação serão adotadas as boas práticas su

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Justificativa da Viabilidade:

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação pleiteada se mostra viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catari e demais Unidades Avançadas.

16. Responsáveis

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

SERGIO RODRIGUES CAIRES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/04/2024 às 18:05:01.

JANDIR MELLA

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR.pdf (105.01 KB)
- Anexo II - PLAN.INCRA.TERCEIRIZADO_SC__2_.xlsx (45.51 KB)

Anexo I - IMR.pdf

Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Indicador											
Nº + Título do Indicador que será utilizado											
Item	Descrição										
Finalidade	Medir os serviços de apoio administrativo (assistente administrativo) prestados ao INCRA/SC										
Meta a cumprir	Qualidade dos serviços prestados										
Instrumento de medição	A avaliação corresponde à atribuição mensal dos seguintes conceitos : "bom", = 6 "razoável", =5 "insatisfatório" = 4 "péssimo"=0 equivalente aos valores 6, 5, 4 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:										
Forma de acompanhamento	Direto - Pela fiscalização Indireto - Servidores e usuários por meio de comunicação ao Fiscal										
Periodicidade	Mensal										
Mecanismo de Cálculo	Faixas de Tolerância										
Início da Vigência	Início da Execução do Contrato										
Faixas de ajuste no pagamento	As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância: Faixa de Pontuação Obtida Percentual de Desconto <table> <tr> <td>54 a 60</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>48 a 53</td><td>2%</td></tr> <tr> <td>41 a 47</td><td>3%</td></tr> <tr> <td>31 a 40</td><td>5%</td></tr> <tr> <td>18 a 30</td><td>10%</td></tr> </table>	54 a 60	0%	48 a 53	2%	41 a 47	3%	31 a 40	5%	18 a 30	10%
54 a 60	0%										
48 a 53	2%										
41 a 47	3%										
31 a 40	5%										
18 a 30	10%										
Sanções	Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos. Caso não ocorra a situação descrita em algum módulo, deve-se atribuir o conceito "bom". O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições: a) Desconto de 10% por mais de três vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação. b) Pontuação abaixo de 18 pontos c) Pontuação inferior a 40 pontos por três meses consecutivos.										
Módulos a serem observados	1º Em caso de ausência de colaboradora, a empresa atendeu satisfatoriamente o prazo estipulado em contrato a fim de repor o posto vago? 2º As informações e documentos contratuais foram fornecidos ao INCRA em tempo hábil, quando solicitado, satisfatoriamente? 3º As colaboradoras encontraram-se uniformizadas regularmente nos seus postos de trabalho? 4º As colaboradoras exerceram as atribuições estipuladas no edital, contrato e termo de referência satisfatoriamente? 5º As verbas trabalhistas foram adimplidas no prazo estipulado na legislação vigente e contrato? 6º A preposta designada pela empresa atendeu satisfatoriamente as orientações do fiscal de contrato?										

	7º A empresa contratada manteve a situação fiscal, trabalhista e previdenciária regular durante o período mensal contratual? 8º As colaboradoras permaneceram em seus postos regularmente? 9º As orientações e solicitações do fiscal foram atendidas pela empresa satisfatoriamente? 10º A empresa apresentou comprovantes que comprovam o recolhimento dos valores de FGTS e INSS mensais, bem como prestou os esclarecimentos necessários aos seus funcionários e ao INCRA, quando questionada, satisfatoriamente?
--	---

Estudo Técnico Preliminar 1/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 54000.012989/2024-17

2. Descrição da necessidade

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar para a contratação de prestação de serviços continuados de apoio administrativo para atender as necessidades da Sede da Superintendência Regional e Unidade Avançada, localizadas em São José e Chapecó.

A Superintendência Regional do INCRA no Estado de Santa Catarina e a Unidade Avançada Santa Catarina estão localizadas:

- a) Sede SR(SC) - Avenida Acioni de Souza Filho, 483, Praia Comprida, São José - SC CEP - 88103-790; e
- b) Sede UA(SC) - Rua Borges de Medeiros, 897-E, Sala 602S Presidente Médici, Chapecó - SC CEP 89801-101.

O Decreto nº 2.271/97, estabelece em seu art. 1º que:

"No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."

A Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017, em seu art. 8º, autoriza que:

"Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas."

Dito isso, faz-se necessária a contratação dos serviços, mediante execução indireta, uma vez que a Superintendência não dispõe de recursos materiais e humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades, de suma importância para otimizar os Recursos Humanos e Financeiros, tendo em vista que os servidores terão possibilidade de focar nas tarefas finalísticas, utilizando a força de trabalho terceirizada para execução das atividades complementares.

A contratação dos serviços terceirizados, no âmbito da Superintendência Regional do Incra/SC, é justificada pela necessidade de suprir a carência de pessoal nessas atividades, que não fazem parte das atribuições dos cargos efetivos existentes no quadro de pessoal do Incra.

Salientamos que a referida prestação de serviços, já é objeto de contrato nesta Superintendência e na Unidade Avançada em Chapecó/SC, através do contrato CRT/SC/05000/2013, formalizado com a empresa PLANSUL - Planejamento e Consultoria, **com término vigência previsto para o dia 23/03/2024.**

Ao contratar postos de serviços citados, a Superintendência busca promover o suporte adequado à força de trabalho, com recursos humanos qualificados para realizar as atividades de apoio administrativo que vem impactando negativamente na agilidade e eficiência dos trabalhos desenvolvidos pela Superintendência.

Nesse contexto a mão de obra terceirizada é essencial para o funcionamento da máquina administrativa, tanto na divisão Operacional quanto nas demais divisões, Gabinete e Unidade Avançada, na medida em que com o suporte administrativo operante, proporcionará aos servidores de carreira, destinar seu tempo para atividades de Estado, garantindo qualidade, eficiência e eficácia na resolução das demandas finalísticas permanentes relacionadas a assentamentos, regularização fundiária, cadastro de imóveis rurais, certificação de georreferenciamento, atendimento de demandas judiciais referentes a Usucapião rural e urbano, logística administrativa para viabilizar os trabalhos de campo, do Órgão, proporcionando o atingimento das metas conforme planejamento anual, que são inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Incra.

Assim sendo, a necessidade de contratação dos postos de apoio administrativo está devidamente qualificada e justificada.

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e tem como objetivo:

assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental;

b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho.

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), visa efetuar a análise de viabilização do levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência que melhor atenda as necessidades do INCRA.

Através deste Estudo busca-se definir as necessidades, avaliar as possíveis alternativas de solução de modo a conduzir o processo à contratações com o menor custo possível, com qualidade e a tempestividade necessária para o atendimento das demandas do Instituto de Nacional de Colonização e Reforma Agrária.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Administração	Jandir Mella

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços a serem contratados são definidos como de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do art. 3º §1º do Decreto nº9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

Os setores onde serão prestados os serviços que atenderão a Superintendência Regional e Unidade Avançada são as seguintes:

- Sede da SR(SC) em São José - SC

Assessorias de gestão no gabinete do Superintendente, chefias das divisões operacional, de desenvolvimento, fundiária e na Procuradoria Regional.

Os serviços de apoio administrativo serão prestados nos diversos setores das divisões citadas e no gabinete.

- Unidade avançada do INCRA em Chapecó - SC

Assessoria do Gabinete da Unidade e demais contratados nas áreas de assistente administrativo para trabalhos nos setores de assentamento e de regularização fundiária.

Baseado nas necessidades da superintendência, as atividades dos serviços de apoio administrativo são as que seguem:

- Apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendimento de público externo e interno, fornecendo e recebendo informações sobre a autarquia;
- Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Operar máquinas simples de telefone, computadores e outros;
- Escaneamento de documentos para inclusão em processo eletrônico;
- Auxílio na inclusão de documentos no sistema SEI de processo eletrônico;
- Elaboração de minutas de memorandos, ofícios e outras correspondências;
- Conferir documentações com identificação;

- Recebimento de documentos endereçados aos setores;
- Remessa de documentos a outros setores e ao ambiente externo;
- Atendimento ao público interno e externo (presencial e por telefone);
- Consultar lista de servidores/colaboradores do órgão, ramais internos e telefones externos;
- Transferir ligações para ramais e unidades solicitados;
- Anotar telefonemas e recados;
- Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- Auxiliar o usuário com informações gerais das unidades administrativas do órgão;
- Controle e manutenção do arquivo;
- Atender os servidores do órgão, junto ao Arquivo;
- Recepcionar os pedidos de arquivamento e desarquivamento;
- Inclusão de informações pertinentes em sistemas de controle interno;
- Apoio nas demais atividades administrativas dos setores;

Perfil geral para todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho para ambos os níveis:

- Capacidade para o desenvolvimento das atividades;
- Responsabilidade;
- Senso de organização;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Bom humor e autocontrole;
- Polidez;
- Fluência na comunicação;
- Discrição;
- Boa apresentação;
- Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do Contratante.
- Zelar pelo meio ambiente.

Perfil de qualificação mínima para os serviços de apoio administrativo:

Por se tratar de serviço com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o posto a ser contratado está enquadrado na categoria profissional que será empregada no serviço e a descrição correspondente na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme abaixo:

Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

Jornada de Trabalho: 44 horas semanais.

Atividades:

Tratar documentos- Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, triar documentos, distribuir documentos, conferir dados e datas, verificar documentos, identificar irregularidades nos documentos, localizar documentos, classificar documentos, atualizar informações, solicitar cópias de documentos, receber documentos, formatar documentos, submeter pareceres, arquivar documentos

Preencher documentos- digitar textos e planilhas, preencher formulários e/ou cadastros, preparar minutas, digitar notas de lançamentos contábeis, preencher ficha de movimentação de pessoal.

Preparar relatórios, formulários e planilhas- coletar dados, verificar índices econômicos e financeiros, elaborar planilhas de cálculos, elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, efetuar cálculos, conferir cálculos, redigir atas, elaborar correspondências, dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos, realizar prestação de contas, requisitar pagamentos, ajustar contratos, colher assinaturas.

Acompanhar processos administrativos- Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, acompanhar notificações de não conformidade, encaminhar protocolos internos, solicitar informações cadastrais, atualizar cadastros, atualizar dados de planejamento, acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas, acompanhar andamento dos pedidos, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos.

Atender clientes e/ou fornecedores e/ou doadores- Fornecer informações sobre produtos ou serviços, identificar natureza das solicitações dos clientes, fornecer informações da empresa, registrar reclamações dos clientes, receber clientes e/ou fornecedores e doadores, identificar perfil dos clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, esclarecer dúvidas, solicitar documentos, coletar referências pessoais.

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos- Executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento, orientar funcionários sobre direitos e deveres, atualizar dados dos funcionários, auxiliar na avaliação pessoal, auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...)

Prestar apoio logístico- controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de materiais, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), pesquisar preços, solicitar entrega de documentos, solicitar recursos de viagens, intermediar contatos, auxiliar na organização de eventos internos, organizar o setor.

Prospectar clientes/ doadores- mapear área de atuação

Demonstrar competências pessoais- demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, demonstrar flexibilidade, demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, demonstrar capacidade de negociação, demonstrar capacidade de empatia, demonstrar capacidade de observação, demonstrar persistência, demonstrar facilidade de comunicação, transmitir credibilidade, contornar situações adversas, demonstrar criatividade, demonstrar auto controle, demonstrar capacidade de organização, demonstrar proatividade.

Habilidades e atitudes:

Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Qualificação Profissional:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office, preferencialmente ter Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
- Conhecimento básico de arquivamento de documentos;
- Conhecimento básico em redação oficial;

Os funcionários devem:

- Ser assíduos, observando pontualmente os horários de entrada e saída, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço;
- Portar crachá durante toda a permanência nas dependências do Contratante;
- Comportar-se de maneira idônea, respeitável;
- Manter sigilo de todas as informações qualificadas, que obtiverem em razão do emprego que ocupam;
- Passar todas as orientações recebidas e em vigor para a quem estiver assumindo o posto;
- Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto;
- Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;
- Observar e seguir, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança da informação, do Incra/SC e principalmente no ambiente de Tecnologia da Informação da Contratante.

5. Levantamento de Mercado

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Superintendência. No entanto, ao não se constatar a existência de quaisquer inovações em outros órgão da Administração, quando do cotejo à contratação pretérita levada a efeito por esta Unidade, a presente equipe de planejamento entende ter escolhido o melhor tipo de solução a ser contratada, sobretudo por se tratar de formato de contratação majoritariamente utilizado pelos demais órgão da Administração.

A análise considerou a Portaria nº 443 de 27 de dezembro de 2018, que em atendimento ao disposto no art. 2º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, estabelece que os seguintes serviços serão preferencialmente objeto da execução indireta:

- **serviços de escritório e atividades auxiliares ;**

O mercado de potenciais empresas para a prestação dos serviços terceirizado é vasto, considerando que as rotinas gerais para sua operacionalização são relativamente administradas e geridas pelo contrato firmada com a empresa vencedora do certame, mediado por instrumento de medição de resultados.

Não se vislumbram outras soluções de mercado que não seja a terceirização para a prestação dos serviços propostos, visto que inexistem quadros funcionais do Incra para execução de serviços terceirizados, restando a impossibilidade de aproveitamento dos recursos humanos da própria Administração.

A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo é uma prática comum na Administração Pública Federal, visando otimizar recursos e garantir a eficiência operacional. Para entender melhor o cenário de preços praticados no mercado, realizamos um levantamento dos contratos vigentes em diferentes órgãos e entidades. A seguir, apresentamos uma análise detalhada da média por posto de serviço: Na tabela abaixo, identificamos alguns contratos vigentes em âmbito da Administração Pública

Federal que atendem à necessidade da contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo . com os resultados pretendidos:

Órgão	UASG	Tipo de Compra	Objeto	Valor médio por posto (R\$)
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DO ACRE	90024	PREGÃO 12 /2023	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de apoio administrativo e atividades auxiliares- Justiça Federal de Primeira Instância – Seção Judiciária do Estado do Acre.	5.999,34
INCRA (RO)	373082	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2023	Contratação de serviços continuados de Apoio Administrativo	7.026,44
DNIT - PALMAS TOCANTINS		PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00043/2022	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços continuados de apoio administrativo,	6.140,00
INCRA (RS)	303072	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2023 -	Contratação de serviços de serviços de Apoio Administrativo	4.692,92
MAPA (SR/RS)	130074	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2021	Contratação de serviços de serviços de Apoio Administrativo	5.424,32
-	-	-	Média por posto	R\$ 6.827,76

A média calculada para o valor por posto de serviço de apoio administrativo é de R\$ 5.856,60 (cinco mil, oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e seis centavos). Esta média foi obtida considerando os valores praticados por diferentes órgãos e entidades, refletindo uma estimativa representativa do mercado atual.

Por oportuno, mister se faz informar que as variações do preço do posto de serviço podem ser atribuídas a diversos fatores, como especificidades regionais, escopo do serviço contratado, e particularidades do processo licitatório, ou, ainda, de salário de eficiência a se evitar alta rotatividade dos serviços, a prestação de serviço ineficiente ou, ademais, a dificuldade da alocação de mão de obra à assunção das responsabilidades em se laborar em entidade pública, com a subjacente responsabilidade que a função exige.

Nesse ponto, mais precisamente do pagamento de salário de eficiência para os colaboradores alocados ao desempenho de funções em órgãos e entidades pública, urge asseverar que vários órgãos e entidades optam por pagar salários superiores ao piso salarial da categoria para seus funcionários terceirizados. Da análise do procedimento de contratação pública levado a efeito pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (Pregão nº 3/2021) supracitado, aferido o pagamento médio de salários 25% maiores ao piso da categoria profissional respectiva. O Ministério da Economia (ME), em ata de registro de preços levada a efeito pela Central de Compras e disponível para adesão no ano de 2020, após ampla pesquisa nacional, concluiu que a média salarial paga no serviço público de fato é maior que o piso da categoria, e inclusive estabeleceu um salário de acordo com essa média.

Ainda nesse aspecto, entende-se que a qualificação exigida dos auxiliares administrativos a serem contratados e das especificidades das tarefas a serem executadas é considerável, especialmente na área pública, na qual a responsabilidade social é grande, haja vista porque o trabalho a ser desempenhado envolve lidar com informações importantes, muitas vezes sigilosas.

Os funcionários da área de apoio administrativo lidam diariamente com processos eletrônicos, via sistema SEI, sendo necessária uma qualificação considerável, bem como um senso de compromisso e responsabilidade significativos. Some-se a todos esses fatores a responsabilidade de trabalhar atendendo o cidadão e apoiando os setores nas atividades acessórias indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos na superintendência e o consequente cumprimento das metas institucionais.

O piso salarial define, e generaliza, a categoria como um todo. Coloca no mesmo patamar funcionários da área privada que possivelmente não tenha o mesmo nível de responsabilidade que os auxiliares administrativos da área pública, sendo assim, entendemos ser justificável oferecer um salário um pouco maior do que o mercado, em geral.

Ressalte-se, também, os requisitos mínimos – como ter Ensino Médio completo, conhecimento em ferramentas de informática, arquivamento e redação oficial – que elevam os parâmetros de seleção e, em consequência, a faixa salarial dos candidatos.

Presume-se, portanto, que a fixação de um salário reduz o risco de selecionar colaboradores com capacidade inferior à necessidade para a execução dos serviços. Considerando-se que demais órgãos pagam valores superiores ao piso, na eventualidade de fixação do salário no piso, a tendência é que a qualidade da prestação do serviço reduza na mesma proporção.

Das considerações acima explanadas, e tendo em vista órgãos públicos têm planejado suas licitações à contratação de assistentes administrativos elevando-se em média 25% o piso salarial respectivo à categoria (CBO 4110-10), esta Unidade, visando não ampliar gastos públicos, entende que a fixação de padrão salarial em **20% superior ao piso seja um patamar adequado de fixação salarial**.

Por tudo que já foi exposto, entende-se há que se garantir uma qualidade mínima dos funcionários a serem selecionados pela empresa vencedora do certame, e que profissionais com tal experiência e qualificação demandariam um valor acima do piso salarial. Sendo assim, e visando qualidade com economicidade e, conforme ressalva prevista no Artigo 5º, inciso VI da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, fica definido que o salário mínimo a ser pago será de **R\$ 2.016,20 (dois mil, dezesseis reais e vinte centavos)**, o qual é 20% superior ao piso da convenção coletiva atual da categoria, porém bem abaixo da média encontrada em pesquisa de preços.

Por derradeiro, **conclui-se que** a média de R\$ 5.856,60 por posto de serviço de apoio administrativo oferece uma referência valiosa para a presente contratação do INCRA em Santa Catarina, permitindo uma comparação com propostas recebidas e garantindo que os valores estejam alinhados com o mercado, levando-se em consideração o valor de cada posto que será contratado, garantindo transparência e economicidade nas contratações públicas.

6. Descrição da solução como um todo

A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho. Esta é a solução que já está inserida no âmbito do INCRA em Santa Catarina, e que tem se mostrado bastante eficaz no que diz respeito a melhor execução e maior produtividade. Devido os profissionais alocados para a prestação dos serviços estão inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

Acredita-se que este modelo, já utilizado, torna o serviço mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com redução de procedimentos administrativos e de fiscalização, além de se reduzir custos financeiros para a Administração.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida. E visto que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas CCT's de cada categoria a ser contratada no presente certame licitatório.

HORA EXTRA:

Não há previsão de horas extras. Poderá haver flexibilização do horário de determinados postos de trabalho mediante compensação de horário.

Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para o atendimento da nova situação.

UNIFORMES:

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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.

Qtd.	Descrição Uniforme Feminino
03	Blusa gola redonda, manga curta, na cor branca em tecido 100% algodão
02	Calça em tecido microfibra com elastano na cor preta ou azul escuro
01	Colete, estilo tailleur, no mesmo tecido, acabamento e cor da calça
01	Suéter em malha de tricô em algodão, Gola "V", manga longa
Qtd.	Descrição Uniforme Masculino
03	Camisa polo em malha piquet, manga curta, na cor branca em tecido 100% algodão
02	Calça em tecido microfibra com elastano na cor preta ou azul escuro
01	Suéter em malha de tricô em algodão, Gola "V", manga longa.
01	Par de sapatos social na cor preta, em couro, de boa qualidade.
03	Meia social preta, de boa qualidade

Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, bem como, confeccionados com material de boa qualidade, antialérgicos e em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Deverão ser substituídos num prazo de 08 (oito) dias úteis contados da notificação da Contratante, sem ônus para a Administração, quando apresentarem defeitos, desgaste e sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

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.

A CONTRATADA não poderá exigir dos empregados o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL:

Os CRACHÁS de identificação dos funcionários serão fornecidos pela Contratada.

PREPOSTO

- A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do INCRA, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado em Anexo do Edital, em que deverá constar o nome completo, nº. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse

fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

- O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

MODELO DE EXECUÇÃO:

A Contratada obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

Corroborando com o disposto no inciso III, do art. 5 da Instrução Normativa 05/2017, quando da devolução/desligamento de funcionário, a empresa deverá elaborar processo seletivo anualmente a seu critério e apresentar a fiscalização do contrato listagem com aprovados e que serão convocados quando da disponibilidade de vagas para contratação.

A Administração não terá nenhum tipo de participação nesse processo, apenas receberá o seu resultado e não poderá gerar nenhum custo extra tal procedimento. Respeitando a devida Convenção Coletiva de trabalho da categoria envolvida.

No caso de a empresa optar por não realizar o processo seletivo, deverá comunicar a Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços serão encaminhadas à Contratada exclusivamente pela Gestão da Execução do Contrato, sempre que esta for comunicada pela Fiscalização Setorial acerca da necessidade desse procedimento.

As solicitações de substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços, a serem encaminhadas para a Gestão da Execução do Contrato pelas Unidades demandantes deverá ser devidamente justificada.

A Contratada deverá providenciar o preenchimento de cargos vagos imediatamente, após a solicitação feita pela Gestão da Execução do Contrato.

A Contratada deverá implantar imediatamente, após a assinatura do Contrato, a mão de obra no local onde os serviços serão prestados.

Antes da contratação dos funcionários pela Contratada, esta deverá encaminhar a documentação dos profissionais selecionados, para aprovação da Gestão da Execução do Contrato, quanto à qualificação e aos requisitos a serem preenchidos para o desempenho das atribuições contratadas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Grupo Único

Item	Tipo de posto	Local de trabalho	Carga horária	Nº de postos	Local de trabalho
1	Apoio Administrativo	Superintendência Regional de Santa Catarina	44 horas semanais de 2ª a 6ª	14	Avenida Acioni Souza Filho, 483, Praia Comprida, São José/SC
2	Apoio Administrativo	Unidade Avançada INCRA /SC	44 horas semanais de 2ª a 6ª	3	Rua Borges de Medeiros, 897-E, Sala 602S Presidente Médici, Chapecó – SC CEP 89801-101

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.045.459,08

I. Base para a Estimativa de Valor:

Pela prestação dos serviços, a Superintendência pagará à empresa o menor valor global, estando nele inclusos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos e demais despesas, mediante comprovação por parte da licitante, não podendo ser menor que o piso salarial estabelecido em convenção coletiva de trabalho CCT na base territorial em que os serviços serão prestados ou caso esteja estabelecido piso salarial em termo de referências, deverá ser este o piso de referência pertinente.

Consideramos para o cargo de Assistente Administrativo - CBO 4110-10, os balizadores descritos abaixo para definir os salários. A pesquisa foi realizada conforme determinado pela IN 05/2017.

Os benefícios/vantagens do apoio administrativo não poderão ser inferiores aos estabelecidos na convenção coletiva de trabalho do Sindicato ao qual a empresa e os profissionais estejam vinculados.

Para estabelecer o piso salarial da categoria, foi considerada a Convenção Coletiva de Trabalho do SIND DAS EMPR DE ASSEIO CONS E SEV TERCER DO EST SC, CNPJ n. 78.326.469/0001-02, e SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICOS E ASSEIO E CONSERVACAO DE SAO JOSE E REGIAO, CNPJ n. 05.086.398/0001-44, conforme dados abaixo:

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SC000143/2024

DATA DE REGISTRO NO MTE: 31/01/2024

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR003869/2024

NÚMERO DO PROCESSO: 19973.001755/2024-38

DATA DO PROTOCOLO: 29/01/2024

Assim, com base na Instrução Normativa 65/2020 e Instrução Normativa 05/2017 e e ajustes do Lei nº 13.467, de 2017 com indicativo da metodologia proposta, considerando os cálculos elaborados através da Planilha de Custos e Formação de Preços, temos os seguinte distribuição dos custos:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS								
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	LOCAL	QUANT (Postos)	PREÇO UNITÁRIO	PROPOSTA MENSAL	PROPOSTA ANUAL
G1	1	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	5380	São José /SC	14	R\$ 5.124,32	R\$ 71.740,44	R\$ 860.885,27
	2	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	5380	Chapecó /SC	3	R\$ 5,127,05	R\$ 15.381.15	R\$ 184.573,75

Totais	R\$ 87.121,59	R\$ 1.045.459,08
--------	---------------	------------------

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A aquisição de serviços de apoio administrativo representa um aspecto crítico na eficácia e eficiência operacional das instituições públicas, como é o caso da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catarina. Nesse contexto, a escolha entre a contratação integral ou o parcelamento desses serviços desempenha um papel estratégico na otimização dos recursos públicos e na qualidade do atendimento prestado.

- **Custo e Oportunidade de Recursos**

A Administração Pública está comprometida com a alocação eficiente dos recursos disponíveis para atender às demandas da sociedade. Cada montante de recursos desembolsado em um contrato específico implica uma oportunidade perdida para financiar outras atividades e necessidades igualmente relevantes. Portanto, a decisão de contratação deve ser guiada pela busca do menor valor possível para a prestação dos serviços, a fim de liberar recursos que poderiam ser investidos em outras áreas prioritárias.

- **Vantagem e Benefício Coletivo**

A busca pela maior vantagem possível é alcançada por meio da harmonização entre os deveres da Administração em buscar a prestação menos onerosa e o compromisso do parceiro contratual em oferecer a prestação mais completa e eficaz. Essa relação custo-benefício forma a base para uma decisão estratégica sólida na escolha entre contratação integral e parcelamento.

- **Parcelamento vs. Contratação Integral**

O agrupamento de itens em grupos geograficamente dispersos, conforme proposto pela Divisão Operacional do INCRA, apresenta uma justificativa técnica e econômica robusta. O argumento central é a inviabilidade técnica e econômica de contratar por item, dadas as implicações na gestão de múltiplos contratos e o potencial aumento de custos administrativos. O parcelamento nesse caso não apenas dificultaria o gerenciamento como também poderia gerar disputas desertas, especialmente em locais com menor demanda.

- **Equilíbrio de Interesses**

A inclusão das Unidades Avançadas no interior do Estado, apesar de possuir pequena característica diferente em termos de valor de Contrato Coletivo de Trabalho com base na (CCT) vigente, demonstra um esforço para equilibrar os valores totais em apenas um grupo global, minimizando o risco de desinteresse dos licitantes e, conseqüentemente, promovendo uma concorrência mais saudável.

- **Eficiência, Escala e Resultados**

O agrupamento estratégico dos serviços administrativos em contratos consolidados por grupo não implica perda de economia de escala. Ao contrário, ele promove a eficiência operacional ao facilitar a gestão, acompanhar os serviços e liberar recursos para outras prioridades. Ademais, um maior número de postos em um grupo, como exemplificado no caso da Sede do INCRA em Rio Branco/AC, pode atrair um interesse mais amplo dos licitantes e resultar em economia de escala no preço total estimado.

Ante o exposto, a tomada de decisão entre a contratação integral e o parcelamento de serviços de apoio administrativo deve ser guiada por uma análise criteriosa das implicações econômicas, operacionais e estratégicas. O agrupamento proposto pela INCRA em Santa Catarina, demonstra uma abordagem coerente e eficaz para otimizar os recursos públicos, garantir uma gestão eficiente dos contratos e promover a maior vantagem possível, em termos de custo-benefício, para a Administração e para a sociedade que ela serve.

Acrescente-se, por fim, que, conforme bem define o Manual de Licitações e Contratos do TCU, a “economia de escala atrela preço à quantidade demandada. Por isso, quanto maior o quantitativo licitado, menor poderá ser o custo do produto, que tem por limite o chamado custo zero (...)”.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

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

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O Plano de Contratações Anual (PCA) representa uma evolução substancial em relação ao seu predecessor, o Plano Anual de Contratações (PAC), ao se tornar uma ferramenta estratégica e integrada para o planejamento das aquisições de bens, serviços e obras pelos órgãos e entidades estaduais. O cerne desse plano é a sinergia que estabelece com o planejamento estratégico e orçamentário das unidades, assegurando uma alocação eficiente dos recursos disponíveis.

Um aspecto crucial do PCA é a sua estreita integração com o Planejamento Orçamentário Detalhado (POD), onde as despesas projetadas no PCA se entrelaçam com a capacidade orçamentária, considerando parâmetros como Ação Orçamentária, Fonte de Recurso e Subelemento de Despesa. Essa abordagem garante uma harmonização precisa entre os planos e a execução orçamentária, evitando discrepâncias e assegurando a utilização racional dos recursos públicos.

Nesse contexto, a contratação planejada para o exercício de 2024, conforme registrado no Plano de Contratações Anuais (PCA), reflete uma sincronização direta com o Plano Plurianual do INCRA/SC. Essa vinculação estratégica está alinhada às políticas de atuação delineadas pelo órgão para o período em questão, respaldadas pelas diretrizes estratégicas delineadas pelo artigo 184 da Constituição Federal e os objetivos estabelecidos pelo Decreto 10.947 de 25 de janeiro de 2022.

É crucial destacar que, dentre os objetivos prementes desta contratação, está a otimização da estrutura logística da administração pública por meio da terceirização dos serviços. Esse movimento vise permitindo um foco mais aguçado nas tarefas que são essenciais para a missão da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catarina a direcionar a atenção da máquina pública para suas atividades institucionais-fim, racionalizando processos

O entendimento da grande importância dessa contratação reside na sua natureza essencial para a operacionalidade e cumprimento da missão institucional do INCRA-SC. Como devidamente justificado, essa contratação exerce um impacto direto na capacidade de realização de trabalhos, na consecução de metas e no alcance dos objetivos traçados. Nesse contexto, sua relevância transcende a mera aquisição de serviços, sendo um passo estratégico rumo à eficiência operacional e à excelência na administração pública.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A justificativa para a contratação dos serviços de apoio administrativo, apesar de sua natureza acessória, transcende sua forma periférica. Eles desempenham um papel indireto, mas profundamente significativo, ao contribuir para a realização da missão institucional. Este contrato, ao proporcionar serviços acessórios, efetivamente facilitará a entrega de produtos e serviços à sociedade, promovendo um efeito cascata de justiça social e enriquecendo a satisfação dos usuários dos serviços fornecidos pelo Incra/SC.

Esta contratação almeja realizar diversos objetivos de forma coordenada:

- 1. Excelência com Custos Controlados:** Ao buscar qualidade combinada com eficiência de custos nos serviços de apoio administrativo, o Incra/AC assegura a eficácia de suas operações sem comprometer a disciplina orçamentária.
- 2. Uniformização de Atendimento:** A padronização dos procedimentos de atendimento ao público é alcançada por meio desse contrato, garantindo que todos os públicos sejam tratados com igualdade e respeito.
- 3. Especialização e Eficiência:** Ao delegar atividades administrativas especializadas a parceiros terceirizados, a equipe interna pode se concentrar nas atividades decisórias e estratégicas, promovendo um ambiente de trabalho mais focado e produtivo.
- 4. Melhoria Contínua:** A sistematização e aprimoramento dos processos administrativos visam a uma constante melhoria na execução das tarefas, aumentando a eficiência e a eficácia em todos os níveis.
- 5. Suporte Logístico e Operacional:** A contratação proporciona o suporte necessário para a execução das ações administrativas, eliminando a necessidade de contratações pontuais para situações específicas, o que resulta em agilidade e economia de recursos.

6. Redução de Custos e Foco Estratégico: A terceirização de atividades instrumentais resulta em redução de custos, pois a expertise de empresas especializadas é aproveitada. Isso também libera os servidores internos para se dedicarem às atividades centrais do órgão.

7. Princípio da Razoabilidade: A alocação de servidores altamente capacitados em tarefas rotineiras e operacionais vai de encontro ao princípio da razoabilidade. A contratação desses serviços permite que os recursos humanos sejam direcionados para funções de maior impacto.

por fim com esta contratação, busca-se harmonizar a otimização de recursos com o atendimento de alta qualidade às necessidades da Administração. Os benefícios se desdobram em uma administração mais eficaz, economia de recursos, atenção direcionada às atividades de relevância estratégica e, acima de tudo o cumprimento mais eficaz da missão do Incra/SC em prol da sociedade e da justiça social.

13. Providências a serem Adotadas

Não será necessário nenhum tipo de alteração do ambiente do Órgão, uma vez que os locais e estrutura que receberá o posto de trabalho já existe;

Deverá ser designado os servidores que farão parte da equipe de fiscalização e gestão contratual para o acompanhamento da execução dos serviços e gestão do contrato, bem como, sua constante capacitação, caso necessário;

E por fim, revisar constantemente a demanda executada, quanto à necessidade de aumento dos postos de trabalho adequados à necessidade e disponibilidade orçamentária da Autarquia.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746 /2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

Deverão ser observadas, também, durante a execução dos serviços, as orientações dos programas do MEC voltados para as práticas sustentáveis, no que se refere ao cumprimento dos temas abaixo:

Economia de energia;

Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis;

Economia de água;

Reciclagem de lixo (separação do lixo conforme indicação do MEC);

Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.

Na presente contratação serão adotadas as boas práticas su

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Justificativa da Viabilidade:

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação pleiteada se mostra viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Superintendência Regional do INCRA em Santa Catari e demais Unidades Avançadas.

16. Responsáveis

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

SERGIO RODRIGUES CAIRES

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/04/2024 às 18:05:01.

JANDIR MELLA

Agente de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - IMR.pdf (105.01 KB)
- Anexo II - PLAN.INCRA.TERCEIRIZADO_SC__2_.xlsx (45.51 KB)

Anexo I - IMR.pdf

Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Indicador											
Nº + Título do Indicador que será utilizado											
Item	Descrição										
Finalidade	Medir os serviços de apoio administrativo (assistente administrativo) prestados ao INCRA/SC										
Meta a cumprir	Qualidade dos serviços prestados										
Instrumento de medição	A avaliação corresponde à atribuição mensal dos seguintes conceitos : "bom", = 6 "razoável", =5 "insatisfatório" = 4 "péssimo"=0 equivalente aos valores 6, 5, 4 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:										
Forma de acompanhamento	Direto - Pela fiscalização Indireto - Servidores e usuários por meio de comunicação ao Fiscal										
Periodicidade	Mensal										
Mecanismo de Cálculo	Faixas de Tolerância										
Início da Vigência	Início da Execução do Contrato										
Faixas de ajuste no pagamento	As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância: Faixa de Pontuação Obtida Percentual de Desconto <table> <tr> <td>54 a 60</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>48 a 53</td><td>2%</td></tr> <tr> <td>41 a 47</td><td>3%</td></tr> <tr> <td>31 a 40</td><td>5%</td></tr> <tr> <td>18 a 30</td><td>10%</td></tr> </table>	54 a 60	0%	48 a 53	2%	41 a 47	3%	31 a 40	5%	18 a 30	10%
54 a 60	0%										
48 a 53	2%										
41 a 47	3%										
31 a 40	5%										
18 a 30	10%										
Sanções	Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos. Caso não ocorra a situação descrita em algum módulo, deve-se atribuir o conceito "bom". O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa. Haverá rescisão contratual nas seguintes condições: a) Desconto de 10% por mais de três vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação. b) Pontuação abaixo de 18 pontos c) Pontuação inferior a 40 pontos por três meses consecutivos.										
Módulos a serem observados	1º Em caso de ausência de colaboradora, a empresa atendeu satisfatoriamente o prazo estipulado em contrato a fim de repor o posto vago? 2º As informações e documentos contratuais foram fornecidos ao INCRA em tempo hábil, quando solicitado, satisfatoriamente? 3º As colaboradoras encontraram-se uniformizadas regularmente nos seus postos de trabalho? 4º As colaboradoras exerceram as atribuições estipuladas no edital, contrato e termo de referência satisfatoriamente? 5º As verbas trabalhistas foram adimplidas no prazo estipulado na legislação vigente e contrato? 6º A preposta designada pela empresa atendeu satisfatoriamente as orientações do fiscal de contrato?										

	7º A empresa contratada manteve a situação fiscal, trabalhista e previdenciária regular durante o período mensal contratual? 8º As colaboradoras permaneceram em seus postos regularmente? 9º As orientações e solicitações do fiscal foram atendidas pela empresa satisfatoriamente? 10º A empresa apresentou comprovantes que comprovam o recolhimento dos valores de FGTS e INSS mensais, bem como prestou os esclarecimentos necessários aos seus funcionários e ao INCRA, quando questionada, satisfatoriamente?
--	---



INSTITUTO NACIONAL DE COLONIZAÇÃO E REFORMA AGRÁRIA
Avenida Acioni Souza Filho, s/nº, - Bairro Praia Comprida, São José/SC, CEP 88.103.790
sitio_internet_orgao@

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 54000.012989/2024-17

* MINUTA DE DOCUMENTO

ANEXO II
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A
EMPRESA
.....

A União / Autarquia / Fundação, (utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da autarquia ou fundação conforme o caso) por intermédio do(a) (órgão contratante), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de, portador da Matrícula Funcional nº, 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 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. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
- 1.1.

O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos, com uso de mão-de-obra exclusiva, de apoio administrativo (assistente administrativo), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2.

Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3.

Objeto da contratação:

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS								
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	QUANT (Postos)	PREÇO UNITÁRIO	PROPOSTA MENSAL	VALOR GLOBAL 24 MESES	VALOR GLOB MESES
G1	1	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	São José/SC	14	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	Chapecó/SC	3	R\$	R\$	R\$	R\$
Totais						R\$	R\$	R\$

- 1.4.

Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1.

O Termo de Referência;

1.4.2.

O Edital da Licitação;

1.4.3.

A Proposta do contratado;

1.4.4.

Eventuais anexos dos documentos supracitados.
2. 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.

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. **CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)**

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

7. **CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (ART. 92, V E X)**

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

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

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.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [IPCA](#), com base na seguinte fórmula [\[A1\]](#) :

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

- 7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 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)
- 7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. 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;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. 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;
- 8.1.6. 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;
- 8.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
 - 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
 - 8.1.8.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
 - 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.10. 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.
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **30 dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **30 dias**.
- 8.1.12. 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).
- 8.1.13. 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.
- 8.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII) [A1]

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

- 9.1.1.1. 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.
- 9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#));
- 9.1.3. 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;
- 9.1.4. 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;
- 9.1.5. 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;
- 9.1.6. 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](#);
- 9.1.7. 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;
- 9.1.8. 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;
- 9.1.9. 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;
- 9.1.10. 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.
- 9.1.11. 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.
- 9.1.12. 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.
- 9.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.1.14. 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.
- 9.1.15. 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.
- 9.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.18. 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](#));
- 9.1.19. 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](#));
- 9.1.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.21. 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](#);
- 9.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.1.23. 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;
- 9.1.24. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.1.25. 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;
- 9.1.26. 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;
- 9.1.15. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.1.16. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.1.17. 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 do contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.1.18. 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;
- 9.1.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

- 9.1.20. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.1.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.1.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.1.24. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.1.25. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.1.26. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 9.1.27. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.1.27.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.1.28. 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.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII)**

- 10.1. 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.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 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](#));
 - 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](#));
 - 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](#)).
- d) **Multa:**
- moratória de **1 % (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (dez) dias**;
 - moratória de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **30% (trinta por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - O atraso superior a **30 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](#).
 - compensatória de **30% (trinta por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 11.3. 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](#)).
- 11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 11.4.1. 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](#)).
- 11.4.2. 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](#)).
- 11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 \(art. 159\)](#).

11.8. 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](#))

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 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](#))

11.10. 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](#).

11.11. 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](#).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))

12.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

12.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.2.1. 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.

12.2.2. 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.

12.3. 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.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

12.3.2. 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.

12.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. 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 nº 14.133, de 2021](#)).

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

12.9.1. 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 nº 14.133/2021); e

12.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.10. 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).

12.11. O contratante poderá ainda:

12.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

12.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

12.12. 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 nº 14.133, de 2021).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.2. 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.

13.3. 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).

13.4. 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](#).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 373015

Fonte de Recursos: 1052;

Programa de Trabalho: 226003;

Elemento de Despesa: 339037;

Plano Interno: A3220000301;

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (ART. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Catarina, Seção Judiciária de Florianópolis, 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](#).

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Rodrigues Caires, Analista Administrativo(a)**, em 17/04/2024, às 18:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.incra.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **20084857** e o código CRC **64B48DD3**.

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS				
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	QUANT (Postos)
G1	1	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	São José/SC	18
	2	Prestação de serviços de Assistente Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais.	Chapecó/SC	5
Totais				

PREÇO UNITÁRIO	PROPOSTA MENSAL	PROPOSTA ANUAL	PROPOSTA 5 ANOS
R\$ 5,124.32	R\$ 92,237.71	R\$ 1,106,852.49	R\$ 5,534,262.43
R\$ 5,127.05	R\$ 25,635.24	R\$ 307,622.91	R\$ 1,538,114.57
	R\$ 117,872.95	R\$ 1,414,475.40	R\$ 7,072,377.00

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO	
Discriminação dos Serviços (dados referentes à proposta)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo
D	Número de meses de execução contratual
Identificação do serviço - APOIO ADMINISTRATIVO	
ANEXO VII-D – Mão-de-obra	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
1	Composição da remuneração
A	Salário-base
TOTAL	
MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MÊS-VAJANTE	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias
A	13º (décimo terceiro) salário
B	Férias e Adicional de Férias
TOTAL	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2	
SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDOS DE AMORTIZAÇÃO, SERVIÇO E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições
A	INSS
B	Salário educação
C	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP)
D	SESC ou SESI
E	SENAI ou SENAC
F	SEBRAE

G	INCRA
H	FGTS
SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS	
2.3	Benefícios mensais e diários
A	Transporte (22 dias úteis)
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços
	A.2) Quantidade de passagens por mês por empregado:
	A.3) Percentual do desconto no Salário Base:
B	Auxílio-Refeição/Alimentação
Total	
Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais	
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições
2.3	Benefícios mensais e diários
TOTAL	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para rescisão
A	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso-prévio trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado
F	Multa sobre o FGTS sobre o aviso prévio trabalhado
TOTAL	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
4.1	Ausências Legais
A	Substituto nas Ausências Legais
B	Substituto na Licença-paternidade
C	Substituto na Ausência por acidente de trabalho
D	Substituto no Afastamento Maternidade
E	Outros (especificar)
Total	
Quadro-resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
4.1	Ausências Legais
TOTAL	
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos diversos
A	Uniformes
TOTAL	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 = MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	Custos indiretos, tributos e lucro
A	Custos Indiretos (Percentual da empresa)
B	Lucro (Percentual da empresa)
C	Tributos
	C.1 Tributos (especificar)
	a) Cofins
	b) PIS
	a) ISS
TOTAL	
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	Módulo 1 - Composição da remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 - Insumos diversos
Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro
Valor total por empregado	

E PREÇOS		
contratação)		
	XX/02/2024	
	São José/SC	
o	CCT 2024 Registro no MTE SC000143/2024	
	12	
	APOIO ADMINISTRATIVO	
	CBO 4410-10	
	R\$ 2,016.20	
	Assistente Administrativo	
	01/01/2023 a 31/12/2024	
ERAÇÃO		
	Valor (R\$)	
	R\$ 2,016.20	
	R\$ 2,016.20	
IENSAIS E DIÁRIOS		
	Percentual	Valor (R\$)
	8.33%	R\$ 168.01
	12.10%	R\$ 243.96
	20.43%	R\$ 411.97
	MÓDULO 1	R\$ 2,016.20
	MÓDULO 2.1	R\$ 411.97
	TOTAL	R\$ 2,428.17
O DE GARANTIA POR TEMPO DE ÕES		
	Percentual	Valor (R\$)
	20.00%	R\$ 485.63
	2.50%	R\$ 60.70
	3.00%	R\$ 72.84
	1.50%	R\$ 36.42
	1.00%	R\$ 24.28
	0.60%	R\$ 14.56

	0.20%	R\$ 4.85
	8.00%	R\$ 161.30
Total	36.8000%	R\$ 860.58
E DIARIOS		
		Valor (R\$)
		R\$ 113.28
:	R\$ 4.50	-
	44	-
	6%	
		R\$ 485.32
		R\$ 598.60
ais, Mensais e Diários		
		Valor (R\$)
		R\$ 411.97
		R\$ 860.58
		R\$ 598.60
		R\$ 1,871.15
ISÃO		
	Percentual	Valor (R\$)
	0.42%	R\$ 8.47
	0.03%	R\$ 0.60
	3.87%	R\$ 78.03
	1.94%	R\$ 39.20
	0.72%	R\$ 14.43
	0.13%	R\$ 2.62
		R\$ 143.35
O 3	MÓDULO 1	R\$ 2,016.20
	MÓDULO 2	R\$ 1,871.15
	MÓDULO 3	R\$ 143.35
	TOTAL	R\$ 4,030.70
SIONAL AUSENTE		
	Percentual	Valor (R\$)
	0.28%	R\$ 5.65
	0.200%	R\$ 4.03
	0.27%	R\$ 5.44
	0.03%	R\$ 0.60
		R\$ 15.73
rofissional Ausente		
		Valor (R\$)
		R\$ 15.73
		R\$ 15.73
S		
		Valor (R\$)
		80.77
		R\$ 80.77
	MÓDULO 1	R\$ 2,016.20
	MÓDULO 2	R\$ 1,871.15

O 3	MÓDULO 3	R\$ 143.35
	MÓDULO 4	R\$ 15.73
	MÓDULO 5	R\$ 80.77
	TOTAL	R\$ 4,127.19

DES E LUCRO		
	Percentual (%)	Valor (R\$)
	6.00%	R\$ 247.63
	7.00%	R\$ 306.24
	8.65%	R\$ 443.25
	-	-
	3.00%	R\$ 153.73
	0.65%	R\$ 33.31
	5.00%	R\$ 256.22
		R\$ 997.12

PREGADO	
	Valor (R\$)
	R\$ 2,016.20
	R\$ 1,871.15
	R\$ 143.35
	R\$ 15.73
	R\$ 80.77
	R\$ 4,127.19
	R\$ 997.12
	R\$ 5,124.32

Que o valor respectivo corresponde ao acréscimo de 20% sobre o piso salarial

Que o valor respectivo corresponde ao acréscimo de 20% sobre o piso salarial

$(1 \text{ mês} / 12 \text{ meses}) * 100 = 8,33$

Base de cálculo: Módulo 1 * 8,33%

Férias (9,075%) + Adicional de Férias (3,025%): 12,10%

INSS 20%: Base Legal Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212, de 24.7.1991.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 20%

Salário Educação 2,5%: Base Legal Art. 3º, inciso I do Decreto-Lei 87.043, de 22.3.1982, e art 15 da Lei nº 9.424, de 24.12.1996.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 2,5%

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * percentual apresentado

Sesc ou Sesi 1,5%: Base Legal Art. 3º do Decreto-Lei nº 9.853, 13.9.1946, e art. 30 da Lei nº 8.036, de 11.5.1990.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 1,5%

Senai ou Senac 1%: Base Legal Art. 1º do Decreto-Lei nº 6.246, de 5.2.1944, e art. 4º do Decreto-Lei nº 8.621, de 10.1.1946.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 1%

Sebrae 0,60%: Base Legal Art. 8º da Lei nº 8.029, de 12.4.1990.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 0,60%

Incrá 0,20%: Base Legal Art. 1º Decreto-Lei nº 1.146, de 31.12.1970.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 0,20%

FGTS 8%: Base Legal Art. 15 da Lei nº 8.036, de 11.5.1990, e Art. 7º, inciso III da Constituição Federal.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 8%

Passagem de Transporte Coletivo em São José (R\$ 4,50), Quantidade de Vales por dia 4 x 22 dias úteis = 88, desconto 6% = R\$ 228,50

Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 (22,06 dia)

Art. 487, § 1º, CLT, c/c art. 7º, XXI, CF/88.

O TCU, por meio do Acórdão 1904/2007 - Plenário, com base em estudos do STF recomenda a utilização do percentual de 5% referente a empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio.

Percentual a incidir sobre a base de cálculo:

0,08 é o Fgts (Alíquota do FGTS 8%)

Arts. 487 e 488, CLT, c/c art. 7º, XXI, CF/88.

Percentual 2.2% * 1,94% = x %

Haja vista que o percentual previsto para retenção em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação da multa sobre FGTS e

Faltas abonadas por lei, 2 dias em caso de morte do cônjuge, ascendente ou descendente; 1 dia para registro de nascimento de filho; 3 dias

Percentual a incidir sobre a base de cálculo:

$(5 \text{ dias de licença}) / (30 \text{ dias}) / (12 \text{ meses}) \times (1,5\% \text{ índice IBGE}) = 0,2\%$

Base de Cálculo: (Remuneração do Empregado) x (0,2%)

Metodologia: $(0,91 \text{ dias} / 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0027 = 0,27\%$.

Percentual a incidir sobre a base de cálculo:

$(15 \text{ dias}) / (30 \text{ dias}) / (12 \text{ meses}) \times (0,78\% \text{ índice GFIP}) = 0,03\%$

Base de Cálculo: (Remuneração do Empregado) x (0,03%)

Cláusula Trigesima Primeira, Parágrafo Quinto Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 (Valor Mínimo R\$ 40,00)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO	
Discriminação dos Serviços (dados referentes à proposta)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Município/UF
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo
D	Número de meses de execução contratual
Identificação do serviço - APOIO ADMINISTRATIVO	
ANEXO VII-D – Mão-de-obra	
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário normativo da categoria profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	
1	Composição da remuneração
A	Salário-base
TOTAL	
MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MÊS	
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias
A	13º (décimo terceiro) salário
B	Férias e Adicional de Férias
TOTAL	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 2.2	
SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE RESERVA PARA O PÓS-RETIRO, FUNDOS DE AMORTIZAÇÃO DO EMPRÉSTIMO, SERVIÇO E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições
A	INSS
B	Salário educação
C	Seguro acidente de trabalho (RAT x FAP)
D	SESC ou SESI
E	SENAI ou SENAC
F	SEBRAE
G	INCRA

H	FGTS
SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSAIS	
2.3	Benefícios mensais e diários
A	Transporte (22 dias úteis)
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação dos serviços
	A.2) Quantidade de passagens por mês por empregado:
	A.3) Percentual do desconto no Salário Base:
B	Auxílio-Refeição/Alimentação
	Total
Quadro-resumo - Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais	
2	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições
2.3	Benefícios mensais e diários
TOTAL	
MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	
3	Provisão para rescisão
A	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso-prévio trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso-prévio trabalhado
F	Multa sobre o FGTS sobre o aviso prévio trabalhado
TOTAL	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 4 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3	
MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	
4.1	Ausências Legais
A	Substituto nas Ausências Legais
B	Substituto na Licença-paternidade
C	Substituto na Ausência por acidente de trabalho
D	Substituto no Afastamento Maternidade
E	Outros (especificar)
Total	
Quadro-resumo - Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
4.1	Ausências Legais
TOTAL	
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS	
5	Insumos diversos
A	Uniformes
TOTAL	
BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	

BASE DE CÁLCULO PARA O MÓDULO 6 = MÓDULO 1 + MÓDULO 2 + MÓDULO 3 + MÓDULO 4 + MÓDULO 5	
MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	
6	Custos indiretos, tributos e lucro
A	Custos Indiretos (Percentual da empresa)
B	Lucro (Percentual da empresa)
C	Tributos
	C.1 Tributos (especificar)
	a) Cofins
	b) PIS
	a) ISS
TOTAL	
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A	Módulo 1 - Composição da remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 - Insumos diversos
Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro
Valor total por empregado	

E PREÇOS		
contratação)		
	XX/02/2024	
	CHAPECÓ	
o	CCT 2024 Registro no MTE SC000143/2024	
	12	
	APOIO ADMINISTRATIVO	
	CBO 4410-10	
	R\$ 2,016.20	
	Assistente Administrativo	
	01/01/2023 a 31/12/2024	
ERAÇÃO		
	Valor (R\$)	
	R\$ 2,016.20	
	R\$ 2,016.20	
IENSAIS E DIÁRIOS		
	Percentual	Valor (R\$)
	8.33%	R\$ 168.01
	12.10%	R\$ 243.96
	20.43%	R\$ 411.97
	MÓDULO 1	R\$ 2,016.20
	MÓDULO 2.1	R\$ 411.97
	TOTAL	R\$ 2,428.17
O DE GARANTIA POR TEMPO DE		
ÕES		
	Percentual	Valor (R\$)
	20.00%	R\$ 485.63
	2.50%	R\$ 60.70
	3.00%	R\$ 72.84
	1.50%	R\$ 36.42
	1.00%	R\$ 24.28
	0.60%	R\$ 14.56
	0.20%	R\$ 4.85

	8.00%	R\$ 161.30
Total	36.8000%	R\$ 860.58
E DIARIOS		
		Valor (R\$)
		R\$ 115.48
:	R\$ 115.48	-
	44	-
	6%	
		R\$ 485.32
		R\$ 600.80
ais, Mensais e Diários		
		Valor (R\$)
		R\$ 411.97
		R\$ 860.58
		R\$ 600.80
		R\$ 1,873.35
ISÃO		
	Percentual	Valor (R\$)
	0.42%	R\$ 8.47
	0.03%	R\$ 0.60
	3.87%	R\$ 78.03
	1.94%	R\$ 39.20
	0.72%	R\$ 14.43
	0.13%	R\$ 2.62
		R\$ 143.35
O 3	MÓDULO 1	R\$ 2,016.20
	MÓDULO 2	R\$ 1,873.35
	MÓDULO 3	R\$ 143.35
	TOTAL	R\$ 4,032.90
SIONAL AUSENTE		
	Percentual	Valor (R\$)
	0.28%	R\$ 5.65
	0.200%	R\$ 4.03
	0.27%	R\$ 5.44
	0.03%	R\$ 0.60
		R\$ 15.73
rofissional Ausente		
		Valor (R\$)
		R\$ 15.73
		R\$ 15.73
S		
		Valor (R\$)
		80.77
		R\$ 80.77
O 3	MÓDULO 1	R\$ 2,016.20
	MÓDULO 2	R\$ 1,873.35
	MÓDULO 3	R\$ 143.35

	MÓDULO 4	R\$ 15.73
	MÓDULO 5	R\$ 80.77
	TOTAL	R\$ 4,129.39
DES E LUCRO		
	Percentual (%)	Valor (R\$)
	6.00%	R\$ 247.76
	7.00%	R\$ 306.40
	8.65%	R\$ 443.49
	-	-
	3.00%	R\$ 153.81
	0.65%	R\$ 33.33
	5.00%	R\$ 256.35
		R\$ 997.65
PREGADO		
		Valor (R\$)
		R\$ 2,016.20
		R\$ 1,873.35
		R\$ 143.35
		R\$ 15.73
		R\$ 80.77
		R\$ 4,129.39
		R\$ 997.65
		R\$ 5,127.05

Que o valor respectivo corresponde ao acréscimo de 20% sobre o piso salarial

Que o valor respectivo corresponde ao acréscimo de 20% sobre o piso salarial

$(1 \text{ mês} / 12 \text{ meses}) * 100 = 8,33$

Base de cálculo: Módulo 1 * 8,33%

Férias (9,075%) + Adicional de Férias (3,025%): 12,10%

INSS 20%: Base Legal Art. 22, inciso I da Lei nº 8.212, de 24.7.1991.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 20%

Salário Educação 2,5%: Base Legal Art. 3º, inciso I do Decreto-Lei 87.043, de 22.3.1982, e art 15 da Lei nº 9.424, de 24.12.1996.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 2,5%

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * percentual apresentado

Sesc ou Sesi 1,5%: Base Legal Art. 3º do Decreto-Lei nº 9.853, 13.9.1946, e art. 30 da Lei nº 8.036, de 11.5.1990.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 1,5%

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 1%

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 1%

Sebrae 0,60%: Base Legal Art. 8º da Lei nº 8.029, de 12.4.1990.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 0,60%

Incrá 0,20%: Base Legal Art. 1º Decreto-Lei nº 1.146, de 31.12.1970.

Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 0,20%

FGTS 8%: Base Legal Art. 15 da Lei nº 8.036, de 11.5.1990, e Art. 7º, inciso III da Constituição Federal.
Base de Cálculo: (Módulo 1 + Módulo 2.1) * 8%

Cláusula Décima - Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024

Cláusula Décima Segunda - Parágrafo Primeiro da CCT 2023/2024: O cálculo para este auxílio junto aos orçamentos, será de 3% (três por cento) sobre o valor de no mínimo

Cláusula Trigesima - Parágrafo Primeiro da CCT 2023/2024: As empresas deverão fazer previsão em seus custos o valor de no mínimo

Cláusula Trigesima Quarta - Parágrafo Segundo da CCT 2023/2024: As empresas deverão prever em sua composição dos insumos diretos,

Cláusula Vigésima Primeira da CCT 2023/2024: As empresas deverão dispor o valor mínimo de R\$ 5,00 (cinco reais), por empregado que

Cláusula Trigesima Segunda - Parágrafo Único da CCT 2023/2024: As empresas deverão compor em suas planilhas de formação de

preços, o valor mínimo de R\$ 4,00 (quatro reais) a cada 10 (dez) empregados, devendo o Kit de Primeiros Socorros ser reabastecido

Art. 487, § 1º, CLT, c/c art. 7º, XXI, CF/88.

O TCU, por meio do Acórdão 1904/2007 - Plenário, com base em estudos do STF recomenda a utilização do percentual de 5% referente a empregados demitidos que não trabalham durante o aviso prévio.

Percentual a incidir sobre a base de cálculo:

0,08 é o Fgts (Alíquota do FGTS 8%)

Arts. 487 e 488, CLT, c/c art. 7º, XXI, CF/88.

Percentual 2,2% * 1,94% = x %

Haja vista que o percentual previsto para retenção em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação da multa sobre FGTS e

Faltas abonadas por lei, 2 dias em caso de morte do cônjuge, ascendente ou descendente; 1 dia para registro de nascimento de filho; 3 dias

Percentual a incidir sobre a base de cálculo:

$(5 \text{ dias de licença}) / (30 \text{ dias}) / (12 \text{ meses}) \times (1,5\% \text{ índice IBGE}) = 0,2\%$

Base de Cálculo: (Remuneração do Empregado) x (0,2%)

Metodologia: $(0,91 \text{ dias} / 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0027 = 0,27\%$.

Percentual a incidir sobre a base de cálculo:

$(15 \text{ dias}) / (30 \text{ dias}) / (12 \text{ meses}) \times (0,78\% \text{ índice GFIP}) = 0,03\%$

Base de Cálculo: (Remuneração do Empregado) x (0,03%)

Cláusula Trigesima Primeira, Parágrafo Quinto Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 (Valor Mínimo R\$ 40,00)

UNIFORMES		
Item	Descrição	Unid.
1	Camisa polo em malha piquet, manga curta, cor branca, 100% algodão ou Blusa gola redonda, manga curta, cor branca 100% algodão	Unid.
2	Calça em tecido microfibra com elastano, cor preta ou azul escuro	Unid.
3	Blazer estilo tailleur, no mesmo tecido acabamento e cor da calça	Unid.
4	Sueter em malha de tricô em algodão, gola V manga longa	Unid.
5	Sapato social em couro na cor preta	Par
6	Meia social preta	Par
CUSTO ANUAL DO UNIFORME - POR EMPREGADO		
CUSTO MENSAL ESTIMADO		

Quant. Anual	Valor Unit	SubTotal
6	55.90	335.40
4	56.95	227.80
2	111.00	222.00
1	60.00	60.00
1	70.00	70.00
6	9.00	54.00
	969.20	
	80.77	

**ANEXO V DO EDITAL - MODELO DE DECLARAÇÃO DOS CONTRATOS
FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Contrato	Editais	Nome do Órgão/Empresa	Endereço	Vigência	Valor do Contrato

Cidade, ____ de _____ de 2020.

Assinatura/Carimbo do Declarante
Assinatura/Carimbo da Empresa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RR

ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Optamos pela não realização de vistoria aos locais de execução dos objetos referentes ao Edital de Licitação N° xx/2022, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão e afirmamos estar cientes que não podemos alegar desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou qualquer outro motivo que possam provocar empecilho ou gerar atrasos nas instalações e não utilizará como argumento para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Superintendência da Polícia Federal em Roraima.

Boa Vista, Roraima, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal / Procurador

*Usar, preferencialmente, papel timbrado da empresa.

**Enviar preenchido e assinado com cópia autenticada da procuração, se for o caso.



Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23729850** e o código CRC **D69B8269**.

Referência: Processo nº 08485.002253/2022-48

SEI nº 23729850