

PREGÃO ELETRÔNICO

90003/2025

CONTRATANTE (UASG)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - campus MAUÉS (158563)

OBJETO

Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo nas funções de operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria, com o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para o IFAM campus Maués.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 497.150,81 (Quatrocentos e Noventa e Sete Mil, Cento e Cinquenta Reais e Oitenta e Um Centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Conforme divulgado no portal Compras.gov.br (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

Aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



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

Sumário

1.	DO OBJETO	3
2.	DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3.	DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO	5
4.	DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5.	DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	7
6.	DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	9
7.	DA FASE DE JULGAMENTO	14
8.	DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	16
9.	DO TERMO DE CONTRATO	18
10.	DOS RECURSOS	18
11.	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	19
12.	DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
13.	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº90003/2025

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
IFAM CAMPUS MAUÉS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90003/2025
 (Processo Administrativo nº23387.000159 /2024-18)

Torna-se público que o(a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas - Campus Maués, por meio do(a) Departamento de Administração e Planejamento – Coordenação de Compras e Licitações, sediado(a) Estrada dos Moraes, S/N Bairro Senador José Esteves - CEP: 69190-000, município de Maués/Amazonas, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo nas funções de operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria, com o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. *A licitação será realizada em grupo único, formados por 5 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

2.3. 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.

2.4. 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.

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

2.6. ~~Para os itens XX, XX, XX, a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.~~

2.7. ~~A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.~~

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

2.9. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.9.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.9.3 sociedades cooperativas;

2.9.4 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.9.5 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;

2.9.6 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;

2.9.7 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.9.8 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;

2.9.9 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.9.10 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;

2.9.11 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.9.12 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.10. 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.

2.11. O impedimento de que trata o item 2.9.7 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.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.9.5 e 2.9.6 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.

2.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.14. O disposto nos itens 2.9.5 e 2.9.6 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.

2.15. 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, de 2021.

2.16. A vedação de que trata o item 2.10 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. DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO~~

~~3.1. O orçamento estimado da presente contratação será de caráter sigiloso.~~

~~3.2. Para fins do disposto no item anterior, o orçamento estimado para a contratação não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas.~~

~~3.3. O caráter sigiloso do orçamento estimado para a contratação não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo.~~

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. 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.

4.3. 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 8.1.1 e 8.11.1 deste Edital.

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

4.4.1 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;

4.4.2 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;

4.4.3 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;

4.4.4 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.

4.5. 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.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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:

4.13.1 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

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

4.14. 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:

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

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

4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 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.

4.16. 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.

4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1 *valor unitário, mensal e anual do item;*

- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.*
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, 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.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.12. 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 Termo de Referência.
- 5.13. O descumprimento das regras supramencionadas 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.
- 5.14. 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.

5.15. Não serão aceitas propostas que prevejam valores de salário e auxílio-alimentação inferiores aos cotados pela Administração e constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços referencial.

5.15.1 *A proposta deverá garantir o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente ou ainda o valor fixado pela Administração, na planilha de custos e formação de preços, o que for maior.*

5.15.2 *Também não serão aceitas propostas que prevejam, na planilha de custos e formação de preços, valores inferiores aos orçados pela administração, referentes aos seguintes benefícios de natureza trabalhista e/ou social:*

5.15.2.1. *Para Agente de Portaria:*

- *Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);*
- *Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 12,00.*

5.15.2.2. *Para Auxiliar Administrativo:*

- *Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);*
- *Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;*
- *Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.*

5.15.2.3. *Para Operário Rural:*

- *Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);*
- *Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;*
- *Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.*

5.15.2.4. *Para Piscineiro:*

- *Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);*
- *Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;*
- *Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.*

5.15.2.5. *Para Auxiliar de Almoxarifado:*

- *Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);*
- *Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;*
- *Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.*

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

6.1. 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.

6.2. 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.

- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. 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.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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 10,00 (dez) reais*.
- 6.9. 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.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1 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.
- 6.11.2 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.
- 6.11.3 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 de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 6.11.4 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5 Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1 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.
- 6.12.2 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.

6.12.3 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.

6.12.4 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.

6.12.5 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.

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

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação 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.

6.13.1 Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da IN SEGES/ME nº 73, de 2022, incluído pela IN SEGES/MGI nº 79, de 2024.

6.13.2 Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.3 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.

6.13.4 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.

6.13.5 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.

6.13.6 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/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei 14133/21.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. 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.

6.21.1 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto n.º 8538, de 2015).

6.21.2 O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.21.3 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4 A licitante mais bem 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.

6.21.5 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 até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.6 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.

6.21.7 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

6.23. 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:

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

6.23.1.2. 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;

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

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

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

6.23.2.1. 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;

6.23.2.2. empresas brasileiras;

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

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

6.24. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.25. 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/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.25.1 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.

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

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

6.25.4 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.

6.25.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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, de 2021, legislação correlata e no item 2.9 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>); e.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

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

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.

7.5.1 Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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.

7.7. 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:

7.7.1 *Para o item 1 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2026: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000060/2024, DATA DE REGISTRO NO MTE: 07/02/2024, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR005783/2024, NÚMERO DO PROCESSO: 13621.202435/2024-15, DATA DO PROTOCOLO: 07/02/2024.*

7.7.2 Para os itens 2 a 5 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000578/2024, DATA DE REGISTRO NO MTE: 30/12/2024, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR075345/2024, NÚMERO DO PROCESSO: 13621.226572/2024-37, DATA DO PROTOCOLO: 27/12/2024;

7.8. 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.

7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1 conter vícios insanáveis;

7.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

7.9.4 não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

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

7.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.11.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

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

7.12.1 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.

7.12.2 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;

7.12.3 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.

7.12.4 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.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

7.13.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

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

7.15. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.15.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

7.15.2 cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial; e

7.15.3 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. 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.

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

8.2. 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.

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

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

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

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.9.1 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.

8.10. 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.

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

8.11. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1 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/Agente de Contratação/Comissão.

8.11.2 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.

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

8.12.1 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.

8.12.2 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.

8.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.13.1 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

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

8.14. 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.

8.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão 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 8.11.1.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. 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.

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

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

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

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

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

10.3.4 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.

- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. 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.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. 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.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: compras_cma@ifam.edu.br.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
 - 11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
 - 11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
 - 11.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 11.1.4 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;
 - 11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 11.1.6 fraudar a licitação;
 - 11.1.7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
 - 11.1.8 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.9 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

11.2.4 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.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, 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.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 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, de 2021.

11.9. 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 11.1.3, 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

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

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: 1) e-mail: protocolo.cma@ifam.edu.br e compras.cma@ifam.edu.br, ou 2) por petição dirigida ou protocolada no endereço Estrada dos Moraes, S/N, Bairro Senador Jose Esteves, Maués/AM, Setor de Protocolo.

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

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

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2. 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/Agente de Contratação/Comissão.

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

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

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

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no endereço: https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1 e através de solicitação pelos endereços eletrônicos: protocolo.cma@ifam.edu.br e compras_cma@ifam.edu.br

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

13.11.1 ANEXO I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Apêndice I do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar;

13.11.1.2. Apêndice II Anexo I: Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

13.11.1.3. Apêndice III Anexo I: Modelo de Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;

13.11.2 ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

13.11.3 ANEXO III – Planilha de Custos e Formação de Preços Referencial;

13.11.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical.

Maués, 06 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA
Data: 07/05/2025 10:27:22-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Autoridade Competente

ANEXO I - Termo de Referência

Termo de Referência 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	158563-INSTITUTO FEDERAL DE EDU.DO AM/CAMPUS MAUÉS	CLAUDIA ROSANA ROMANO MARQUES DA SILVA	07/05/2025 11:09 (v 4.0)
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	104/2025	23387.000159/2024-18

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo nas funções de operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria, com o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1								
Item	Descrição	CATSER	Qtde. de Postos	Qtde. de Empregados por Posto	Valor Proposto por Empregado	Valor Proposto por Posto	Valor Total do Serviço (mensal)	Valor Total do Serviço (anual)
1	Agente de Portaria	8729	1	1	R\$ 4.506,77	R\$ 4.506,77	R\$ 4.506,77	R\$ 54.081,28
2	Auxiliar Administrativo	5380	1	4	R\$ 5.040,53	R\$ 20.162,14	R\$ 20.162,14	R\$ 241.945,67
3	Operário Rural	15300	1	1	R\$ 5.251,83	R\$ 5.251,83	R\$ 5.251,83	R\$ 63.021,98
4	Piscineiro	9962	1	1	R\$ 6.638,63	R\$ 6.638,63	R\$ 6.638,63	R\$ 79.663,60
5	Auxiliar de Almoxarifado	14907	1	1	R\$ 4.869,86	R\$ 4.869,86	R\$ 4.869,86	R\$ 58.438,28
Total							R\$ 40.219,23	R\$ 497.150,81

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a essencialidade do objeto para o funcionamento do IFAM campus Maués e a necessidade contínua da prestação do serviço para o atendimento às demandas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o reduzido número de recursos humanos disponíveis para atuarem em novo planejamento e contratação, além de maior vantagem econômica e redução dos custos comparativamente com a realização de nova licitação anualmente.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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 (Anexo I).

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10792928000100-0-000009/2025

II) Data de publicação no PNCP: 07/11/2024

III) Id do item no PCA: 10

IV) Classe/Grupo: 911 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO)

V) Identificador da Futura Contratação: 158563-104/2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Cabe aos terceirizados seguir as diretrizes que são de adoção obrigatória para os servidores efetivos da unidade administrativa como: a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, na separação dos resíduos recicláveis que serão descartados pela Administração e destinados às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

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

~~4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares. (...)~~

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos /marcas:~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

~~4.15.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor 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.~~

4.16. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.16.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.16.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.16.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.16.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.17. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.18. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.19. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.20. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.20.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.21. A garantia assegurará, qu alidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.21.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.21.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.22. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.23. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.25. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.26. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.26.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.26.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.27. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.27.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.27.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.28. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.28.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

4.29. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.30. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.31. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: Será em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, após a emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os profissionais executarão serviços relacionados as suas respectivas ocupações, nos termos do Código Brasileiro de Ocupações (CBO):

OPERADOR RURAL: TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL – CBO 6210-05	
Descrição sumária	Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetua manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades – agrícolas e da pecuária.
Formação e experiência	Escolaridade de quarta série do ensino fundamental. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.
Rotinas de Execução	TRATAR ANIMAIS: Recolher animais; monitorar animais; alimentar animais; higienizar animais; ordenhar animais; medicar animais; vacinar animais; classificar animais; domar animais; castrar animais; mochar animais; marcar animais; descornar animais; tosquiar animais; Casquear animais; ferrar animais; separar animais; Pesar animais; medir animais. MANEJAR ÁREA DE CULTIVO: Escolher sementes; montar viveiros; montar estufas; distribuir sementes; regar plantação; escolher mudas; enxertar plantas; capinar área plantada; transplantar mudas; plantar cercas vivas; eliminar ervas daninhas com máquinas; irrigar plantação; efetuar cobertura de solo; estaquear plantas; aplicar defensivos agrícolas; podar plantas; cobrir frutos e plantas; colher produção. PREPARAR SOLO PARA PLANTIO: Cercar área de plantio; colher amostra de solo para análise; formar coivara; corrigir solo; nivelar solo; arar solo; gradear solo; formar curva de nível; construir barragens para plantio; sulcar solo; Covear solo; medir canteiros; adubar solo. EFETUAR MANUTENÇÃO NA PROPRIEDADE: Reformar estradas de acesso à propriedade; Reformar pontes; Limpar ferramentas; Amolar ferramentas; Imergir mourões em solução química; Reformar cercas; Abrir valas; Reparar instalações; Construir açudes; Furar cisternas; Construir caixas d'água; Montar instalação hidráulica; Construir instalações; Limpar instalações; Pintar instalações; Consertar instalações elétricas; Consertar máquinas e equipamentos; Desinfetar material de vacinação, reprodução e cirúrgico. CUIDAR DA REPRODUÇÃO DE ANIMAIS: Identificar cio de animais; selecionar reprodutores e matrizes; organizar cruzamentos; prender matrizes; colocar animais para monta; preparar material para inseminação; inseminar animais; registrar dados de cobertura e parição; Auxiliar partos de animais; curar umbigo de animais recém-nascidos; amamentar animais recém-nascidos; controlar peso e medida de animais recém-nascidos; controlar desmame de animais; BENEFICIAR PRODUTOS AGROPECUÁRIOS: Esterilizar material de beneficiamento; descascar matéria-prima; abater animais; coalhar leite para fabricação de queijo; lavar matéria-prima; secar matéria-prima; moer matéria-prima; ralar matéria-prima; misturar ingredientes; fermentar matéria-prima; cozer matéria-prima; defumar carnes e queijos.

	ORGANIZAR PRODUTOS AGROPECUÁRIOS PARA COMERCIALIZAÇÃO: Classificar produtos; embalar produtos; rotular produtos; armazenar produtos; transportar produtos. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar responsabilidade; demonstrar sensibilidade com animais; demonstrar destreza manual; demonstrar sensibilidade tátil; demonstrar visão espacial; demonstrar sensibilidade olfativa; trabalhar em equipe; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
PISCINEIRO – CBO 5143-30	
Descrição sumária	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
Rotinas de Execução	EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; relatar avarias nas instalações; trocar equipamentos de iluminação. EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: Classificar equipamentos e tubulação; verificar funcionamento de instalação hidráulica; limpar equipamentos hidráulicos; consertar instalação hidráulica; limpar filtros; trocar areia do filtro; trocar filtros. REALIZAR MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA E ALVENARIA: Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos). LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: Remover sujeira; varrer pisos. TRATAR PISCINAS: Aspirar fundo da piscina; medir ph, cloro, dureza e alcalinidade da água; avaliar turbidez e cor da água; adicionar produtos químicos a água; esfregar borda, paredes e fundo da piscina; PENERAR água da piscina; registrar parâmetros de qualidade da água; medir temperatura da água; verificar nível da água; cobrir piscina. PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; avaliar grau de sujeira; avaliar tipo de sujeira; selecionar produtos e material; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; solicitar equipamentos e materiais; solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme; Utilizar EPI; inspecionar local a ser trabalhado; isolar área para manutenção e limpeza; montar andaime; montar balancim; montar cadeirinha; operar equipamentos; submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar resistência física; demonstrar paciência; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; demonstrar destreza manual; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-05	

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.
Formação e experiência	Ensino médio completo e habilidades básicas em informática (edição de texto, planilhas e PowerPoint) e comunicação, e no mínimo 01 (um) ano de experiência.
Rotinas de Execução	TRATAR DOCUMENTOS: Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, classificar, distribuir e arquivar documentos, tirar cópias de documentos, digitalizar documentos. PREENCHER DOCUMENTOS: Digitar textos e planilhas. PREPARAR RELATÓRIOS, FORMULÁRIOS E PLANILHAS: Redigir atas, elaborar documentos oficiais (despacho, ofício, e-mail, etc.). ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS: Verificar prazos estabelecidos, localizar processos administrativos, convalidar publicação de atos, atualizar cadastros, localizar e encaminhar processos administrativos, comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias; ATENDER O PÚBLICO/COMUNIDADE ACADÊMICA E/OU FORNECEDORES: Fornecer informações da empresa, registrar reclamações dos clientes, receber clientes e/ou fornecedores e /ou doadores, efetuar ligações telefônicas internas e externas, receber, anotar, e transmitir recados e mensagens recebidas, prestar informações gerais ao público sobre a área de trabalho desenvolvido no setor ou direcionar as perguntas para os servidores qualificados a responder, fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações dos superiores. EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento, atualizar dados dos funcionários. PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, realizar cotação, Requisitar materiais, Conferir material solicitado, Distribuir material de expediente, Controlar expedição de malotes e recebimentos, Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância), Solicitar entrega de documentos, Auxiliar na organização de eventos internos, reuniões, organizar o setor. Operar máquinas, computadores e impressoras; Reportar falhas dos equipamentos do local de trabalho; Atuar com ética no exercício da função; Zelar pela imagem da Instituição, manter sigilo profissional e bom relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade; Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com bom senso; Demonstrar capacidade de negociação e capacidade contornar de situações adversas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar empatia; Demonstrar interesse; Demonstrar eficiência; Demonstrar senso de organização; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar conhecimentos de informática; Demonstrar facilidade de comunicação; Demonstrar proatividade; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - CBO 4141-05	
	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques.

Descrição sumária	Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Formação e experiência	Formação e experiência: Ensino médio completo. Habilidades básicas em informática e no mínimo 01 (um) ano de experiência.
Rotinas de Execução	RECEPCIONAR PRODUTOS: Verificar notas fiscais; descarregar produtos; confrontar notas e pedidos; Pesar produto; escanear códigos dos produtos; codificar itens; endereçar materiais; encaminhar materiais para armazenagem. CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS: Conferir lacre do caminhão; conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagem; conferir amarração dos paletes; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; checar códigos de barra e unidade de venda do produto; conferir materiais por subgrupo; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo; emitir tíquetes de pesagem; conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; limitar peso de veículos conforme exigências legais; liberar o transportador. REGISTRAR DADOS NO SISTEMA: Cadastrar produtos no sistema; codificar notas; registrar conhecimento de fretes; lançar entrada de mercadorias/produtos; lançar baixa de mercadorias /produtos; solicitar reposição de estoque; registrar prazos de entrega; registrar condições de pagamento; verificar notas fiscais lançadas no sistema; registrar estorno de notas fiscais; emitir notas fiscais de transferência de itens; emitir notas fiscais de devoluções; registrar ordens de serviço de terceiros; emitir requisição de compras; registrar cancelamento de pedidos; emitir autorização de serviço; enviar documentos fiscais para o setor contábil; arquivar documentos. ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS: definir o módulo de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; operar equipamentos de movimentação de mercadorias; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; movimentar produtos no paiol; armazenar por linha e marca; armazenar produtos por zona ou subgrupo; armazenar matéria-prima; armazenar produtos semiacabados; armazenar produto acabado; armazenar produtos perecíveis; armazenar gases em depósitos especiais; armazenar explosivos em paiol; armazenar produtos sucateados. PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO: separar produtos por pedidos; reabastecer o local de separação; separar mercadorias/produtos por destinatário; separar produtos por zona; separar produtos por marcas; embalar mercadorias /produtos; separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; anotar códigos nas caixas de controle; contar volumes na distribuição; remanejar peças e itens disponíveis; informar às transportadoras peso e cubagem; acompanhar carregamento dos produtos; distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo; remeter correspondência dos volumes; etiquetar mercadorias/produtos. CONTROLAR ESTOQUE: dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; controlar pedidos de compra; fazer previsão mensal de estoque; controlar datas de vencimento de produtos; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar devolução de itens; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar material em consignação; controlar mercadorias por depósito; controlar emissão de notas manuais; controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; controlar estoques futuros; controlar mercadorias por fornecedores; controlar distribuição de alimentos; controlar produtos congelados em câmaras frias; controlar mercadoria por tempo de estoque. ORGANIZAR LOGAL DE ARMAZENAGEM: Planejar o leiaute; sinalizar áreas de risco; organizar prateleiras; ordenar paletes, contêineres e equipamentos; organizar produtos no espaço físico; agrupar produtos; ordenar materiais; unitizar carga (stretch, fitilho); montar embalagens; colocar caixas vazias em gaiolas; limpar o local de armazenamento e equipamentos; controlar o acesso de pessoas.

	DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar organização; comunicar-se com facilidade; demonstrar criatividade; demonstrar agilidade; demonstrar disciplina; tomar decisões; utilizar EPI; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar iniciativa; demonstrar dedicação; demonstrar liderança; manter-se dinâmico; demonstrar resistência física; demonstrar responsabilidade; trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; demonstrar capacidade de observação; demonstrar capacidade de concentração; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
AGENTE DE PORTARIA – CBO 5174-10	
Descrição sumária	Recepcionam e orientam visitantes e a comunidade acadêmica. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo e no mínimo um ano de experiência na ocupação.
Rotinas de Execução	ORIENTAR PESSOAS: Orientar visitantes, servidores, alunos e prestadores de serviço; orientar deslocamento na instituição. ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO: Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; observar tipo de pessoas estranhas; atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; monitorar pelo circuito fechado de TV; prevenir incêndios e acidentes. CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS: Identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; controlar a movimentação das pessoas; prestar primeiros socorros. RECEBER MATERIAS E EQUIPAMENTOS: Requisitar material. FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES: Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; checar o posicionamento das câmeras; reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV; solicitar reparos; atender emergências; inspeccionar hidrantes. COMUNICAR-SE: Comunicar-se por sinais e/ou códigos; transmitir recados; operar rádio, interfones e sistema telefônico; redigir relatórios; acionar polícia e corpo de bombeiros. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter a postura; demonstrar atenção; manter o autocontrole; demonstrar capacidade de organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar proatividade; demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; demonstrar capacidade de ser desinibido; demonstrar fluência verbal; demonstrar capacidade de lidar com o público; demonstrar flexibilidade; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.

5.1.3. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir, além das suas atribuições, todas as normas gerais a seguir:

5.1.3.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.1.3.2. Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;

5.1.3.3. Manter cabelos cortados e/ou presos;

- 5.1.3.4. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 5.1.3.5. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 5.1.3.6. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 5.1.3.7. Cumprir as normas internas do órgão;
- 5.1.3.8. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 5.1.3.9. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção junto às unidades competentes da CONTRATANTE, quando necessário;
- 5.1.3.10. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 5.1.3.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 5.1.3.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 5.1.3.13. Receber ou passar o serviço ao assumir ou deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.1.3.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.1.3.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.1.3.16. Buscar orientação, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.1.3.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.1.3.18. Levar ao conhecimento do líder, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.1.3.19. Ocorrendo desaparecimento de equipamento, comunicar o fato imediatamente ao líder, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.1.3.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- 5.1.3.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.1.3.22. Manter a cordialidade, respeito e ética no tramentos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 5.1.3.23. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.1.3.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO ou GESTÃO do Contrato;

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do Instituto Federal do Amazonas – Campus Maués, situado na Estrada dos Moraes, S/N, Bairro Senador José Esteves – Cep: 69.190-000 – Maués-AM.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Conforme especificado no Quadro 2 – Composição de postos de serviços e quantidades contante no Estudo Técnico Preliminar.

5.3.1. O horário de prestação dos serviços seguirão a rotina e horário de expediente do Instituto, conforme necessidade do Setor de Lotação, respeitando a jornada normal de trabalho, 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:

5.4.1. Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, no Artigo 74 da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

5.4.2. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber:

- Ponto manual (computado pelo relógio de ponto cartográfico);
- Biometria;
- Controle de ponto por cartão magnético;
- Sistema de ponto eletrônico alternativo;
- Folha de ponto manual; e
- Outros permitidos por lei.

5.4.3. O dispositivo para o controle da jornada de trabalho, se for o caso, deverá ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, conforme o endereço expresso no item 5.2. deste termo.

5.4.4. As horas computadas com faltas e/ou atrasos serão descontadas do faturamento mensal.

5.4.5. O horário de trabalho poderá sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse do Campus, mediante comunicação escrita com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

5.4.6. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato, uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste Campus, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.4.7. O fiscal do contrato deverá realizar uma pesquisa de satisfação com cada chefe de Departamento onde os colaboradores serão alocados, para assim saber se o serviço está sendo desempenhado adequadamente.

5.4.8. Não haverá possibilidade da subcontratação do objeto ou parte, pois não é viável para Administração Pública, tendo em vista a dificuldade da fiscalização do devido contrato e a execução das atividades desenvolvida.

Materiais a serem disponibilizados

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

OPERÁRIO RURAL (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL) – CBO 6210-05						
Grupo	Item	Descrição	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
	1	Boné árabe brim tipo legionário. Vestimenta de segurança tipo capuz em tecido algodão, elástico na nuca, fechamento frontal por costuras.	400032	Unidade	1	2
	2	Chapéu de palha (roceiro) de abas largas e cor clara para proteção contra o sol, chuva, salpicos, etc.	604819	Unidade	1	2

Equipamento de Proteção Individual - EPI		Tamanho Grande (medida mínima da circunferência da cabeça: 58cm).				
	3	Protetor solar alta proteção Uva/uvb, vitamina e, previne Radicais livre, testado dermatologicamente, fps 50 Fpuva 16, 66, frasco de 120 gramas.	405885	Unidade	6	12
	4	Luva de couro de raspa cano longo 20 cm. Com reforço entre o polegar e indicador. Luva costurada com linha de nylon. Com elástico para ajuste no dorso. Proteção de couro embutidas nas principais costuras do polegar e dedos.	601861	Par	2	4
	5	Protetor Facial Material: Policarbonato, Cor: Transparente, Características Adicionais: Tipo Viseira, C/ Visor Fixo, Tipo Fixação: Carneria Regulável	485531	Unidade	2	4
	6	Óculos de proteção material: policarbonato; lentes transparentes e com tratamento anti-risco; com proteção lateral.	335474	Unidade	1	4
	7	Protetor auricular tipo plug, material silicone, contendo 3 flanges, com cordão. Tamanho único.	618290	Unidade	1	2
	8	Par de perneira em couro sintético, de segurança confeccionada em camadas de material sintético, sem furos, com talas em polipropileno frontais, acabamento em costuras	486310	Par	1	2

		nas bordas, medidas aproximadas 40 cm altura x 45 cm diâmetro.				
	9	Avental raspa p/serralheiro, raspa soldador 1,20 M com emenda, para proteção contra agentes cortantes ou escoriantes para uso de soldagem e semelhantes.	220521	Unidade	1	2
Materiais para roçadeira	10	Gasolina comum	461506	Litro	60	120
	11	Óleo lubrificante para motores 2 tempos a gasolina	477466	Litro	2	4
	12	Carrinho de mão	453137	Unidade	1	2
	13	Moto esmeril de bancada, capaz de afiar e desbastar ferramentas utilizadas na agropecuária geral. Motor elétrico com mínimo de ½ cv. Bivolt com chave seletora de tensão 110/220 volts. Com duas pedras, sendo uma em cada extremidade com granulometrias diferentes (afiação e desbaste). Rebolo de 6 (polegadas).	373962	Unidade	1	1
	14	Enxada goivada com cabo, material ferro forjado, largura 236 mm, altura 18 cm, peso 1,13 kg, tipo larga, cabo madeira com comprimento de 150 cm, características adicionais suporte pintado, gume polido.	438645	Unidade	1	2
		Enxadão com cabo de madeira, pintura em verniz transparente, apropriada com comprimento				

Ferramentas	15	aproximado de 1,30m diâmetro do olho 38 mm (variação máxima de 5%), em aço sae 1045 ou aço melhor resistência, dureza 42 a 46 rc medindo 28 cm de comprimento x 14 cm de largura (variação máxima de 10%). Pintura eletrostática a pó na cor preta.	340002	Unidade	1	2
	16	Pá ajuntadeira de bico (vanga), material aço carbono, tamanho mínimo da vanga 27 x 25 cm, cabo reto de madeira maciça com no mínimo 100 cm, aplicação construção civil.	470913	Unidade	1	2
	17	Rastelo de ferro, tipo vassoura fixa em aço com cabo de madeira para recolher grama e folhas de um modo geral, tanto para gramados como para superfícies duras como ruas e calçadas. Dentes: 22, cabo: 120 cm, peso: 0.84 kg.	346609	Unidade	1	2
	18	Foice temperada em todo o corpo da peça; em aço carbono; pintura eletrostática a pó; olho de 32 mm de diâmetro; cabo de 110 cm; cabo com acabamento envernizado.	246959	Unidade	1	2
	19	Roçadeira manual tipo motor gasolina, potência motor 1,30, tipo cortador lâmina, aço/fio nylon, peso aprox. 7,4, tipo empunhadora, guidões ajustáveis, características adicionais, motor de 41,5 cilindrada.	295584	Unidade	1	1

PISCINEIRO – CBO 5143-30						
Grupo	Item	Descrição	CATMAT	Unidade de Medida	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
Equipamentos de Proteção Individual - EPI	1	Boné árabe brim tipo legionário. Vestimenta de segurança tipo capuz em tecido algodão, elástico na nuca, fechamento frontal por costuras.	400032	Unidade	1	2
	2	Protetor solar alta proteção Uva/uvb, vitamina e, previne Radicais livre, t e s t a d o dermatologicamente, fps 50 Fpuva 16, 66, frasco de 120 gramas.	405885	Unidade	6	12
	3	Luva de proteção, material látex, aplicação laboratorial, tipo punho longo, tamanho médio, cor amarela, acabamento palma antiderrapante, esterilidade não esterilizada, características adicionais sem forro, comprimento cano 600 mm.	260412	Par	3	6
	4	Respiradores Semi Facial com filtro de carvão ativado tipo fbc 1 pff-2 (peça facial filtrante) com válvula de exalação, clipe nasal e presilha com elástico, soldada por ultrassom, na cor cinza, dobrável em peça única.	467256	Unidade	2	4
	5	Óculos de proteção material: policarbonato;	335474	Unidade	1	2

		lentes transparentes e com tratamento antirrisco; com proteção lateral.				
Produtos químicos para piscina	6	Cloro granulado (20 unid. por mês)	356562	Kg	120	240
	7	Clarificante (5 litros por mês)	415362	Litro	30	60
	8	Elevador de Ph (5 litros por mês)	347957	Litro	30	60
	9	Redutor de pH (5 litros por mês)	424509	Litro	30	60
	10	Algicida (5 litros por mês)	292510	Litro	30	60
	11	Algicida de choque (5 litros por mês)	374543	Litro	30	60
	12	Decantador (5 litros por mês)	309428	Litro	30	60
	13	Limpa bordas (2 litros por mês)	245564	Litro	12	24
Equipamentos	14	Cabo telescópico, material alumínio, comprimento 4 até 8 M, tipo cabo regulável, uso escova de aço, rodo aspirador, peneira, aplicação limpeza de piscina.	286028	Unidade	1	2
	15	Peneira cata folhas para piscina: armação plástica; tamanho único; com pá anterior para retirada de objetos no fundo da piscina, com bolsa de nylon.	602558	Unidade	1	2
		Escova limpeza geral, material corpo alumínio, material cerdas náilon,				

	16	características adicionais: adaptável em rodo olímpico, cerdas finas e macia, comprimento 57 cm, aplicação limpeza de piscina.	289267	Unidade	2	4
	17	Mangueira em EVA com alta durabilidade do tipo flutuante, com diâmetro de 1 1/ 2, alta flexibilidade, resistência à abrasão, e aos raios ultravioletas. Utilizada para fazer a aspiração da sujeira da piscina.	215358	Metro	20	40

5.5.1. A licitante deverá elaborar as planilhas de custos e de formação de preços baseados nos pisos salariais e demais exigências contidas nas Convenções Coletivas de Trabalho respectivas às funções solicitadas.

5.5.2. A base de cálculo para o vale transporte é o aplicado no município de Manaus/AM, descontado a participação do empregado, em virtude de não haver no município de Maués/AM (localidade da prestação dos serviços) transporte coletivo regulamentado.

5.5.3. O valor dos materiais de consumo será o valor praticado no mercado local (Maués/AM), podendo a qualquer momento ser feita conferência dos valores para redimensionamento da proposta.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Os valores dos pisos salariais utilizados para apuração dos custos dos profissionais foram extraídos das seguintes Convenções Coletivas de Trabalho - CCT :

- **Para o item 1 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2026:**

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000060/2024, DATA DE REGISTRO NO MTE: 07/02/2024, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR005783/2024, NÚMERO DO PROCESSO: 13621.202435/2024-15, DATA DO PROTOCOLO: 07 /02/2024.

- **Para os itens 2 a 5 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025:**

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000578/2024; DATA DE REGISTRO NO MTE: 30/12/2024; NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR075345/2024; NÚMERO DO PROCESSO: 13621.226572/2024-37; DATA DO PROTOCOLO: 27 /12/2024.

5.6.2. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os custos envolvidos que a Contratada terá para a devida prestação dos serviços;

5.6.2.1. Quanto aos benefícios mensais e diários, os trabalhadores farão jus aos benefícios mensais e diários, conforme dispostos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho - CCT homologados junto ao MTE, que deverão ser pormenorizados na apresentação da proposta de preço da licitante;

5.6.3. Os custos dos materiais devem observar o valor de mercado. Não serão aceitos valores superdimensionados nem subdimensionados;

5.6.3.1. Deverão ser consideradas nas propostas, as quantidades de uniformes por posto de trabalho, respeitando-se suas descrições devidas;

5.6.4. Deverão ser considerados nas propostas, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes ao local de prestação do serviço;

5.6.5. Deve ser utilizada obrigatoriamente para análise da exequibilidade da proposta a **Planilha de Custos e Formação de Preços Modelo**, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, cuja não utilização, implicará a desclassificação do licitante, disponível no link:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MRHN52V7IY-p6KK7HQa0ftp3N0REhL548dPdom3VJFw/edit?usp=sharing>

5.6.6. Atendimento integral das disposições a serem elencadas na forma de prestação do serviço, constante neste termo de referência, de acordo com o modelo disponibilizado pela Advocacia Geral da União – AGU;

5.6.7. Para a perfeita execução do objeto, a contratada deverá:

5.6.7.1. Manter o posto coberto durante 100% do período previsto, devendo providenciar substituição imediata no caso de possíveis faltas dos colaboradores;

5.6.7.2. Os serviços deverão obedecer aos horários e a carga horária diária estabelecida, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, em suas dependências, atendidos os interesses da Administração.

5.6.7.3. Os serviços serão realizados de segunda a sábado, entre 6h00min e 22h00min, respeitando a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias (seg. a sex.) e 4 (quatro) horas aos sábados, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.6.7.4. Durante o intervalo intrajornada não será necessário a reposição do posto.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

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

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

OPERADOR RURAL – CBO 6210-05				
PISCINEIRO – CBO 5143-30				
Itens	Uniforme	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
1	Calça comprida de brim com elástico e cordão	Unidade	2	4
2	Camiseta manga longa de algodão malha fria, com gola esporte, com bolso superior esquerdo e logomarca da empresa.	Unidade	2	4
3	Meia soquete ¾ preta.	Par	2	4
4	Calçado botina em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	2	4

5	Calçado bota de borracha na cor branca sem forro.	Par	2	4
6	Crachá de identificação com foto: Nome completo; Tipo sanguíneo; e com emblema da contratada.	Unidade	1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-05 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – CBO 4141-05 AGENTE DE PORTARIA – CBO 5174-10				
Itens	Uniforme	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
1	Calça Social, comprida em tecido adequado às atribuições da função, clima e ambiente.	Unidade	2	4
2	Camiseta Social manga longa ou curta, em tecido adequado às atribuições da função, clima e ambiente.	Unidade	2	4
3	Cinto de couro, modelo social.	Unidade	1	2
4	Sapato, tipo: social, material: couro, cor: preta. Para empregados do sexo feminino: salto baixo ou sapatilha	Par	2	4
5	Meia Soquete ¾ preta.	Par	2	4
6	Crachá de identificação com foto: Nome completo; Tipo sanguíneo; com emblema da contratada.	Unidade	1	2

5.9.2. Os conjuntos completos deverão ser entregues aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.9.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.9.3.1. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra prévia do modelo a ser fornecido para aprovação, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, quando será dado o prazo de 5 dias úteis à CONTRATADA.

5.9.3.2. As peças dos uniformes deverão ser compatíveis com o clima de Maués-AM, duráveis e que não desbotem facilmente.

5.9.3.3. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.

5.9.3.4. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos por esta Instituição, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

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

5.9.5. 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

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se:

5.10.1 A contratada deverá sempre que necessário realizar eventual transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

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. O Contratado 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. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.8. O 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

6.9. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Acompanhar e avaliar diariamente e/ou semanalmente a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

6.16.2 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.

6.16.3 Elaborar os relatórios de fiscalização técnica mensalmente em tempo hábil, tendo como parâmetro o IMR, de acordo com a legislação vigente.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

6.19. *Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.*

6.20. *O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.*

6.21. *O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.*

6.22. *Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.*

6.23. *O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.*

6.24. *Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.*

6.25. *Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.*

6.26. *O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.*

6.27. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:*

6.27.1. *se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;*

6.27.2. *se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;*

6.27.3. *se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou*

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações: Fiscalização Administrativa

6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

~~6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:~~

6.34. 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.

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

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

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

6.35.1.1.1. 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;

6.35.1.1.2. 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;

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

6.35.1.2. 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):

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- 6.35.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.35.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.35.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.35.1.3.4. 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
- 6.35.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.35.1.4. 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:
- 6.35.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.35.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.38. 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.
- 6.39. 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.
- 6.40. 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.
- 6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.43. 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.
- 6.44. 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).
- 6.45. 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.
- 6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. 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.

6.49. 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.

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

6.51. 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.

6.52. 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.

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

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

6.55. 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.

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

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.34. Cabe ao gestor do contrato:

6.34.1 coordenar 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.

6.34.2 acompanhar 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.

6.34.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.34.4 emitir 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.

6.34.5 tomar 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.

6.34.6 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.

6.34.7 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.

6.61. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

7.4.3. O Instrumento de Medição de Resultado visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 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.
- 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.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1 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;
- 7.11.2 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. 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.
- 7.17. 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.
- 7.18. 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:
- 7.18.1. 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).
- 7.18.2. 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;
- 7.18.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.19. 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.

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

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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.

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. 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 Geral de Preços - Mercado (IGP-M) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.37. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006 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.

Antecipação de pagamento

~~7.38. A presente contratação permite a antecipação de pagamento [parcial] OU [total], conforme as regras previstas no presente tópico.~~

~~7.39. O Contratado emitirá [recibo] OU [nota fiscal] OU [fatura] OU [documento idôneo] correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ X.XXX,XX (valor em extenso), tão logo [incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.], para que o Contratante efetue o pagamento antecipado.~~

~~7.40. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:~~

~~7.40.1 R\$ X.XXX,XX (valor em extenso) quando do início da segunda etapa;~~

~~7.40.2 (...)~~

~~7.41. Fica o Contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.~~

~~7.41.1 No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.~~

~~7.41.2 O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do [especificar o índice de correção monetária a ser adotado], ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.[A1]~~

~~7.42. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.~~

~~7.43. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até XX (xxxxx) dias, contados do recebimento do [recibo] OU [nota fiscal] OU [fatura] OU [documento idôneo].~~

~~7.44. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.~~

~~7.45. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo Contratado:~~

~~7.45.1 comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo Contratado, para a antecipação do valor remanescente;[A2]~~

~~7.45.2 prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de XX% (xxxx por cento).[A3] [A4]~~

~~7.46. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.~~

Repactuação

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

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

7.48.1 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;

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

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

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.54.1 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.

7.54.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.54.2.1 Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação[A7] .

7.54.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.55. 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 IGP-M, com base na seguinte fórmula:

$$R = V(I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

Iº = 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

7.56. 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.

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

7.58. 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.

7.59. 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.

7.60. 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.

7.61. 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.

7.62. 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.

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

7.64. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.65. 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.

7.66. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.67. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.68. 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.

7.69. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.70. 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.

7.71. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.72. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.73. 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.

7.73.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de crédito

7.74. 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.

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

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

7.77. 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.

7.78. 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.

7.79. 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

Pagamento pelo fato gerador

7.80. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o Contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.81. Serão objeto de pagamento mensal ao Contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 5/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intraornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.82. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.82.1 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.

7.83. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:

7.83.1 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

7.83.2 pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

7.83.3 pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

7.83.4 pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.83.5 outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia 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.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.*

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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.

8.11. 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 Termo de Referência 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. 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, de 2021.

8.14. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, que é a "contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total" (Art. 6º, XXIX da Lei nº 14.133/2021).

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº AM000060/2024 e AM000578/2024, utilizado(a) como paradigma:

a) Salário-base:

- No valor de R\$ 1.450,00 para Agente de Portaria;
- No valor de R\$ 1.705,86 para Auxiliar Administrativo;
- No valor de R\$ 1.550,00 para Operário Rural;
- No valor de R\$ 1.747,76 para Piscineiro;
- No valor de R\$ 1.675,55 para Auxiliar de Almoxarifado.

b) Auxílio-alimentação, no valor de:

- R\$ 25,00 por dia para Agente de Portaria;
- R\$ 23,00 por dia para Auxiliar Administrativo;
- R\$ 23,00 por dia para Operário Rural;
- R\$ 23,00 por dia para Piscineiro;
- R\$ 23,00 por dia para Auxiliar de Almoxarifado.

c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

- Para Agente de Portaria:

- Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);
- Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 12,00.

- Para Auxiliar Administrativo:

- Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);
- Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;
- Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.

- Para Operário Rural:

- Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);
- Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;
- Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.

- Para Piscineiro:

- Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);
- Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;
- Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.

- Para Auxiliar de Almoxarifado:

- Vale Transporte, no valor diário de R\$ 9,00 (considerando a quantidade de 2 passagens no valor de R\$ 4,50);
- Assistência Social Familiar, no valor mensal de R\$ 15,00;
- Plano Odontológico, no valor mensal de R\$ 15,00.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

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

9.8. 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;

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021).

~~9.14. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n.º~~

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.19. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.22. 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.

9.23. 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

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.26.1. *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; e*

9.26.2. *Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;*

9.27. 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;

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

9.29. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

9.30. *Declaração do fornecedor, 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 interessado, observados os seguintes requisitos:*

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

9.30.2. *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 fornecedor deverá apresentar justificativas.*

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

Qualificação Técnica

~~9.41. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação:~~

~~9.41.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação:~~

~~9.42. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se for o caso), em plena validade;~~

~~9.42.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil:~~

~~9.43. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~**Qualificação Técnico-Operacional**

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.41.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

9.41.1.2. *contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;*

9.41.2. *Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.*

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

9.41.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

~~9.42. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.~~

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.46. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, 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.

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

9.48. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.49. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 497.150,81** (Quatrocentos e Noventa e Sete Mil, Cento e Cinquenta Reais e Oitenta e Um Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. 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: 00001/158563;

II) Fonte de Recursos: 1000000;

III) Programa de Trabalho: 231659;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

V) Plano Interno: L20RLP0110N;

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Maués, 06 de maio de 2025.

13. 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](#).

Despacho: PORTARIA Nº 070/2024 – GDG/CMA/IFAM, DE 09 DE MAIO DE 2024

CLAUDIA ROSANA ROMANO MARQUES DA SILVA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2025 às 18:08:43.

Despacho: PORTARIA Nº 070/2024 – GDG/CMA/IFAM, DE 09 DE MAIO DE 2024

GABRIEL ALFAIA DE SOUZA

Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2025 às 18:19:28.

Despacho: PORTARIA Nº 070/2024 – GDG/CMA/IFAM, DE 09 DE MAIO DE 2024

MANOEL ADAUTO SOARES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/05/2025 às 11:09:09.

Apêndice I do Anexo I: Estudo Técnico Preliminar

Estudo Técnico Preliminar 8/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23387.000159/2024-18

2. Descrição da necessidade

- 2.1. A contratação de **serviços continuados de apoio administrativo** nas funções de operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria, com o fornecimento de materiais a serem utilizados durante a prestação dos serviços é necessária, uma vez que esta Instituição de Ensino não possui em seu quadro funcional servidores com funções específicas, características e atribuições para a realização de tarefas típicas dos cargos supracitados.
- 2.2. A contratação dos serviços, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), visa atender às necessidades institucionais de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas do Campus Maués (CMA), pertencente ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM).
- 2.3. A necessidade da contratação justifica-se em razão da falta de uma estrutura de pessoal específica para a execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades-meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável.
- 2.4. A prestação de serviço de apoio administrativo visa assegurar o bom andamento das atividades administrativas, além de zelar pela limpeza, manutenção, conservação e segurança do patrimônio público institucional. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação.
- 2.5. De acordo com a IN 5/2017 SEGES/MPOG, § 1º, Art. 7º, “A administração poderá contratar mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos, tais como elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998”.
- 2.6. Assim, a contratação tem como objetivo o atendimento das necessidades desta instituição, no tocante a proporcionar condições adequadas às atividades administrativas e de atendimento ao público, de manutenção das estruturas do campus, bem como viabilizar as atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão.
- 2.7. A contratação do quantitativo dos postos de trabalho sendo 01 (um) cargo de Operador Rural – CBO 6210.05, 01 (um) cargo de Piscineiro - CBO 5143.30, 04 (quatro) Auxiliares Administrativos - CBO 4110-05, 01 (um) Auxiliar de Almoxarifado - CBO 4141-05 e 01 (um) Agente de Portaria - CBO 5174-10, tem como referência as contratações de anos anteriores, objeto do Contrato nº 04/2020, com vigência até 11 de janeiro de 2025.
- 2.8. Importa destacar que, o Contrato supracitado ora vigente, vem apresentando vários problemas na execução (atraso no pagamento dos salários do funcionários, não repasse do FGTS, etc.), conforme processo nº23387.000172/2024-77 de aplicação de sanções. Por este motivo, a Administração verifica a necessidade de substituir o termo de contrato.
- 2.9. Desta forma, considerando que a pretensa contratação é de suma importância para a continuidade e qualidade das atividades desenvolvidas neste Campus, fato este que motiva a deflagração deste processo licitatório.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Requisitos Internos Funcionais: São aqueles ligados diretamente às funcionalidades, características e ou atributos esperados pelo setor requisitante, e necessários ao público alvo, de maneira a atender à necessidade da contratação.

4.1.1. Natureza:

4.1.1.1. Os serviços objeto do presente estudo são de natureza continuada, pois pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas do IFAM Campus Maués, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional. Além disso, os serviços devem ser prestados com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.1.1.2. Os serviços pretendidos para a contratação se classificam como serviços contínuos nos termos do art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, pois há a necessidade de execução permanente, pois a falta destes serviços impacta diretamente no funcionamento das atividades finalísticas deste Campus, uma vez que a contratação dos serviços pretensos é condição essencial para o êxito das atividades de manutenção do Instituto Federal.

4.1.2. Composição, medidas e quantidade:

Quadro 1 – Composição de postos de serviços e quantidade

Item	Descrição	CBO	Quantidade de Postos
1	Agente de Portaria	5174-10	1
2	Auxiliar Administrativo	4110-05	4
3	Operário Rural	6210.05	1
4	Piscineiro	5143.30	1
5	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05	1
Total			8

Fonte: IFAM/CMA, 2024.

4.2. Demais requisitos necessários à contratação:

4.2.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório, visando a racionalização e a eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços elencados abaixo deverá considerar os requisitos a seguir:

- A execução dos serviços se dará na forma indireta e o julgamento das propostas considerará o menor preço global.
- O objeto não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais desconhecidos pelo mercado, visto que o mercado domina a solução pretendida. Os serviços aqui elencados, são ofertados por muitas empresas e comparáveis entre si com facilidade.
- A prestação dos serviços será por alocação, pela empresa contratada, de empregados em regime de dedicação exclusiva, para execução dos serviços nas dependências do IFAM campus Maués ou em função desta, observando o cargo descrito neste documento, consideradas as suas respectivas atribuições, requisitos e quantidades, não gerando vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, sendo vedada qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.
- Não obstante, a qualificação técnica da empresa deverá ser demonstrada na fase de habilitação da licitação, nos termos do Edital de Licitação, com seleção de empresa com experiência comprovada. Por se tratar de licitação com dedicação exclusiva de mão de obra, deve-se aplicar os requisitos que trata a Subseção III da IN 05/2017, em especial da habilitação técnica e da habilitação econômico-financeira constantes no Termo de Referência.
- Os valores dos salários serão definidos pelo piso da categoria e convenção coletiva vigente, conforme planilha de custo e formação de preços.
- Será exigida a garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa contratada, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;

- O valor correspondente às férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados alocados na execução dos serviços, será repassado à Contratada mediante efetiva comprovação do fato gerador, conforme disciplina na IN SEGES nº 5/2017;

4.2.2. Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

4.2.2.1. A Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações - CBO, compatíveis com o objeto contratado.

4.2.2.2. A Contratada deverá atender às normas de segurança e demais regulamentos no âmbito do IFAM campus Maués e também no que lhe compete tal como:

- Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho e as normas de segurança e proteção do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determinações constantes nas normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;

4.2.2.3. Estar apta a preparar seus funcionários, na orientação, treinamento e seleção, ou o que melhor couber, para atender às especificidades das comunidades acadêmica, conforme condições a serem estabelecidas no Termo de Referência;

4.2.2.4. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste Campus, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.2.2.5. A empresa deve fornecer materiais, insumos, ferramentas e equipamentos necessários para a realização do trabalho.

4.2.2.6. Os serviços serão realizados de segunda a sábado, entre 6h00min e 22h00min, respeitando a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias (seg. a sex.) e 4 (quatro) horas aos sábados, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.2.2.7. A contratada deve se responsabilizar pela escala de trabalho mais adequada às necessidades da instituição, bem como gerenciar a sua equipe de trabalho com o intuito de evitar que os colaboradores extrapolem sua jornada de trabalho.

4.2.2.8. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2.9. O grau de eficiência da prestação dos serviços (aspectos qualitativos e quantitativos) será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

4.2.2.10. Os profissionais serão contratados com base nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho - CCT (Anexo I e II):

- **Para o item 1 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2026:**

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000060/2024, DATA DE REGISTRO NO MTE: 07/02/2024, NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR005783/2024, NÚMERO DO PROCESSO: 13621.202435/2024-15, DATA DO PROTOCOLO: 07 /02/2024.

- **Para os itens 2 a 5 - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025:**

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: AM000578/2024; DATA DE REGISTRO NO MTE: 30/12/2024; NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR075345/2024; NÚMERO DO PROCESSO: 13621.226572/2024-37; DATA DO PROTOCOLO: 27 /12/2024.

4.2.2.11. A prestação dos serviços de apoio administrativo envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada, com as respectivas descrições, para:

OPERÁRIO RURAL (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL)– CBO 6210-05	
Descrição sumária	Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades – agrícolas e da pecuária.

Formação e experiência	Escolaridade de quarta série do ensino fundamental. O aprendizado ocorre no local de trabalho e o pleno desempenho das atividades ocorre com menos de um ano de experiência.
Rotinas de Execução	TRATAR ANIMAIS: Recolher animais; monitorar animais; alimentar animais; higienizar animais; ordenhar animais; medicar animais; vacinar animais; classificar animais; domar animais; castrar animais; mochar animais; marcar animais; descornar animais; tosquiá-los; Casquear animais; ferrar animais; separar animais; Pesar animais; medir animais. MANEJAR ÁREA DE CULTIVO: Escolher sementes; montar viveiros; montar estufas; distribuir sementes; regar plantação; escolher mudas; enxertar plantas; capinar área plantada; transplantar mudas; plantar cercas vivas; eliminar ervas daninhas com máquinas; irrigar plantação; efetuar cobertura de solo; estaquear plantas; aplicar defensivos agrícolas; podar plantas; cobrir frutos e plantas; colher produção. PREPARAR SOLO PARA PLANTIO: Cercar área de plantio; colher amostra de solo para análise; formar coivara; corrigir solo; nivelar solo; arar solo; gradear solo; formar curva de nível; construir barragens para plantio; sulcar solo; Covear solo; medir canteiros; adubar solo. EFETUAR MANUTENÇÃO NA PROPRIEDADE: Reformar estradas de acesso à propriedade; Reformar pontes; Limpar ferramentas; Amolar ferramentas; Imergir mourões em solução química; Reformar cercas; Abrir valas; Reparar instalações; Construir açudes; Furar cisternas; Construir caixas d'água; Montar instalação hidráulica; Construir instalações; Limpar instalações; Pintar instalações; Consertar instalações elétricas; Consertar máquinas e equipamentos; Desinfetar material de vacinação, reprodução e cirúrgico. CUIDAR DA REPRODUÇÃO DE ANIMAIS: Identificar cio de animais; selecionar reprodutores e matrizes; organizar cruzamentos; prender matrizes; colocar animais para monta; preparar material para inseminação; inseminar animais; registrar dados de cobertura e parição; Auxiliar partos de animais; curar umbigo de animais recém-nascidos; amamentar animais recém-nascidos; controlar peso e medida de animais recém-nascidos; controlar desmame de animais; BENEFICIAR PRODUTOS AGROPECUÁRIOS: Esterilizar material de beneficiamento; descascar matéria-prima; abater animais; coalhar leite para fabricação de queijo; lavar matéria-prima; secar matéria-prima; moer matéria-prima; ralar matéria-prima; misturar ingredientes; fermentar matéria-prima; cozer matéria-prima; defumar carnes e queijos. ORGANIZAR PRODUTOS AGROPECUÁRIOS PARA COMERCIALIZAÇÃO: Classificar produtos; embalar produtos; rotular produtos; armazenar produtos; transportar produtos. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar responsabilidade; demonstrar sensibilidade com animais; demonstrar destreza manual; demonstrar sensibilidade tátil; demonstrar visão espacial; demonstrar sensibilidade olfativa; trabalhar em equipe; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
PISCINEIRO – CBO 5143-30	
Descrição sumária	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
	EXECUTAR SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E MECÂNICA: Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; relatar avarias nas instalações; trocar equipamentos de iluminação. EXECUTAR MANUTENÇÃO HIDRÁULICA: Classificar equipamentos e tubulação; verificar funcionamento de instalação hidráulica; limpar equipamentos hidráulicos; consertar instalação hidráulica; limpar filtros; trocar areia do filtro; trocar filtros.

Rotinas de Execução	REALIZAR MANUTENÇÃO DE CARPINTARIA E ALVENARIA: Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos). LIMPAR RECINTOS E ACESSÓRIOS: Remover sujeira; varrer pisos. TRATAR PISCINAS: Aspirar fundo da piscina; medir PH, cloro, dureza e alcalinidade da água; avaliar turbidez e cor da água; adicionar produtos químicos a água; esfregar borda, paredes e fundo da piscina; Peneirar água da piscina; registrar parâmetros de qualidade da água; medir temperatura da água; verificar nível da água; cobrir piscina. PREPARAR TRABALHO: Controlar o estoque de material; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza; avaliar tipo de superfície a ser trabalhada; avaliar grau de sujeira; avaliar tipo de sujeira; selecionar produtos e material; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; solicitar equipamentos e materiais; solicitar compra de produtos químicos e de limpeza. TRABALHAR COM SEGURANÇA: Usar uniforme; Utilizar EPI; inspecionar local a ser trabalhado; isolar área para manutenção e limpeza; montar andaime; montar balancim; montar cadeirinha; operar equipamentos; submeter-se a cursos de capacitação e qualificação. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar resistência física; demonstrar paciência; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; demonstrar prudência; demonstrar equilíbrio físico; reconhecer limitações pessoais; demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; contornar situações adversas; demonstrar agilidade; demonstrar controle emocional; demonstrar destreza manual; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-05	
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.
Formação e experiência	Ensino médio completo e habilidades básicas em informática (edição de texto, planilhas e PowerPoint) e comunicação, e no mínimo 01 (um) ano de experiência.
Rotinas de Execução	TRATAR DOCUMENTOS: Registrar a entrada e saída de documentos, conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, classificar, distribuir e arquivar documentos, tirar cópias de documentos, digitalizar 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, redigir atas, elaborar documentos oficiais (despacho, ofício, e-mail, etc.), 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, convalidar publicação de atos, atualizar cadastros, localizar e encaminhar processos administrativos, comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessárias; ATENDER O PÚBLICO/COMUNIDADE ACADÊMICA E/OU FORNECEDORES: Fornecer informações da empresa, registrar reclamações dos clientes, receber clientes e/ou fornecedores e/ou doadores, efetuar ligações telefônicas internas e externas, receber, anotar, e transmitir recados e mensagens recebidas, prestar informações gerais ao público sobre a área de trabalho desenvolvido no setor ou direcionar as perguntas para os servidores qualificados a responder, fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações dos superiores. EXECUTAR ROTINAS DE APOIO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento, atualizar dados dos funcionários, auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...).

	PRESTAR APOIO LOGÍSTICO: Controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, realizar cotação, 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, auxiliar na organização de eventos internos, reuniões, organizar o setor. Operar máquinas, computadores e impressoras; Reportar falhas dos equipamentos do local de trabalho. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Agir com bom senso; Demonstrar capacidade de negociação e capacidade contornar de situações adversas; Demonstrar iniciativa; Demonstrar empatia; Demonstrar interesse; Demonstrar eficiência; Demonstrar senso de organização; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar conhecimentos de informática; Demonstrar facilidade de comunicação; Demonstrar proatividade; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal. Atuar com ética no exercício da função; Zelar pela imagem da Instituição, manter sigilo profissional e bom relacionamento com colegas e superiores; Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade; Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - CBO 4141-05	
Descrição sumária	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Formação e experiência	Formação e experiência: Ensino médio completo. Habilidades básicas em informática e no mínimo 01 (um) ano de experiência.
Rotinas de Execução	RECEPCIONAR PRODUTOS: Verificar notas fiscais; descarregar produtos; confrontar notas e pedidos; Pesar produto; escanear códigos dos produtos; codificar itens; endereçar materiais; encaminhar materiais para armazenagem. CONFERIR PRODUTOS E MATERIAIS: Conferir lacre do caminhão; conferir conhecimento de fretes com nota fiscal; conferir prazos de entrega dos produtos; conferir lastro de embalagem; conferir amarração dos paletes; conferir quantidades; conferir marcas dos produtos; conferir qualidade e vencimento dos produtos; checar códigos de barra e unidade de venda do produto; conferir materiais por subgrupo; conferir produtos com especialista da área requerente; devolver itens em desacordo; emitir tíquetes de pesagem; conferir a distribuição do peso das cargas por eixo; orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; limitar peso de veículos conforme exigências legais; liberar o transportador. REGISTRAR DADOS NO SISTEMA: Cadastrar produtos no sistema; codificar notas; registrar conhecimento de fretes; lançar entrada de mercadorias/produtos; lançar baixa de mercadorias/produtos; solicitar reposição de estoque; registrar prazos de entrega; registrar condições de pagamento; verificar notas fiscais lançadas no sistema; registrar estorno de notas fiscais; emitir notas fiscais de transferência de itens; emitir notas fiscais de devoluções; registrar ordens de serviço de terceiros; emitir requisição de compras; registrar cancelamento de pedidos; emitir autorização de serviço; enviar documentos fiscais para o setor contábil; arquivar documentos. ARMAZENAR PRODUTOS E MATERIAIS: definir o módulo de armazenamento; definir áreas de armazenamento por tipo de produto; operar equipamentos de movimentação de mercadorias; direcionar mercadorias de acordo com o sistema; colocar produtos em prateleiras, porta paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; movimentar produtos no paiol; armazenar por linha e marca; armazenar produtos por zona ou subgrupo; armazenar matéria-prima; armazenar produtos semiacabados; armazenar produto acabado; armazenar produtos perecíveis; armazenar gases em depósitos especiais; armazenar explosivos em paiol; armazenar produtos sucateados. PREPARAR MERCADORIAS/PRODUTOS PARA DISTRIBUIÇÃO: separar produtos por pedidos; reabastecer o local de separação; separar mercadorias/produtos por destinatário; separar produtos por zona; separar produtos por marcas; embalar mercadorias /produtos; separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; anotar códigos nas caixas de controle; contar volumes na distribuição; remanejar peças e itens disponíveis; informar às transportadoras peso e cubagem; acompanhar carregamento dos produtos; distribuir peso da carga de acordo com limite legal de cada veículo; remeter correspondência dos volumes; etiquetar mercadorias/produtos.

	CONTROLAR ESTOQUE: dimensionar quantidades mínimas e máximas; controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; controlar pedidos de compra; fazer previsão mensal de estoque; controlar datas de vencimento de produtos; controlar qualidade dos produtos armazenados; vistoriar produtos avariados; controlar produtos danificados na manipulação; controlar devolução de itens; controlar estoque físico e contábil; inventariar itens por endereço; controlar material em consignação; controlar mercadorias por depósito; controlar emissão de notas manuais; controlar termo de responsabilidade de materiais acautelados; controlar estoques futuros; controlar mercadorias por fornecedores; controlar distribuição de alimentos; controlar produtos congelados em câmaras frias; controlar mercadoria por tempo de estoque. ORGANIZAR LOGAL DE ARMAZENAGEM: Planejar o leiaute; sinalizar áreas de risco; organizar prateleiras; ordenar paletes, contêineres e equipamentos; organizar produtos no espaço físico; agrupar produtos; ordenar materiais; unitizar carga (streich, fitilho); montar embalagens; colocar caixas vazias em gaiolas; limpar o local de armazenamento e equipamentos; controlar o acesso de pessoas. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Demonstrar organização; comunicar-se com facilidade; demonstrar criatividade; demonstrar agilidade; demonstrar disciplina; tomar decisões; utilizar EPI; ouvir atentamente (saber ouvir); demonstrar iniciativa; demonstrar dedicação; demonstrar liderança; manter-se dinâmico; demonstrar resistência física; demonstrar responsabilidade; trabalhar em equipe; demonstrar autocontrole; demonstrar capacidade de observação; demonstrar capacidade de concentração; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.
AGENTE DE PORTARIA – CBO 5174-10	
Descrição sumária	Recepcionam e orientam visitantes e a comunidade acadêmica. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo e no mínimo um ano de experiência na ocupação.
Rotinas de Execução	ORIENTAR PESSOAS: Orientar visitantes, servidores, alunos e prestadores de serviço; orientar deslocamento na instituição. ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO: Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; observar tipo de pessoas estranhas; atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; monitorar pelo circuito fechado de TV; prevenir incêndios e acidentes. CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS: Identificar as pessoas; encaminhar as pessoas; acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; controlar a movimentação das pessoas; prestar primeiros socorros. RECEBER MATERIAS E EQUIPAMENTOS: Requisitar material. FAZER MANUTENÇÃO SIMPLES: Inspeccionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado; checar o posicionamento das câmeras; reparar pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de TV; solicitar reparos; atender emergências; inspeccionar hidrantes. COMUNICAR-SE: Comunicar-se por sinais e/ou códigos; transmitir recados; operar rádio, interfones e sistema telefônico; redigir relatórios; acionar polícia e corpo de bombeiros. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS: Manter a postura; demonstrar atenção; manter o autocontrole; demonstrar capacidade de organizar-se; ter capacidade de tomar decisões; trabalhar em equipe; demonstrar proatividade; demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; demonstrar capacidade de ser desinibido; demonstrar fluência verbal; demonstrar capacidade de lidar com o público; demonstrar flexibilidade; cumprir todas as determinações emanadas do fiscal do contrato; cumprir as normas internas do IFAM e do Serviço Público Federal.

4.2.2.12. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir, além das suas atribuições acima apresentadas:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- Apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;
- Manter cabelos cortados e/ou presos;
- Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- Cumprir as normas internas do órgão;
- Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- Receber ou passar o serviço ao assumir ou deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- Buscar orientação, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Levar ao conhecimento do líder, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Ocorrendo desaparecimento de equipamento, comunicar o fato imediatamente ao líder, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- Tratar a todos com urbanidade;
- Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO ou GESTÃO do Contrato;
- Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4.2. Requisitos Internos não funcionais: São os não vinculados diretamente às funcionalidades, características e ou atributos esperados pelo setor requisitante, mas igualmente importantes para atender satisfatoriamente à necessidade da contratação, Padrões de Qualidade, Critérios e Práticas de Sustentabilidade.

4.2.1. Disponibilidade/levantamento de Mercado:

4.2.1.1. A necessidade do Campus pode ser atendida pelo mercado, pois há diversas empresas do segmento de serviços terceirizados que ofertam os seguintes serviços:

- Trabalhador Agropecuário em Geral – CBO 6210-05;
- Piscineiro – CBO 5143-30;
- Recepcionista – CBO 4221-05;
- Auxiliar de Almoxarifado – CBO 4141-05;
- Agente de Portaria – CBO 5174-10.

4.2.1.2. Além dos serviços, estão incluídos também o fornecimento de uniformes, insumos e outros materiais que sejam necessários à boa execução dos serviços.

4.2.1.3. Cronograma, Prazos de Execução e de Entrega:

Os serviços devem ser prestados de segunda a sábado, contabilizando 44 horas semanais.

4.2.1.4. Modo de Execução e de Entrega:

A execução dos serviços será acompanhada por um representante da Administração que verificará diariamente a presença do colaborador no posto de trabalho, seus trajes, equipamentos de proteção individual e outros requisitos necessários a prestação dos serviços.

A contratada deverá designar um preposto para representá-la durante a execução do objeto, com o qual a Administração possa tratar de qualquer problema relacionado ao serviço prestado.

4.2.1.5. Local de Execução e de Entrega:

Os serviços serão prestados na sede do IFAM campus Maués, situada à Estrada dos Moraes s/nº, Bairro Senador José Esteves, no Município de Maués/AM. E, em apoio às atividades práticas externas de ensino, pesquisa e extensão desempenhadas pela instituição, bem como às atividades administrativas.

4.2.1.6. Cumprimento dos Padrões (ABNT, ISO, etc.):

A empresa precisa cumprir as normas de segurança do trabalho vigentes para a prestação de serviços objeto deste estudo.

4.2.1.7. Critérios e práticas de sustentabilidade:

- A presente contratação está vinculada à política pública de contratações sustentáveis;
- Atender, no que couber, o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010 de 19/01/2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que versa sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Para tanto, os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão ser instruídos sobre a importância das políticas de sustentabilidade, tanto nos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos, quanto na questão social, com atenção especial aos direitos trabalhistas e à proteção aos direitos humanos.

4.2.1.8. Designar preposto autorizado formalmente aceito pela Administração, e mantê-lo no local de prestação do serviço para representar a CONTRATADA na execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos necessários e atendendo as reclamações e solicitações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

4.2.1.8.1. A necessidade da designação de preposto justifica-se, pois o mesmo tem papel fundamental na execução do objeto, visto que ele terá a responsabilidade de representar o contratado, agindo como interlocutor para, por exemplo, receber questionamentos, viabilizar as substituições de empregados, resolver incidentes, colher informações, enfim, praticar os atos necessários à satisfação de eventuais necessidades da Administração em relação à execução do contrato.

4.2.1.8.2. A comunicação com o preposto autorizado ocorrerá por meio de comunicação escrita e formal, e poderá ser realizada por e-mail ou contato telefônico, conforme a necessidade do órgão e fiscal do contrato.

4.3. Requisitos Externos: São aqueles necessários decorrentes de Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, Regulamentos, Normas, Políticas, etc.

4.3.1. A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Instrução Normativa nº 05/2017-MPDG, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Política de Aquisições do IFAM.
- Política Ambiental do IFAM.
- Política de Gestão de Gestão de Riscos do IFAM.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Após uma busca por soluções que pudessem fomentar a demanda apresentada para contratação de apoio administrativo, a equipe de planejamento deparou-se com possíveis tipos, quais sejam:

• **Postos de trabalho sem dedicação exclusiva de mão-de-obra:**

5.1.1. Nessa solução de mercado, não existe a alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, nem dedicação exclusiva, assim, a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda, geralmente relacionados a serviços de pronto atendimento.

• **Postos com dedicação exclusiva de mão-de-obra:**

5.1.2. Nessa modalidade, os empregados da contratada são alocados para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, com dedicação exclusiva. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão ou entidade.

5.2. A partir de então, buscou-se também as formas diferenciadas de execução dos serviços. Assim, seguem algumas identificadas na pesquisa:

- Serviço de Apoio Administrativo com carga horária de 44 horas semanais ou 30 horas semanais para cargos específicos. Serviço de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva.
- Serviços de Apoio (sob demanda). Serviço continuado sem dedicação exclusiva. O posto será convocado somente na necessidade do serviço. Não é recomendável quando existem serviços constantes e intermitentes;
- Serviço de Apoio Administrativo por tarefa. Serviço não continuado sem dedicação exclusiva. Os postos terão suas atividades e períodos pré-definidos. Não se aplica quando existem serviços que necessitam de execução constantes.
- Serviço de Apoio Administrativo com carga horária reduzida. Serviço de natureza continuada com dedicação exclusiva. Neste tipo de serviço a redução da carga horária reduz o custo, contudo a periodicidade e frequência deve estar em consonância com as atividades que o órgão necessita.

5.3. Nesse contexto, após analisar o cenário e opções disponíveis no mercado e a necessidade do órgão, a administração verificou que a contratação de **serviços continuados de apoio administrativo** nas funções de operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria, com o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é a solução que melhor atende a demanda do campus Maués.

5.4. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas e editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.5. Observa-se que existem muitas contratações com as mesmas características realizadas por outros órgãos públicos que efetivam a contratação de forma semelhante a que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias, como por exemplo:

ORDEM	OBJETO	CONTRATO	ID CONTRATO PNC	ORGÃO	Nome/Razão social
01	Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências do Instituto Nacional De Colonização E Reforma Agrária - INCRA/PB	Contrato nº 01344/2024 Vigência: 01/08/2024 a 01/08/2025 Modalidade: Pregão Eletrônico	03204421000122-2-000044/2024	INST. NAC. COLON. REFORMA AGRARIA - INCRA	DFE SOLUCOES EM TERCEIRIZACAO LTDA CNPJ: 28.341.752/0001-35
02	Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo - auxiliar de escritório e assistente administrativo nível I para as unidades da AGU no estado de São Paulo, a serem executados com		26994558000123-2-000092/2024	ADVOCACIA GERAL DA UNIAO	

	regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	Contrato nº 00006/2024 Vigência: 20/06/2024 a 20/06/2026 Modalidade: Pregão Eletrônico			G&E SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA CNPJ: 08.744.139/0001-51
03	Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, para o cargo de apoio administrativo nível II, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	Contrato nº 00029/202 Vigência: 10/07/2024 a 10/07/2025 Modalidade: Pregão Eletrônico	00394494000136-2-000361/2024	MINISTERIO DA JUSTICA E SEGURANCA PUBLICA	G4F SOLUCOES CORPORATIVAS LTDA CNPJ: 07.094.346/0001-45
04	Contratação de apoio administrativo e apoio técnico específico, com fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências do Centro de Artes, Humanidades e Letras (CAHL).	Contrato nº 00012/2024 Vigência: 03/06/2024 a 02/06/2025 Modalidade: Pregão Eletrônico	07777800000162-2-000007/2024	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECONCAVO DA BAHIA - UFRB	ELETRADATA ENGENHARIA LTDA CNPJ: 16.099.194/0001-64
05	Contratação de serviços contínuos de apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.	Contrato nº 00021/2024 Vigência: 15/07/2024 a 14/07/2025 Modalidade: Pregão Eletrônico	00394460000141-2-000615/2024	MINISTERIO DA FAZENDA	MASTERSERV EMPREENDIMENTOS LTDA CNPJ: 28.973.178/0001-38

5.6. Além disso, há uma infinidade de fornecedores habilitados e com capacidade técnica e operacional de executar os serviços.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução para o atendimento das necessidades do IFAM campus Maués abrange a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva e com fornecimento de materiais para atuarem no desenvolvimento das atividades de apoio administrativo, sendo: operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria.

6.2. Conforme estabelecido na Orientação Normativa AGU N.º 54/2014, o serviço aqui pretendido é classificado como comum, nos termos da Lei Nº 14.133/2021, art. 6º, XIII, não sendo caracterizado como obra ou serviço de engenharia, sendo viável a utilização da modalidade pregão para o procedimento licitatório. Dessa maneira, **são considerados serviços comuns**, pois podem ser caracterizados pelas especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidos nos cadernos técnicos elaborados pelo Ministério do Planejamento (MP) e na IN SEGES/MP nº 05 de 2017, que serão tomados como base na confecção dos artefatos da presente contratação.

6.3. Os **serviços a serem prestados enquadram-se como serviços de natureza continuada**, que são aqueles serviços que enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 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.

- 6.3.1. Oportuno ressaltar que o modelo proposto também se adequa às atuais exigências dos órgãos de controle, haja vista o permissivo de terceirização de serviços que não sejam atividade fim da instituição, não obstante, as atividades desenvolvidas no campus requererem auxílio de contratação dos serviços de Apoio Administrativo com amparo no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, viabilizado por serem serviços que não se enquadram nas vedações elencadas em seu art. 3º.
- 6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, em função da vedação contida no inciso II do art. 37 da Constituição Federal/1988, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 6.5. Os serviços seguirão as disposições previstas no TR, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração dos seus empregados, bem como respeitar as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos descritos na contratação.
- 6.6. A contratação dos serviços de apoio administrativo com 8 (oito) postos de trabalho, com carga horária de 44 horas semanais, conforme item 7 (Estimativa das Quantidades a serem Contratadas), visa propiciar o desenvolvimento das atividades no órgão com maior eficiência e eficácia .
- 6.7. Este tipo de contratação engloba, juntamente com a mão de obra contratada, os materiais inerentes à execução dos serviços. Trata-se de modelo já difundido e recomendado na IN 05/2017 SEGES/MPDG, e utilizado por outros órgãos da administração indireta.
- 6.8. A solução apresentada mostra-se mais interessante, em razão do atendimento às determinações legais, sem deixar de mencionar que contempla o respeito aos princípios da supremacia do interesse público, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, entre outros.
- 6.9. O contrato resultante do presente processo licitatório terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, pelo prazo estabelecido no art. 107 da Lei 14.133/2021.
- 6.10. Importa destacar que para a contratação em tela, em atendimento ao **princípio da padronização**, buscou no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras universidades e institutos federais, levando em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade, para definir as especificações adotadas, em conformidade com o Art. 47, inciso I da Lei 14.133/2021.
- 6.10.1. Assim, foram encontradas nas contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública, as especificações idênticas ou muito parecidas ao serviço pretendido, garantindo assim a padronização do objeto, tendo como parâmetro o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos descritos na contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

- 7.1. A definição das quantidades a serem contratadas foi obtida da seguinte forma:
- Análise do histórico de consumo do serviço;
 - Levantamento da necessidade e demanda de serviço por setores;
 - Definição dos locais e horários da prestação dos serviços no IFAM Campus Maués;
 - Definição da sazonalidade dos serviços.
- 7.2. O resultado desse levantamento é o que consta a seguir, para cada um dos serviços que se pretende contratar:

Quadro 2 – Composição de postos de serviços e quantidade

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	Setor de Lotação	Horário de trabalho	Carga horária semanal
				Segunda a sexta-feira 07h15 às	

1	Operário Rural (Trabalhador Agropecuário em Geral)	1	Unidade Educacional Produtiva - UEP	11h15 13h15 às 17h15 Sábado 07h15 às 11h15	44h
2	Piscineiro	1	Área Externa - Ginásio	Segunda a sexta-feira 06h00 às 10h00 14h00 às 18h00 Sábado 07h15 às 11h15	44h
3	Auxiliar Administrativo	4	• DAP • CGE • CRA • GABINETE	Segunda a sexta-feira 07h15 às 11h15 13h15 às 17h15 Sábado 07h15 às 11h15	44h
4	Auxiliar de Almoxarifado	1	Coordenação de Material e Patrimônio	Segunda a sexta-feira 07h15 às 11h15 13h15 às 17h15 Sábado 07h15 às 11h15	44h
5	Agente de Portaria	1	Portaria do campus (Guarita e Hall do campus)	Segunda a sexta-feira 07h00 às 11h00 13h00 às 17h00 Sábado 07h00 às 11h00	44h

Fonte: IFAM/CMA, 2024.

7.3. Para a contratação em análise, foram utilizadas as informações das contratações anteriores, no que se refere às formas de contratação: por posto de serviço.

7.3.1. O histórico de consumo é decorrente do 04/2020, com vigência de 12/01/2024 a 11/01/2025, que está em seu 3º aditivo, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, e vem apresentando falhas na sua execução por parte da Contratada, por isso, a necessidade de substituí-lo.

7.3.2. Nessa contratação, foram contratados 09 (nove) postos, porém, durante sua execução observou-se que esse quantitativo está acima da real necessidade do órgão, sendo reduzido para 08 (oito) postos, pois esse total seria suficiente para atender demanda do campus, considerando a quantidade dos setores e serviço.

7.4. No que se refere ao quantitativo de materiais a serem disponibilizados, para o caso concreto, de acordo com a experiência da unidade em contratações anteriores, verifica-se a necessidade de uniformes, materiais, produtos, ferramentas e equipamentos, conforme os quadros a seguir:

7.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, para o serviço de **operário rural** e **piscineiro**:

OPERÁRIO RURAL (TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL) – CBO 6210-05					
Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
Equipamento de Proteção Individual - EPI	1	Boné árabe brim tipo legionário. Vestimenta de segurança tipo capuz em tecido algodão, elástico na nuca, fechamento frontal por costuras.	Unidade	1	2
	2	Chapéu de palha (roceiro) de abas largas e cor clara para proteção contra o sol, chuva, salpicos, etc. Tamanho Grande (medida mínima da circunferência da cabeça: 58cm).	Unidade	1	2
	3	Protetor solar alta proteção Uva /uvb, vitamina e, previne Radicais livre, testado dermatologicamente, fps 50 Fpuva 16, 66, frasco de 120 gramas.	Unidade	6 (sendo 1 unid. por mês)	12
	4	Luva de couro de raspa cano longo 20 cm. Com reforço entre o polegar e indicador. Luva costurada com linha de nylon. Com elástico para ajuste no dorso. Proteção de couro embutidas nas principais costuras do polegar e dedos.	Par	2	4
	5	Máscara respirador semifacial com filtro de carvão ativado tipo fbc 1 pff-2 (peça facial filtrante) com válvula de exalação, clipe nasal e presilha com elástico, soldada por ultrassom, na cor cinza, dobrável em peça única.	Unidade	2	4
	6	Óculos de proteção material: policarbonato; lentes transparentes e com tratamento anti-risco; com proteção lateral.	Unidade	1	2

	7	Protetor auricular tipo plug, material silicone, contendo 3 flanges, com cordão. Tamanho único.	Unidade	1	2
	8	Par de perneira em couro sintético, de segurança confeccionada em camadas de material sintético, sem furos, com talas em polipropileno frontais, acabamento em costuras nas bordas, medidas aproximadas 40 cm altura x 45 cm diâmetro.	Par	1	2
	9	Avental raspa p/ serralheiro, raspa soldador 1,20 M com emenda, para proteção contra agentes cortantes ou escoriantes para uso de soldagem e semelhantes.	Unidade	1	2
Materiais para roçadeira	10	Gasolina comum	Litro	60	120
	11	Óleo lubrificante para motores 2 tempos a gasolina	Litro	2	4
	12	Carrinho de mão	Unidade	1	2
	13	Moto esmeril de bancada, capaz de afiar e desbastar ferramentas utilizadas na agropecuária geral. Motor elétrico com mínimo de ½ cv. Bivolt com chave seletora de tensão 110/220 volts. Com duas pedras, sendo uma em cada extremidade com granulometrias diferentes (afiação e desbaste). Rebolo de 6 (polegadas).	Unidade	-	1
	14	Enxada goivada com cabo, material ferro forjado, largura 236 mm, altura 18 cm, peso 1,13 kg, tipo larga, cabo madeira com comprimento de 150 cm, características adicionais suporte pintado, gume polido.	Unidade	1	2
	15	Enxada com cabo de madeira, pintura em verniz transparente, apropriada com comprimento aproximado de 1,30m diâmetro do olho 38 mm (variação máxima de 5%), em aço sae 1045 ou aço melhor resistência, dureza 42 a 46 rc medindo 28 cm de comprimento x 14	Unidade	1	2

Ferramentas		cm de largura (variação máxima de 10%). Pintura eletrostática a pó na cor preta.			
	16	Pá ajuntadeira de bico (vanga), material aço carbono, tamanho mínimo da vanga 27 x 25 cm, cabo reto de madeira maciça com no mínimo 100 cm, aplicação construção civil.	Unidade	1	2
	17	Rastelo de ferro, tipo vassoura fixa em aço com cabo de madeira para recolher grama e folhas de um modo geral, tanto para gramados como para superfícies duras como ruas e calçadas. Dentes: 22, cabo: 120 cm, peso: 0.84 kg.	Unidade	1	2
	18	Foice temperada em todo o corpo da peça; em aço carbono; pintura eletrostática a pó; olho de 32 mm de diâmetro; cabo de 110 cm; cabo com acabamento envernizado.	Unidade	1	2
	19	Roçadeira manual tipo motor gasolina, potência motor 1,30, tipo cortador lâmina, aço/fio nylon, peso aprox. 7,4, tipo empunhadura, guidões ajustáveis, características adicionais, motor de 41,5 cilindrada.	Unidade	-	1 (no início do contrato)
PISCINEIRO – CBO 5143-30					
Grupo	Item	Descrição	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
	1	Boné árabe brim tipo legionário. Vestimenta de segurança tipo capuz em tecido algodão, elástico na nuca, fechamento frontal por costuras.	Unidade	1	2
	2	Protetor solar alta proteção Uva /uvb, vitamina e, previne Radicais livre, testado dermatologicamente, fps 50 Fpuva 16, 66, frasco de 120 gramas.	Unidade	6 (sendo 1 unid. por mês)	12
	3	Luva de proteção, material látex, aplicação laboratorial, tipo punho longo, tamanho médio, cor amarela, acabamento palma antiderrapante, esterilidade não esterilizada,	Par	3	6

Equipamentos de Proteção Individual - EPI		características adicionais sem forro, comprimento cano 600 mm.			
	4	Máscara respirador semifacial com filtro de carvão ativado tipo fbc 1 pff-2 (peça facial filtrante) com válvula de exalação, clipe nasal e presilha com elástico, soldada por ultrassom, na cor cinza, dobrável em peça única.	Unidade	2	4
	5	Óculos de proteção material: policarbonato; lentes transparentes e com tratamento anti-risco; com proteção lateral.	Unidade	1	2
Produtos químicos para piscina	6	Cloro granulado	Kg	120 (20 unid. por mês)	240
	7	Clarificante	Litro	30 (5 litros por mês)	60
	8	Elevador de pH	Litro	30 (5 litros por mês)	60
	9	Redutor de pH	Litro	30 (5 litros por mês)	60
	10	Algicida	Litro	30 (5 litros por mês)	60
	11	Algicida de choque	Litro	30 (5 litros por mês)	60
	12	Decantador	Litro	30 (5 litros por mês)	60
Equipamentos	13	Limpa bordas	Litro	12 (2 litros por mês)	24
	14	Cabo telescópico, material alumínio, comprimento 4 até 8 M, tipo cabo regulável, uso escova de aço, rodo aspirador, peneira, aplicação limpeza de piscina.	Unidade	1	2
	15	Peneira cata folhas para piscina: armação plástica; tamanho único; com pá anterior para retirada de objetos no fundo da piscina, com bolsa de nylon.	Unidade	1	2
	16	Escova limpeza geral, material corpo alumínio, material cerdas náilon, características adicionais: adaptável em rodo olímpico, cerdas finas e macia, comprimento 57 cm, aplicação limpeza de piscina.	Unidade	2	4

	17	Mangueira em EVA com alta durabilidade do tipo flutuante, com diâmetro de 1 1/2, alta flexibilidade, resistência à abrasão, e aos raios ultravioletas. Utilizada para fazer a aspiração da sujeira da piscina.	Metro	20	40
--	----	--	-------	----	----

7.5. Além dos materiais acima citados, a Contratada deverá disponibilizar uniformes necessários ao colaboradores, e 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.

7.5.1. Os uniformes deverão compreender as peças do vestuário, nas quantidades estimadas e na qualidade abaixo especificada:

OPERADOR RURAL – CBO 6210-05				
Itens	Uniforme	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
1	Calça comprida de brim com elástico e cordão.	Unidade	2	4
2	Camiseta manga longa de algodão malha fria, com gola esporte, com bolso superior esquerdo e logomarca da empresa.	Unidade	2	4
3	Meia soquete ¾ preta.	Par	2	4
4	Calçado botina em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	2	4
5	Calçado bota de borracha na cor branca sem forro.	Par	2	4
6	Crachá de identificação com foto: Nome completo; Tipo sanguíneo; e com emblema da contratada.	Unidade	1	2
PISCINEIRO – CBO 5143-30				
1	Calça comprida de brim com elástico e cordão.	Unidade	2	4
2	Camiseta manga longa de algodão malha fria, com gola esporte, com bolso superior esquerdo e logomarca da empresa.	Unidade	2	4
3	Meia soquete ¾ preta.	Par	2	4
4	Calçado botina em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	2	4
5	Calçado bota de borracha na cor branca sem forro.	Par	2	4
	Crachá de identificação com foto: Nome completo; Tipo			

6	sanguíneo; e com emblema da contratada.	Unidade	1	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-05 AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – CBO 4141-05 AGENTE DE PORTARIA – CBO 5174-10				
Itens	Uniforme	Unidade	Quantidade Semestral	Quantidade Anual
1	Calça Social, comprida em tecido adequado às atribuições da função, clima e ambiente, cor: preta.	Unidade	2	4
2	Camisa social, confeccionadas em tecido 100% algodão (adequado às atribuições da função, clima e ambiente), na cor padrão da empresa contratada, com manga curta, logotipo da empresa contratada na frente superior esquerda.	Unidade	2	4
3	Cinto de couro, modelo social.	Unidade	1	2
4	Sapato Social de couro na cor preta.	Par	2	4
5	Meia Soquete ¾ preta.	Par	2	4
6	Crachá de identificação com foto: Nome completo; Tipo sanguíneo; com emblema da contratada.	Unidade	1	2

7.5.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

7.5.2.1. Os conjuntos completos deverão ser entregues aos empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

7.5.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de excelente qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

7.5.2.3. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra prévia do modelo a ser fornecido para aprovação, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, quando será dado o prazo de 5 dias úteis à CONTRATADA.

7.5.2.4. As peças dos uniformes deverão ser compatíveis com o clima de Maués-AM, duráveis e que não desbotem facilmente.

7.5.2.5. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.

7.5.2.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos por esta Instituição, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

7.5.2.7. O custo com uniforme não poderá ser descontado do empregado da Empresa, constituindo o desconto falta gravíssima, sujeita à multa.

7.5.2.8. 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.

7.5.2.9. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

7.5.2.10. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados, quando identificado e solicitado pelo Fiscal do Contrato.

7.5.2.11. Para o cargo é imprescindível o uso do crachá com foto recente, 100% em PVC, com nome abreviado, em destaque e de fácil leitura, pelo qual poderá ser identificado o funcionário, devendo, ainda, indicar a sua função e o nome da empresa prestadora; com cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

7.5.2.12. Na PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, que será preenchida e enviada pela Licitante, deverá haver planilha específica para o item “Uniforme”.

7.5.2.13. A planilha específica deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção do(s) valor(s) proposto(s) para o item “Uniforme”, no Módulo 3 – Insumos diversos.

7.5.2.3. A planilha específica do item “Uniforme”, juntamente com as demais Planilhas de Custos e Formação de Preços, servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 497.150,81

8.1. Para obtenção do preço estimado, foram utilizadas as convenções coletivas de trabalho vigentes para cada uma das funções, conforme o disposto no art. 9º da IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

8.2. Dessa forma, o preço estimado segue no quadro abaixo:

GRUPO 1								
Item	Descrição	CATSER	Qtde. de Postos	Qtde. de Empregados por Posto	Valor Proposto por Empregado	Valor Proposto por Posto	Valor Total do Serviço (mensal)	Valor Total do Serviço (anual)
1	Agente de Portaria	8729	1	1	R\$ 4.506,77	R\$ 4.506,77	R\$ 4.506,77	R\$ 54.081,28
2	Auxiliar Administrativo	5380	1	4	R\$ 5.040,53	R\$ 20.162,14	R\$ 20.162,14	R\$ 241.945,67
3	Operário Rural	15300	1	1	R\$ 5.251,83	R\$ 5.251,83	R\$ 5.251,83	R\$ 63.021,98
4	Piscineiro	9962	1	1	R\$ 6.638,63	R\$ 6.638,63	R\$ 6.638,63	R\$ 79.663,60
5	Auxiliar de Almoxarifado	14907	1	1	R\$ 4.869,86	R\$ 4.869,86	R\$ 4.869,86	R\$ 58.438,28
Total							R\$ 40.219,23	R\$ 497.150,81

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A presente contratação não será realizada de forma parcelada, por apresentar possibilidade de aumento de custos à Administração, uma vez que o parcelamento implicaria na possibilidade de gestão de dois ou mais contratos distintos, aumentando os gastos processuais, de recursos materiais, financeiros e humanos.

9.2. Do ponto de vista econômico, não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos.

9.3. Do ponto de vista técnico, é mais facilitado tanto a futura contratada como ao Campus, gerenciar o objeto de forma única do que separado, pois não se vislumbra alta complexidade do objeto em questão.

9.4. Justifica-se ainda, o fato de que o parcelamento poderá não gerar o interesse dos licitantes em contratar com a Administração, em virtude de gerar pequenos contratos, que por vez ocasionará custos às empresas contratadas face às questões logísticas, como por exemplo, a localização e o acesso ao município de Maués, podendo assim fracassar em parte ou todo o processo.

9.5. Assim, se por ventura, um item, não obtiver interessados em apresentar suas propostas, para a administração será bastante danoso, visto que será necessário emanar mais esforços para um novo planejamento e um novo certame.

9.6. A partir desta análise, a equipe de planejamento conclui que para a Administração é mais apropriado a contratação não parcelada.

9.7. Dessa forma, esta licitação será realizada em grupo único, formados por 05 (cinco) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. No caso em tela, as contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se às aquisições de materiais de copa e cozinha, gêneros de alimentação, materiais para a manutenção de bens imóveis, materiais de expediente etc, que serão empregados na materialização dos serviços a serem contratados. Vale ressaltar que essas aquisições já são objeto corrente de contratações por esta Administração, de modo que há bens em estoque e disponíveis em atas de registro de preços para serem adquiridos quando conveniente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratação Anual (PCA) 2025 do IFAM campus Maués, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10792928000100-0-000009/2025

II) Data de publicação no PNCP: 07/11/2024

III) Id do item no PCA: 10

IV) Classe/Grupo: 911 (SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO)

V) Identificador da Futura Contratação: 158563-104/2025.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com a contratação, almeja-se alcançar os seguintes resultados:

- Suprir a necessidade do IFAM com o serviço, visto que esta Instituição de Ensino não possui em seu quadro funcional servidores com funções específicas, características e atribuições na realização de tarefas típicas dos cargos supracitados.
- Manter a continuidade do serviço de apoio administrativo.
- Possibilitar a maior concentração e exclusividade dos esforços dos servidores no exercício de suas funções e atribuições legais, sem necessidade de se ocuparem com elementos de base operacional e auxiliar, nem com a realização de atividades secundárias, mas necessárias a condução das atividades-fim desde Instituto.
- Promover a comunicação interna, dinamizando o clima organizacional, a circulação eficaz das informações, a integração entre as diversas áreas do campus;
- Manter em pleno funcionamento os serviços prestados;
- Melhor aproveitamento dos recursos humanos, pois espera-se o cumprimento, por parte da empresa contratada, de todas as obrigações e compromissos assumidos por ocasião da contratação, sem a necessidade de rescisão contratual por motivos de descumprimento de cláusulas do contrato;
- Em relação à eficácia, manter o pleno funcionamento do IFAM com a contratação de empresa com expertise na prestação do serviço;
- Quanto à eficiência, assegurar a continuidade da prestação de tais serviços e do uso racional dos recursos financeiros, com menor preço para Administração Pública, dispondo de serviço acessível para realização de atividades administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para realizar o acompanhamento da prestação dos serviços, será designado servidor para proceder com a fiscalização da execução do contrato.

13.2. Para tanto, a Administração deverá providenciar curso de capacitação para que o servidor tenha condições de exercer seu papel durante a execução do contrato.

13.3. Não há necessidade de adequação do ambiente no Campus para implantação dos serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo, visto que já existe local disponível para acomodar os postos de trabalho.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Esse tipo de contratação não gera impactos ambientais significativos, porém, ao elaborar o Termo de Referência, deve-se considerar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, principalmente no que se refere aos materiais que serão utilizados na prestação dos serviços e suas respectivas embalagens.

14.2. Também deve ser considerado que a empresa a ser contratada oriente seus funcionários durante a execução dos serviços sobre à:

- Prevenção e controle de riscos aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia elétrica e água, coleta seletiva de lixo, utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para cada atividade e redução na geração de resíduos sólidos nos locais onde se prestarão os serviços;
- Observar as resoluções CONAMA N° 401/2008 e 424/2010, para aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- Eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do Órgão, substituindo-os por garrafinhas (squeeze) para os funcionários e orientá-los a colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

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](#).

CLAUDIA ROSANA ROMANO MARQUES DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/05/2025 às 18:14:54.

GABRIEL ALFAIA DE SOUZA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/05/2025 às 18:17:53.

MANOEL ADAUTO SOARES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/05/2025 às 10:31:19.

**Apêndice II Anexo I: Instrumento de Medição de Resultado
(IMR)**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

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

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato.

1.3 A contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores e descontos previstos neste contrato.

1.4 O não cumprimento reiterado deste acordo poderá ensejar, além das penalidades previstas no edital e contrato, a rescisão contratual, garantida a ampla defesa e contraditório.

1.5 Da adequação do pagamento:

1.5.1 A aferição dos serviços será realizada sempre até o 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, sob a responsabilidade do fiscal do contrato.

1.5.2 Verificado o não cumprimento integral das obrigações estabelecidas neste acordo, o fiscal determinará a adequação do pagamento à contratada, aplicando os acréscimos previstos nas tabelas

1.5.3 Não será necessária a abertura de processo administrativo para adequação do pagamento.

1.5.4 Além da adequação dos acréscimos previstos neste acordo, poderão ser aplicadas, independentemente das demais penalidades previstas no edital e contrato: multa, impedimento de licitar e contratar entre outros, garantidos a ampla defesa e contraditório.

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

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 4 (quatro) indicadores de qualidade:

INDICADOR 1 - QUANTITATIVO DE COLABORADORES, USO DO UNIFORME, ASSEIO PESSOAL E EPIs	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento das atividades realizadas no local determinado para a execução dos serviços, vedada a ausência ou redução de colaboradores, devendo a empresa providenciar a substituição em caso de faltas. Garantir que os colaboradores apresentem-se uniformizados e aseados, prestando os serviços com cortesia e gentileza, a utilização de EPIs; Garantir que os funcionários possuem capacitação e condições de operacionalizar suas

	atividades e outras obrigações descritas no edital ligadas à mão de obra.
Meta a cumprir	100% diariamente de quantitativo adequado de colaboradores, utilização de uniforme, asseados e atendimento cortês.
Instrumento de medição	Controle de ponto e conferência local.
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal de contrato, e através do controle de ponto.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Será verificada frequência dos colaboradores, utilização de uniforme, asseio pessoal e cortesia no atendimento, utilização de EPIs, quantitativo egresso do sistema prisional, capacitações, capacidade de execução das atividades. Serão descontados conforme tabela.
Início de vigência	Conforme contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências: 10 pontos 1 ocorrência: 8 pontos 2 ocorrências: 6 pontos 3 ocorrências: 4 pontos 4 ocorrências: 2 pontos 5 ou mais ocorrências: 0 pontos
Sanções	Conforme item 8 do Termo de Referência.
Observações	Nos três primeiros meses sua validade será meramente para fins de orientação e adaptação.

INDICADOR 2 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
Meta a cumprir	Prestação do serviço conforme todos os critérios elencados no TR, Edital de Licitação, Contrato e anexos.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário - quando houver.
Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal de contrato e gestor de contrato.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
Início de vigência	Conforme contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências: 25 pontos 1 ocorrência: 20 pontos 2 ocorrências: 15 pontos 3 ocorrências: 10 pontos 4 ocorrências: 5 pontos 5 ou mais ocorrências: 0 pontos
Sanções	Conforme item 8 do Termo de Referência.

Observações	Nos três primeiros meses sua validade será meramente para fins de orientação e adaptação.
--------------------	---

INDICADOR 03 – DO PAGAMENTO DE SALARIOS E OUTROS BENEFICIOS	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento decorrentes das obrigações trabalhistas.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal, nos termos do art. 459 §1º, do Decreto- Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajusteno pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Conforme item 8 do Termo de Referência.
Observações	Atendendo ao disposto do art. 459 §1º da CLT.

INDICADOR 04 – DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento da disponibilização de equipamentos, insumos e materiais.
Meta a cumprir	Dispor de 100% de todo o material e equipamentos previstos.
Instrumento de medição	Conferência local.
Forma de acompanhamento	Visual.
Periodicidade	Diária.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajusteno pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Conforme item 8 do Termo de Referência.
Observações	Nos três primeiros meses sua validade será meramente para fins de orientação e adaptação.

INDICADOR 05 – DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o tempo de resposta às solicitações da contratante.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Conforme item 8 do Termo de Referência.
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

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

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

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

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

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90

Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual
Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]		

3.3. A avaliação abaixo de 40 pontos por 3 (três) vezes poderá ensejar a rescisão do contrato.

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1. QUANTITATIVO DE COLABORADORES, USO DO UNIFORME, ASSEIO PESSOAL E EPIS	Sem ocorrências	10	10
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	5	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2. QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	Sem atrasos	25	25
	1 resposta com atraso	20	
	2 respostas com atraso	15	
	3 respostas com atraso	10	
	4 respostas com atraso	5	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3. DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	Sem ocorrências	35	35
	Uma ou mais ocorrências	0	
4. DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS	Sem ocorrências	20	20
	Uma ou mais ocorrências	0	
5. DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	Sem ocorrências	10	10
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	5	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
Pontuação Total do Serviço			100

**Apêndice III Anexo I: Modelo de Declaração de contratos
firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Endereço Completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato	Contato da Contratante do Contrato
		__/__/__ a __/__/__	R\$ xxx,xx	

Valor total dos contratos: R\$

Valor de 1/12 avos do valor total dos contratos: R\$

Valor do patrimônio líquido: R\$

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, a LICITANTE deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$(\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12) \div (\text{Valor Total dos Contratos}) \geq 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$[(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100] \div (\text{Valor da Receita Bruta})$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

Local / UF, xx de mês de 20225

Nome e Assinatura
(Carimbo CNPJ)

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
IFAM CAMPUS MAUÉS

(Processo Administrativo nº 23387.000159 /2024-18)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xx/xxxx, QUE FAZEM
ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS
MAUÉS, E

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas – Campus Maués, com sede Estrada dos Moraes, S/N, Bairro Senador Jose Esteves, CEP: 691900-000, na cidade de Maués/Amazonas, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.792.928/0010-09, neste ato representado(a) pelo Diretor Geral Carlos Roberto de Oliveira, nomeado(a) pela Portaria nº 1.110 de 22 de junho de 2023, publicada no DOU de 23 de junho de 2023, portador da matrícula funcional nº....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], 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 23387.000159 /2024-18 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(a) Pregão Eletrônico nº XX/XXXX, 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 de apoio administrativo nas funções de operário rural, piscineiro, auxiliar administrativo, auxiliar de almoxarifado e agente de portaria, com o fornecimento de materiais, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						

3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco)** anos, contados da **assinatura deste contrato**, prorrogável 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:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e

2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

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.

2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

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

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

5.3. *O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.*

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

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

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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 incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

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:
- 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; e
 - 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 (trinta) 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 (trinta) dias**;
- 8.1.12. *Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;*
- 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.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, 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, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. 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:

- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. 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, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. 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;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. 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;

9.11. 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;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. 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;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. 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;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

9.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.26.1. 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.

9.27. 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;

9.28. 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 contrato;

9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.33. 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;

- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.36. 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;
- 9.37. 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;
- 9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.40. 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.
- 9.41. 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;
- 9.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.43. 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;
- 9.44. 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:
- 9.45. 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;
- 9.46. 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;
- 9.47. 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.
- 9.48. 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;

9.48.1. 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;

9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.49. ~~Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) (inserir endereço(s));~~

9.50. ~~O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.~~

9.51. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*

10. CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

11.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

11.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

11.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.*

11.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

11.6. *É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

11.7. *O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

11.8. *O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.7. 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.

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

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

- 14.9.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.9.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.9.3. Das indenizações e multas.

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. 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.

14.14. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

14.14.1. 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; e

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

14.15. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, **fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que** poderá efetuar o pagamento das obrigações **inadimplidas** diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, **bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS**, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.

14.16. O CONTRATANTE poderá ainda:

14.16.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.16.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

14.17. 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.

14.18. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. 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.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. 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.

15.5. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- V) Plano interno: [...]; e
- VI) Nota de empenho: [...];

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em **Manaus**, Seção Judiciária do **Amazonas** 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, de 2021.

Maués, [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III – Planilha de Custos e Formação de Preços Referencial

[Apoio Administrativo - Estimativa Maués - AM000578-2024 - Atualização Modelo - Planilhas Google](#)

**ANEXO IV – Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo
enquadramento sindical**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO
ENQUADRAMENTO SINDICAL**

DECLARO que a empresa_____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em, _____, está regulamente vinculada ao Sindicato _____, conforme Carta de Registro Sindical anexo, e é integralmente responsável pela veracidade das informações prestadas quanto ao seu regular enquadramento sindical, por eventuais erros ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado, e por qualquer ônus decorrente de reenquadramentos que ocorram durante a vigência contratual, aplicando-se as sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, 1º de abril de de 2021 em caso de irregularidades. (Redação dada pela Instrução Normativa Seges/MGI N nº 190, de 2024)

Local / UF, xx de mês de 2025.

Nome e Assinatura
(Carimbo CNPJ)