

Edital 40/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
40/2024	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	GUILHERME VINICIUS ASCENDINO SILVA	14/08/2024 15:15 (v 3.1)
Status	PUBLICADO		

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	78/2024	23305.004771.2024-22

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 96300/2024

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP

(Processo Administrativo nº 23305.004771.2024-22)

Torna-se público que o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, por meio da DIRETORIA DE LOGISTICA E AQUISIÇÕES - DLA, sediado a Rua Pedro Vicente, 625, Canindé CEP 01109-010 São Paulo - SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. Do objeto

1.1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, na prestação dos serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo /recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	Copeira	513425	Posto	01	R\$ 4.816,41	R\$ 57.796,92
	2	Auxiliar Administrativo	422105	Posto	02	R\$ 4.439,53	R\$ 106.548,72
TOTAL							R\$ 164.345,64

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

2. Do registro de preços

(não se aplica)

3. Da participação na licitação

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

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

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo 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.

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

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

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

3.6.10. 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.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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 8.13.1 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 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.

4.6.1. 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;

4.6.2. 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.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

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

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

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 mensal e valor anual do item;

5.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

5.1.2.1. Para mera estimativa dos custos por funcionário, foi utilizada como referência para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração a seguinte convenção coletiva: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO SP002862/2024 (Registro: MR008801/2024) (SINDEEPRES X SINDEPRESTEM), não sendo obrigatório aos licitantes a utilização das normas coletivas específicas desses instrumento.

5.1.2.2. No ato de elaboração de sua proposta comercial e Planilha de Custos e Formação de Preços, o licitante poderá adotar, no que couber, outras Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) similares e concernentes às ocupações/cargos pretendidos para o presente objeto contratual,

desde que estejam devidamente registradas junto à Secretaria do Trabalho, antigo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) ou equivalente que porventura venha a substituí-la.

5.1.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

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.

5.6. 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, 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.

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

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

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

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

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

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

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 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 R\$ 50,00 (cinquenta 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 no pregão eletrônico 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 final de classificação.

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, 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 no pregão eletrônico 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. 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.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. 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 no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores /inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. 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.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. 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, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

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

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

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

6.21.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

6.22.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.

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

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

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

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

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

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

7. Da fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

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

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. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024 (Registro: MMR008801/2024) (SINDEEPRES x SINDEPRESTEM)

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

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

7.9. 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.

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

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

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

7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.10.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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 de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos

valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual

7.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

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

8. Da fase da 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. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

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

8.6. 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.

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

8.8. 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.

8.9. 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.

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

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado de segunda à sexta-feira, das 10:00 às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (11) 3775-4506, ou e-mail: gab@ifsp.edu.br, conforme item 4.4 do termo de referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

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

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

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. 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*.

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

8.14.1. 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.

8.14.2. 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.

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

8.15.1. 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

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

8.16. 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.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. 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.

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

8.20. 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. Da ata de registro de preços

(não se aplica)

10. Da formação do cadastro de reserva

(não se aplica)

11. Dos recursos

11.1. 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.

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

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

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

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

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

11.3.3. 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.

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

11.5. 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.

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

11.7. 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.

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

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada>.

12. Das infrações administrativas e sanções

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. 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.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, 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.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7

e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. 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 12.1.3, 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.

12.10. 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.

12.11. 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.

12.12. 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.

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

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

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail :licitacao@ifsp.edu.br

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

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

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

14. Das disposições gerais

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

14.2. 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.

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

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada>.

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

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.1.1. Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar

14.11.1.2. Apêndice II - Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos

14.11.1.3. Apêndice III – Instrumento de Medição do Resultado

14.11.1.4. Apêndice IV – Modelo de Planilha de Custos Seges

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.11.3. ANEXO III – Planilha de Custos e Formação de Preços Referencial

14.11.4. ANEXO IV – Modelo de Termo de Vistoria

São Paulo, 13 de agosto de 2024

[ASSINADO ELETRONICAMENTE]

15. 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](#).

DEIR OLIVEIRA DE OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 15:13:57.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I - Termo de Referencia.pdf (557.07 KB)
- Anexo II - Apendice I - ETP.pdf (143.22 KB)
- Anexo III - Apendice II - Modelo de Declaracao de Compromissos Assumidos.pdf (328.1 KB)
- Anexo IV - Apendice III - Instrumento de Medicao do Resultado.pdf (3.54 MB)
- Anexo V - Apendice IV - Modelo de Planilha de Custos SEGES.pdf (256.67 KB)
- Anexo VI - Anexo II - Minuta de Termo de Contrato.pdf (256.45 KB)
- Anexo VII - Anexo III - Planilha de Custos e Formacao de Precos Referencial].pdf (1.48 MB)
- Anexo VIII - Anexo IV - Modelo de Termo de Vistoria.pdf (279.67 KB)

Anexo I - Anexo I - Termo de Referencia.pdf

Termo de Referência 138/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
138/2024	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	CRISTINA MARI ISHIDA	22/07/2024 17:03 (v 6.0)
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	78/2024	23305.004771.2024-22

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, na prestação dos serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo /receptionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

L O T E 1	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Copeira	513425	Posto	01	4.816,41	57.796,92
	2	Auxiliar Administrativo	422105	Posto	02	4.439,53	106.548,72
							164.345,64

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados **da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na Portaria IFSP Nº 1.780, de 19 de março de 2024 (Incisos XXXI e XXXIV). sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000001/2024

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: -

IV) Classe/Grupo: 911/859

V) Identificador da Futura Contratação: 158154-78/2024

2.3. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, para prestação de serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), para a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

2.4. A Reitoria possui atualmente um contrato vigente, que vencerá em 18/09/2024. Após reiteradas ocorrências, foi instaurado um Processo Administrativo Contratual para apuração de responsabilidade, rescisão contratual, se for o caso, e possível aplicação de sanções à atual empresa contratada. Daí, surgiu a necessidade de iniciar o processo licitatório.

2.5. Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98 – que dispõe sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal elenca as funções de copeiro e auxiliar em administração (contínuo /recepcionista) como cargos extintos.

2.6. Dessa forma é necessário a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de copeiro e auxiliares administrativos (contínuo/recepcionista), em regime de dedicação exclusiva, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

2.7. O objetivo desta contratação é ter 1 (um) posto de copeiro e 2 (dois) postos de auxiliares administrativos (contínuo/recepcionista), para atendimento do público-alvo da Reitoria do IFSP.

2.8. O IFSP, para consecução de suas atividades contínuas previstas no Decreto n.º 9.507/2018, necessita dos serviços auxiliares, em caráter continuado na área descrita, situação que exige a realização de licitação para a referida contratação, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição os referidos cargos.

2.9. A principal missão das atividades de apoio é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente e eficaz. Para atingir tal objetivo junto às atribuições finalísticas, os órgãos da Administração Pública vêm

buscando, de forma sistemática, empregar melhor seus recursos para atingir a eficiência plena de suas ações. Tal tarefa tem se tornado de difícil cumprimento pela falta de uma estrutura que execute atividades que, embora auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento do órgão.

2.10. O critério de agrupamento por lote busca proporcionar um ganho de escala, na medida em que, quanto maior a quantidade de postos, maior o interesse das empresas em participar da licitação, havendo assim uma tendência a aumentar a competitividade no certame, Súmula 247 do TCU, com a consequente obtenção de uma proposta mais vantajosa à Administração, além de economia de recursos, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação.

2.11. Quanto ao conteúdo do Termo de Referência, houve a necessidade de complementação de textos em alguns itens considerando a necessidade da reitoria e objeto da contratação em questão.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

4.1.1. Não se aplica

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

4.4. Vistoria

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, [de segunda à sexta-feira, das 10 às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone \(11\) 3775-4506, ou e-mail: gab@ifsp.edu.br. Sua realização será comprovada por meio de Termo de Vistoria, conforme modelo disponibilizado como Anexo do Edital;](#)

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

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

4.4.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

4.4.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. O início da vigência contratual se dará a partir da assinatura do contrato, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos dos Artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.1.1.2. Após a assinatura do contrato, a equipe de fiscalização do contrato poderá se reunir com a empresa, para as tratativas da execução do objeto, orientações sobre os fluxos de trabalho internos, definição da data de início dos serviços na qual os funcionários deverão se apresentar, devidamente identificados e uniformizados, aos setores requisitantes, e a Contratada deverá disponibilizar o(s) sistema(s) de controle de frequência;

5.1.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema, preferencialmente eletrônico, de registro de frequência, e seus relatórios enviados mensalmente para conferência pela fiscalização.

5.1.1.4. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.4.1. COPEIRA: Servir alimentos, preparar bebidas, organizar, higienizar e manusear utensílios da copa.

5.1.1.4.1.1. ATIVIDADES:

5.1.1.4.1.1.1. Diariamente, a copeira deve preparar distribuir e servir café, chá, suco e água mineral em copos de vidro ou descartáveis, nas salas, em reuniões, eventos, com a frequência estabelecida pelo Gabinete da Reitoria;

5.1.1.4.1.1.2. Higienizar as garrafas térmicas, copos, xícaras e outros utensílios através de produtos e métodos adequados;

5.1.1.4.1.1.3. Limpar a copa e refeitório, bem como piso, bancada, pia, etc. durante os intervalos do serviço de café observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

5.1.1.4.1.1.4. Executar frequentemente a lavagem de todos os talheres, copos, pratos e demais utensílios quando utilizados;

5.1.1.4.1.1.5. Descongelar e limpar as geladeiras, sempre que necessário, respeitando o procedimento descrito no manual de instruções de cada geladeira;

5.1.1.4.1.1.6 Limpar micro-ondas, sempre que

necessário, respeitando o procedimento descrito no manual de instruções de cada micro-ondas;

5.1.1.4.1.1.7. Preparar e servir, sempre que solicitado, lanches rápidos e bebidas, como sanduíches e sucos, por ocasião da realização de eventos institucionais realizados nesse Órgão;

5.1.1.4.1.1.8. Organizar mesas, louças, preparar e ornamentar pratos para serem servidos em dias de eventos, que porventura ocorrerem;

5.1.1.4.1.1.9. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial o prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados a sua disposição;

5.1.1.4.1.1.10. Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;

5.1.1.4.1.1.11. Fazer levantamento das sobras, organizando e, quando preciso, armazenando as mesmas conforme determinado pela contratante;

5.1.1.4.1.1.12. O lixo da copa deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

5.1.1.4.1.1.13. Notificar quebra/dano de material para a administração;

5.1.1.4.1.1.14. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Eventualmente poderá prestar serviços de copa

a outros departamentos da Reitoria.

5.1.1.4.1.2. COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- 5.1.1.4.1.2.1. Trabalhar em equipe e comprometimento;
- 5.1.1.4.1.2.2. Demonstrar paciência e equilíbrio emocional;
- 5.1.1.4.1.2.3. Demonstrar senso de observação e percepção dos fatos;
- 5.1.1.4.1.2.4. Responsabilidade com as atividades a serem executadas;
- 5.1.1.4.1.2.5. Demonstrar flexibilidade;
- 5.1.1.4.1.2.6. Estabelecer limites nas relações interpessoais;
- 5.1.1.4.1.2.7. Reciclar-se;
- 5.1.1.4.1.2.8. Facilidade de comunicação, cordialidade, manter boa higiene pessoal, responsabilidade, organização, autocontrole e assiduidade;
- 5.1.1.4.1.2.9. Atuar com ética no exercício da função, manter a imagem profissional, imagem da instituição, preservar o sigilo profissional e manter bom relacionamento com colegas e superiores;
- 5.1.1.4.1.2.10. Apresentar-se pontualmente para o trabalho, com trajes adequados ao trabalho, devidamente uniformizado e identificado com crachá;
- 5.1.1.4.1.2.11. Primar pelo comportamento educado, eficiente e ético, a ser dispensado aos membros e servidores, de modo a evitar comportamentos que desabonem a imagem da Instituição;
- 5.1.1.4.1.2.12. Zelar pela preservação do

patrimônio da Contratante, colocado a sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ou reposição, quando necessário;

5.1.1.4.1.3. REQUISITOS:

5.1.1.4.1.3.1. Instrução: Ensino fundamental completo;

5.1.1.4.1.3.2. Ser capaz de realizar as atividades exigidas no item 5.1.1.4.1.1;

5.1.1.4.1.3.3. Possuir as habilidades elencadas no item 5.1.1.4.1.2.

5.1.1.4.1.3.4. Experiência de no mínimo 06 Meses em atividades de copa ou correlatas; empregada doméstica, balconista; desde que devidamente declarado o exercício da atividade de copa;

5.1.1.4.1.3.5. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

5.1.1.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos

5.1.1.4.2.1. ATIVIDADES:

5.1.1.4.2.1.1. Serviço de apoio ao protocolo de processos e documentos na repartição, controlando entrada, saída, e movimentações;

5.1.1.4.2.1.2. Preenchimento de formulários

informatizados ou não;

5.1.1.4.2.1.3. Deslocamento e entrega de documentos, processos e pequenos objetos, no âmbito do Instituto;

5.1.1.4.2.1.4. Controle de expedição de malotes e documentos internos;

5.1.1.4.2.1.5. Receber e expedir volumes, correspondências e outros expediente interna e externamente;

5.1.1.4.2.1.6. Separar e classificar documentos e correspondências;

5.1.1.4.2.1.7. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos

5.1.1.4.2.1.8. Arquivar processos, documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo Instituto;

5.1.1.4.2.1.9. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e scanner;

5.1.1.4.2.1.10. Atender telefonemas, prestando informações ou encaminhando assuntos;

5.1.1.4.2.1.11. Requisitar e distribuir materiais de consumo, controlando movimentação;

5.1.1.4.2.1.12. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, solicitação de sua execução;

5.1.1.4.2.1.13 Preparar e organizar a agenda, seguindo orientações da área;

5.1.1.4.2.1.14. Auxiliar na organização de eventos, tais como reuniões, encontros e eventos similares;

5.1.1.4.2.1.15. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos,

conforme solicitado;

5.1.1.4.2.1.16. Organizar o espaço de trabalho;

5.1.1.4.2.1.17 Executar e auxiliar nas atividades operacionais junto aos diversos níveis hierárquicos da instituição;

5.1.1.4.2.1.18. Executar tarefas como auxiliar de escritório.

5.1.1.4.2.2. COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

5.1.1.4.2.2.1. Trabalhar em equipe e comprometimento;

5.1.1.4.2.2.2. Demonstrar paciência e equilíbrio emocional;

5.1.1.4.2.2.3. Demonstrar senso de observação e percepção dos fatos;

5.1.1.4.2.2.4. Responsabilidade com as atividades a serem executadas;

5.1.1.4.2.2.5. Demonstrar flexibilidade;

5.1.1.4.2.2.6 Estabelecer limites nas relações interpessoais;

5.1.1.4.2.2.7. Reciclar-se;

5.1.1.4.2.2.8. Facilidade de comunicação, cordialidade, manter boa higiene pessoal, responsabilidade, organização, autocontrole e assiduidade;

5.1.1.4.2.2.9. Atuar com ética no exercício da função, manter a imagem profissional, imagem da instituição, preservar o sigilo profissional e manter bom relacionamento com colegas e superiores;

5.1.1.4.2.2.10. Apresentar-se pontualmente para o trabalho, com trajes adequados ao trabalho, devidamente uniformizado e identificado com crachá;

5.1.1.4.2.2.11. Primar pelo comportamento educado, eficiente e ético, a ser dispensado aos membros e servidores, de modo a evitar comportamentos que desabonem a imagem da Instituição;

5.1.1.4.2.2.12. Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante, colocado a sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ou reposição, quando necessário;

5.1.1.4.2.3. REQUISITOS:

5.1.1.4.2.3.1. Instrução: Ensino Médio completo;

5.1.1.4.2.3.2. Ser capaz de realizar as atividades exigidas no item 5.1.1.4.2.1;

5.1.1.4.2.3.3. Possuir as habilidades elencadas no item 5.1.1.4.2.2;

5.1.1.4.2.3.5. Experiência de no mínimo 06 Meses;

5.1.1.4.2.3.6. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

5.1.1.5. O IFSP poderá realizar treinamentos, ambientação, palestras, dinâmicas aos funcionários terceirizados a fim de conhecerem as atividades desempenhadas pelas diversas áreas do IFSP.

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados na Reitoria do IFSP, localizada na Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, São Paulo/SP, CEP 01109-010, ou em instalação ocupada pela instituição na Cidade de São Paulo;

5.2.2. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP;

5.2.3. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

5.2.4. Em períodos de recesso escolar, a contratante informará a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas descritas nos itens 5.1.1.4.1 e 5.1.1.4.2.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. Não será exigida da Contratada a disponibilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1.1. A Reitoria do IFSP funciona de 2ª a 6ª das 7h00 às 22h00, Sábado: 07h00 às 16h00;

5.5.1.2. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

5.5.1.3. Em períodos de recesso escolar, a contratante poderá informar a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente.

5.5.1.4. Poderão, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido neste Termo de Referência;

5.5.1.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe devidamente habilitada, tantos profissionais quantos necessários para a execução dos serviços, conforme solicitado pela fiscalização.

5.5.1.6. A empresa contratada deverá manter estreita comunicação com os funcionários, devendo responder às demandas e questionamentos em prazos razoáveis, garantindo acessos a softwares para consulta de documentos se necessário.

5.5.1.7. Para fins de pagamento, a empresa deverá apresentar a documentação elencada no item 6 deste TR, **previamente à emissão da nota fiscal**, para conferência. Isto significa que a empresa prestará os serviços no mês, emitirá a documentação trabalhista, enviará para conferência da fiscalização administrativa do IFSP e, estando tudo de

acordo, o IFSP dará a autorização para emissão da nota fiscal. Após recebimento da Nota Fiscal, o IFSP aguardará o recurso vir do MEC e, assim, a empresa receberá o pagamento.

5.6. Uniformes

5.6.1. 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:

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

5.6.1.1.1. O uniforme da(o) copeira(o) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.6.1.1.1.1. 03 (três) unidades de calça social, na cor preta, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

5.6.1.1.1.2. 03 (três) unidades de camisa manga curta, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

5.6.1.1.1.3. 03 (três) unidades de avental na cor branca, entregues anualmente;

5.6.1.1.1.4. 02 (dois) pares de sapato de couro ou material sintético similar, na cor preta, com solado antiderrapante, entregues anualmente;

5.6.1.1.1.5. 03 (três) unidades de touca em tecido terbrim, cor branca, entregues anualmente;

5.6.1.1.1.6. 05 (cinco) pares de meia de algodão, cano médio, entregues anualmente;

5.6.1.1.1.7. 02 (duas) unidades de blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve, entregues

anualmente;

5.6.1.1.1.8. 01 (unidade) de crachá com foto 3X4 e identificação completa, entregue no início da prestação dos serviços, podendo ser substituída quando necessário.

5.6.1.1.2. O uniforme da(o) auxiliar administrativa(o) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.6.1.1.2.1. 03 (três) unidades de camisa manga curta, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

5.6.1.1.2.2. 03 (três) unidades de camisa manga longa, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

5.6.1.1.2.3. 02 (dois) pares de sapato social, na cor preta, entregues anualmente;

5.6.1.1.2.4. 05 (cinco) pares de meia soquete fina (feminino) ou meia social (masculino), entregues anualmente;

5.6.1.1.2.5. 02 (duas) unidades de blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve, entregues anualmente;

5.6.1.1.2.6. Será 01 (unidade) de crachá com foto 3X4 e identificação completa, entregue no início da prestação dos serviços, podendo ser substituída quando necessário.

5.6.1.1.3. O uniforme será de uso obrigatório pelo funcionário que desempenhar as funções no IFSP durante todo o horário de execução do serviço, e deverão ser substituídos conforme periodicidade citada. O custo do uniforme é de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE e/ou para o empregado;

5.6.1.1.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue até o início do primeiro dia de serviço;

5.6.1.1.5. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a

substituição de qualquer peça antes do prazo, pedido este que será justificado e formalizado pela IFSP, quando constatado inconformidade da peça (mancha, corte, qualidade do tecido etc.).

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

5.6.1.3. 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.

5.6.1.4. Obedecida a anualidade, os uniformes serão reajustados com base no índice IPCA.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.7.1.1. A CONTRATADA será comunicada com pelo menos 30 dias de antecedência da não renovação do contrato, devendo apresentar, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

5.7.1.1.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

5.7.1.1.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

5.7.1.1.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada **poderá, ou não**, manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período da execução contratual**.

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

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 inexactidão 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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

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

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

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

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

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.26.1. [verificação se as normas do contrato estão sendo cumpridas de formas adequadas e com qualidade necessária.](#)

6.26.2. identificar se os recursos estão sendo utilizados de forma adequada e nas quantidades especificadas no contrato.

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

6.28. 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.

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.32. 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.

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.33.1.3.4. 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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. 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.

6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos

empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e

pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

6.41. Em caso de necessidade de glosa no pagamento mensal à Contratada, será considerado o mês comercial no cálculo do valor proporcional.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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. Tempo de posto descoberto;

7.4.2. Tempo de resposta da empresa às solicitações da contratante ou dos funcionários

7.4.3. Qualidade dos serviços prestados;

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. ([Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

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

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com

menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante, caso por ventura, venha a ser instauradas no contrato posteriormente, devendo ser debitados dos valores depositados. No entanto, atualmente, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a

remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

7.52. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-

depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será preço global.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.3.1.1. Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.3.1.1.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

8.3.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à

Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

8.3.1.2.8. 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.

8.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

8.3.1.3.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas

as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

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

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

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

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

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

8.3.1.3.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante

declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.3.1.4. Qualificação Técnica

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

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

8.3.1.5. Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.3.1.5.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de que já executou contrato em número de postos equivalentes ao objeto da contratação, mediante a apresentação de 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica na

prestação dos serviços para cada posto de trabalho, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.3.1.5.2.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

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

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

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

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

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

Justificativas:

8.3.1.5.2.2. Suprimido pois estamos contratando 3 postos, não cabendo a alínea c1. do item 10.6 do Anexo VII-A da IN 05.

8.3.1.5.6. Solicitamos, no item 8.3.1.5.2.1. atestados referentes aos serviços prestados equivalentes ao objeto da presente contratação, por isso, suprimimos a redação de atestados referentes á atividade econômica principal ou secundária da empresa.

8.3.1.5.7. Suprimido pois o objeto da contratação pode ser gerido à distância, não sendo necessária a instalação de escritório na localidade do órgão.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 164.345,64

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 164.345,64 (cento e sessenta e quatro mil, trezentos e quarenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. Será indicada na previsão orçamentária conforme documentos anexos aos autos.

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

Apêndices:

APÊNDICE I - Estudo Técnico Preliminar Digital

APÊNDICE II- Modelo de Declaração de compromissos assumidos pela licitante - Contratos firmamos com a iniciativa privada e a administração pública

APÊNDICE III - Instrumento de Medição de Resultados

APÊNDICE IV - Modelo de Planilha de Custos Seges

11. Responsáveis

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

DAVIS WILIAN GRACIANO DE TOLEDO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 22/07/2024 às 17:03:11.

CRISTINA MARI ISHIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 18/07/2024 às 18:56:03.

SOLANGE DE ABREU PRATES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 19/07/2024 às 09:58:38.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - APENDICE I - ESTUDO TECNICO PRELIMINAR DIGITAL 55 2024.pdf (144.11 KB)
- Anexo II - APENDICE II - Modelo Declaracao de Contratos Privado Publico.docx (66.03 KB)
- Anexo III - APENDICE III - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADOS - IMR.pdf (53.17 KB)
- Anexo IV - APENDICE IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS SEGES.xlsx (52.3 KB)

**Anexo I - APENDICE I - ESTUDO TECNICO
PRELIMINAR DIGITAL 55 2024.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 55/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23305.004771.2024-22

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, para prestação de serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), para a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

2.2. A Reitoria possui atualmente um contrato vigente, que vencerá em 18/09/2024. Após reiteradas ocorrências, foi instaurado um Processo Administrativo Contratual para apuração de responsabilidade, possíveis rescisão e aplicações de sanções à atual empresa contratada. Daí, surgiu a necessidade de iniciar o processo licitatório.

2.3. Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98 – que dispõe sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal elenca as funções de copeiro e auxiliar em administração (contínuo/recepcionista) como cargos extintos.

2.4. Dessa forma é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de copeiro e auxiliares administrativos (contínuo/recepcionista), em regime de dedicação exclusiva, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

2.5. O objetivo desta contratação é ter 1 (um) posto de copeiro e 2 (dois) postos de auxiliares administrativos (contínuo/recepcionista), para atendimento do público-alvo da Reitoria do IFSP.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete da Reitoria	Leticia Camila de Almeida
Coordenadoria de Protocolo Geral	Adalberto Rodrigues de Queiroz

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Contratação de empresa terceirizada para realização de serviços de apoio administrativo, na prestação dos serviços continuados de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo.

4.2. O IFSP, para consecução de suas atividades contínuas previstas no Decreto n.º 9.507/2018, necessita dos serviços auxiliares, em caráter continuado nas áreas descritas, situação que exige a realização de licitação para a referida contratação, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição os referidos cargos.

4.3. Atualmente existe um contrato de prestação de serviço de copeiragem e auxiliar administrativo (contínuo/recepcionista) que vencerá em setembro de 2024, porém, em razão de reiteradas faltas, o IFSP manifestou que não tem interesse na manutenção do mesmo. Por isso a necessidade de se realizar uma nova licitação.

4.4. Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98, bem como o Decreto 9.262/18– que dispõem sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal – elencam a função de Copeiro e Auxiliar em Administração como cargos extintos. Por isso, necessitamos da contratação.

4.5. Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na Portaria IFSP Nº 1.780, de 19 de março de 2024 (Incisos XXXI e XXXIV).

4.6. A Contratada deverá respeitar todas as normas vigentes referentes as práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

4.7. A contratação deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, conforme legislação pertinente vigente.

4.8. Não há no caso em tela necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), na disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

OCUPAÇÃO	CBO
Copeira	5134-25
Auxiliar Administrativo	4110-05

4.10. Será exigida declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.11. Requisitos para o posto de copeiro:

4.11.1. Ensino fundamental completo;

4.11.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa

4.11.3. Manter boa higiene pessoal, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

4.11.4. Experiência de no mínimo 06 Meses em atividades de copa ou correlatas; empregada doméstica, balconista; desde que devidamente declarado o exercício da atividade de copa;

4.11.5. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

4.12. Requisitos para o posto de auxiliar administrativo (contínuo /receptionista):

4.12.1. Ensino Médio completo;

4.12.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa;

4.12.3. Conhecimento em informática, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

4.12.4. Experiência de no mínimo 06 Meses;

4.12.5 Ser maior de 18 (dezoito) anos.

4.13. O serviço objeto será prestado na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, estabelecida à Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé – São Paulo/SP – CEP: 01109-010 ou em instalação ocupada pela instituição na Cidade de São Paulo;

4.14. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP.

4.15. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

4.16. Em períodos de recesso escolar, a contratante poderá informar a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes;

4.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe devidamente habilitada, tantos profissionais quantos necessários para a execução dos serviços, conforme solicitado pela fiscalização;

4.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema, preferencialmente eletrônico, de registro de frequência, e seus relatórios enviados mensalmente para conferência pela fiscalização.

4.19. Será exigido 01 (um) atestado de capacidade técnica de acordo com o objeto descrito neste documento e expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado nos termos do edital.

4.20. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para a contratação em questão a Administração realizou pesquisa de preço pelo site Fonte de Preços, utilizando (Parâmetros I e II) nos termos do Art. 5º, IN SEGES 65/2021.

5.2. O serviço é comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

5.3. Na apuração do custo estimado da contratação foi elaborada planilha de custos e formação de preços conforme determina a IN SEGES nº 05/2017, utilizando-se o piso salarial e os benefícios previstos nas Convenção Coletiva da Categoria Sindicatos Vinculados.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os requisitos para a contratação do serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva são:

6.1.1. Requisitos para o posto de copeiro:

6.1.1.1. Ensino fundamental completo;

6.1.1.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa

6.1.1.3. Manter boa higiene pessoal, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

6.1.1.4. Experiência de no mínimo 06 Meses em atividades de copa ou correlatas; empregada doméstica, balconista; desde que devidamente declarado o exercício da atividade de copa;

6.1.1.5. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

6.1.2. Requisitos para o posto de auxiliar administrativo:

6.1.2.1. Ensino Médio completo;

6.1.2.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa;

6.1.2.3. Conhecimento em informática, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

6.1.2.4. Experiência de no mínimo 06 Meses;

6.1.2.5 Ser maior de 18 (dezoito) anos.

6.2. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os

horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP.

6.3. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

6.4. Em períodos de recesso escolar, a contratante informará a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes;

6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe devidamente habilitada, tantos profissionais quantos necessários para a execução dos serviços, conforme solicitado pela fiscalização.

6.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema, preferencialmente eletrônico, de registro de frequência, devendo disponibilizar os relatórios mensalmente para a conferência da fiscalização;

6.7. O pagamento dos salários deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme art. 459 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo excluídos da contagem do prazo para pagamento os domingos e feriados, mas incluídos os sábados, conforme art. 14 da Instrução Normativa MPT Nº 02 de 08/11/2021. Em caso de atraso de pagamento, as empresas deverão pagar multa e correção monetária, conforme manifesta o Tribunal Superior do Trabalho na Súmula 381 e no Precedente Normativo 72.

6.8. À CONTRATADA caberá a responsabilidade de apresentar a documentação dos funcionários, no mês subsequente ao da prestação do serviço, para a fiscalização analisar e liberar o pagamento.

6.9. Se as ocorrências de atrasos nos atrasos de pagamentos de salários ou na apresentação de documentação se tornarem frequentes, a equipe de fiscalização de contratos realizará a abertura de processo administrativo contratual para apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidades.

6.7. Das atribuições dos profissionais:

6.7.1. COPEIRA: Servir alimentos, preparar bebidas, organizar, higienizar e manusear utensílios da copa.

6.7.1.1. A(O) copeira(o) deve preparar distribuir e servir café, chá, suco e água mineral em copos de vidro ou descartáveis, nas salas, em reuniões, eventos, com a frequência estabelecida pelo Gabinete da Reitoria;

6.7.1.2. Higienizar as garrafas térmicas, copos, xícaras e outros utensílios através de produtos e métodos adequados;

6.7.1.3. Limpar a copa e refeitório, bem como piso, bancada, pia, etc. durante os intervalos do serviço de café observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

6.7.1.4. Executar frequentemente a lavagem de todos os talheres, copos, pratos e demais utensílios quando utilizados;

6.7.1.5. Descongelar e limpar as geladeiras, sempre que necessário, respeitando o procedimento descrito no manual de instruções de cada geladeira;

- 6.7.1.6. Limpar micro-ondas, sempre que necessário, respeitando o procedimento descrito no manual de instruções de cada micro-ondas;
 - 6.7.1.7. Preparar e servir, sempre que solicitado, lanches rápidos e bebidas, como sanduíches e sucos, por ocasião da realização de eventos institucionais realizados nesse Órgão;
 - 6.7.1.8. Organizar mesas, louças, preparar e ornamentar pratos para serem servidos em dias de eventos, que porventura ocorrerem;
 - 6.7.1.9. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial o prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados a sua disposição;
 - 6.7.1.10. Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
 - 6.7.1.11. Fazer levantamento das sobras, organizando e, quando preciso, armazenando as mesmas conforme determinado pela contratante;
 - 6.7.1.12. O lixo da copa deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
 - 6.7.1.13. Notificar quebra/dano de material para a administração;
 - 6.7.1.14. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Eventualmente poderá prestar serviços de copa a outros departamentos da Reitoria.
- 6.7.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e

logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos

6.7.2.1. Serviço de apoio ao protocolo de processos e documentos na repartição, controlando entrada, saída, e movimentações;

6.7.2.2. Preenchimento de formulários informatizados ou não;

6.7.2.3. Deslocamento e entrega de documentos, processos e pequenos objetos, no âmbito do Instituto;

6.7.2.4. Controle de expedição de malotes e documentos internos;

6.7.2.5. Receber e expedir volumes, correspondências e outros expediente interna e externamente;

6.7.2.6. Separar e classificar documentos e correspondências;

6.7.2.7. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos;

6.7.2.8. Arquivar processos, documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo Instituto;

6.7.2.9. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e scanner;

6.7.2.10. Atender telefonemas, prestando informações ou encaminhando assuntos;

6.7.2.11. Requisitar e distribuir materiais de consumo, controlando movimentação;

6.7.2.12. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, solicitação de sua execução;

6.7.2.13. Preparar e organizar a agenda, seguindo orientações da área;

6.7.2.14. Auxiliar na organização de eventos, tais como reuniões, encontros e eventos similares;

6.7.2.15. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, conforme solicitado;

6.7.2.16. Organizar o espaço de trabalho;

6.7.2.17. Executar e auxiliar nas atividades operacionais junto aos diversos níveis hierárquicos da instituição;

6.7.2.18. Caso necessário, atender a LGPD;

6.7.2.19. Executar tarefas como auxiliar de escritório.

6.8. Materiais a serem disponibilizados:

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

6.8.1.1. O uniforme da(o) copeira(o) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.8.1.1.1. 03 (três) unidades de calça social, na cor preta, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.1.2. 03 (três) unidades de camisa manga curta, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.1.3. 03 (três) unidades de avental na cor branca, entregues anualmente;

6.8.1.1.4. 02 (dois) pares de sapato de couro ou material sintético similar, na cor preta, com solado antiderrapante, entregues anualmente;

6.8.1.1.5. 03 (três) unidades de touca em tecido terbrim, cor branca, entregues anualmente;

6.8.1.1.6. 05 (cinco) pares de meia de algodão, cano médio, entregues anualmente;

6.8.1.1.7. 02 (duas) unidades de blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve, entregues anualmente;

6.8.1.1.8. 01 (unidade) de crachá com foto 3X4 e identificação completa, entregue no início da prestação dos serviços, podendo ser substituída quando necessário.

6.8.1.2. O uniforme da(o) auxiliar administrativa(o) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.8.1.2.1.03 (três) unidades de camisa manga curta, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.2.2. 03 (três) unidades de camisa manga longa, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.2.3. 02 (dois) pares de sapato social, na cor preta, entregues anualmente;

6.8.1.2.4. 05 (cinco) pares de meia soquete fina (feminino) ou meia social (masculino), entregues anualmente;

6.8.1.2.5. 02 (duas) unidades de blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve, entregues anualmente;

6.8.1.2.6. Será 01 (unidade) de crachá com foto 3X4 e identificação completa, entregue no início da prestação dos serviços, podendo ser substituída quando necessário.

6.8.1.3. O uniforme será de uso obrigatório pelo funcionário que desempenhar as funções no IFSP durante todo o horário de execução do serviço, e deverão ser substituídos conforme periodicidade citada. O custo do uniforme é de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE e/ou para o empregado;

6.8.1.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue até o início do primeiro dia de serviço;

6.8.1.5. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a substituição de qualquer peça antes do prazo, pedido este que será justificado e formalizado pela IFSP, quando constatado inconformidade da peça (mancha, corte, qualidade do tecido etc.).

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

5.6.1.3. 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.

5.6.1.4. Obedecida a anualidade, os uniformes serão reajustados com base no índice IPCA/IBGE.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade necessária para este objeto foi definida com base no contrato que temos vigente para o mesmo objeto, que atingiu o limite máximo de prorrogações permitido em legislação, não sendo possível prorrogar o contrato;

7.2. Para a contratação em questão estamos solicitando 03 (três) postos em 01 (um) lote único.

7.3. Como determina a IN 05/2017, para apuração do valor, levou-se em consideração o custo em cima da CCT, acrescentando-se os custos estimados variáveis, conforme tabela abaixo:

Lote	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Copeira	513425	Posto	01	4.816,41	57.772,92
	2	Auxiliar Administrativo	422105	Posto	02	4.439,53	106.548,72

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 164.345,64

8.1. Na apuração do custo estimado da contratação foi elaborada planilha de custos e formação de preços conforme determina a IN SEGES nº 05/2017, utilizando-se o piso salarial e os benefícios previstos na Convenção Coletiva da Categoria Sindicatos Vinculados.

8.2. Para fins de comparação, foi realizada, também, pesquisa de preços simulares no painel de preços do governo federal, chegando se a uma valor estimado de R\$ 4.602,94 o posto de copeiro e R\$ 4.797,48 o posto de auxiliar administrativo .

8.3. Como determina a IN05/2017, para apuração do valor, levou-se em consideração o custo em cima da CCT, chegando-se um valor por empregado de R\$ 4.816,41 para copeiro e R\$ 4.439,53 para auxiliar administrativo.

RESUMO					
FUNÇÃO	Quant.	UNITARIO MENSAL		Valor Mensal	UNITARIO
Copeira	1	R\$	4.816,41	R\$	4.816,41
Aux. Adm.	2	R\$	4.439,53	R\$	8.879,06
TOTAL				R\$ 13.695,47	R\$

8.4. Os preços foram coletados por posto de trabalho.

8.5. A análise técnica dos preços encontrados leva à conclusão que os valores representam os valores usuais de mercado para os itens e não foram observadas diferenças significativas entre os valores obtidos que possam comprometer o processo licitatório

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação deverá ser por lote, uma vez que há no órgão demanda por posto fixo e por demanda (custo variável).

9.2. O objeto desta contratação por lote por questão de economia de escala e evitar prejuízo na execução do serviço.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Temos um contrato de contratação de apoio administrativo em execução, com fim de vigência em 18/09/2024, porém foi atingido o limite máximo de prorrogações permitido em legislação. Além disso, a empresa incorreu em diversas ocorrências, foram abertos dois processos administrativos contratuais para apuração de responsabilidade e possível aplicação de sanções, não sendo do interesse da Administração a manutenção do contrato, sendo necessária nova licitação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação, também, está alinhada ao Plano de Contratações Anual - PCA 2024: Número da Contratação 158154 - 78 /2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com base neste estudo preliminar, espera-se uma contratação eficiente, com atendimento satisfatório das demandas dos setores requisitantes, por meio da prestação de serviços de copeiragem e auxiliares administrativos, realizados por profissionais capacitados e com as devidas habilidades exigidas.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providencias a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaro viável a contratação

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](#).

DAVIS WILIAN GRACIANO DE TOLEDO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 17/07/2024 às 09:51:24.

CRISTINA MARI ISHIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 20:27:49.

SOLANGE DE ABREU PRATES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 16/07/2024 às 09:45:49.

Documento Digitalizado Público

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Assunto: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Assinado por: Cristina Ishida
Tipo do Documento: Estudo Técnico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristina Mari Ishida, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 17/07/2024 11:54:39.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1721118

Código de Autenticação: f0ac3f2c27



**Anexo III - APENDICE III - INSTRUMENTO DE
MEDICAO DE RESULTADOS - IMR.pdf**



APÊNDICE III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

(Avaliação da Qualidade dos Serviços)

Empresa:
CNPJ:
Contrato nº-154/2024
Processo licitatório Suap nº [23305.004771.2024-22](#)
Processo de pagamento nº

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 firmado a partir do Edital (Pregão Eletrônico)/2024 (UASG 158154) e de seus demais anexos.
- 1.3. Objeto: Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, na prestação dos serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio do Indicador de Qualidade dos Serviços Prestados que é composto por quatro módulos, Módulos: 1) Equipe de Apoio Administrativo; 2) Gestão de Pessoal; 3) Qualificação e Padrões de Desempenho; e 4) Conformidade.
- 2.2. Aos módulos serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 2.2.1. Cada módulo contribui com uma quantidade de pontos de qualidade.
- 2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 39 (trinta e nove), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3. As tabelas abaixo apresentam o indicador, os módulos, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR	
1 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Prestação dos serviços de copeiragem e de apoio administrativo de forma adequada, nos critérios e serviços previstos na contratação.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de avaliação dos serviços executados, conforme modelo apresentado no item 2.11.

Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.

2.4. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "bom", "razoável", "insatisfatório" e "péssimo", equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

2.5. Serão quatro módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulo	Pesos na Avaliação	Pontuação Máxima
1 e 4	1	9
2	2	12
3	3	18
Resultado Máximo da Avaliação		39

2.6. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação obtida	Percentual de Desconto
30 a 39	0%
20 a 29	3%
10 a 19	5%
1 a 9	10%

2.7. Os indicadores e critérios para sua avaliação serão conforme quadros abaixo:

MÓDULO 1 - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO	
1.1. Execução dos serviços pela equipe	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Os serviços são executados sempre de forma cordial e respeitosa no tratamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores e usuários em geral.	3
A execução dos serviços foi prejudicada porque os profissionais apresentaram problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefia de setores ou usuários em geral.	2
A execução dos serviços é reincidentemente prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefia de setores ou usuários em geral.	1
A maioria dos profissionais empregados apresentam comportamento desrespeitoso, rude ou hostil com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	0

1.2. Assiduidade e pontualidade	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços, cumprindo rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	3
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mas pelo menos um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	2
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mais de um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	1
A maioria dos profissionais empregados comparece ao serviço diariamente, mas, reincidentemente, se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, ou não cumpre rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	0
MÓDULO 2 - GESTÃO DE PESSOAL	
2.1. Substituição de profissional ausente	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 6 (seis) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	3
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 12 (horas) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	2
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo superior a 12 (horas) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	1
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa não providencia a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, ocasionando a descontinuidade da prestação dos serviços	0

2.2. Atendimento às solicitações da gestão contratual, fiscalização do contrato ou funcionários da empresa

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
A empresa se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	3
A empresa nem sempre se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	2
A empresa dificilmente se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	1
A empresa nunca se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	0

MÓDULO 3 - QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO

3.1. Qualificação e capacidade técnica dos profissionais

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Os profissionais contratados nas respectivas categorias, possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	3
Pelo menos um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	2
Mais de um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	1
A maioria dos profissionais contratados nas respectivas categorias, não possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	0

3.2. Padrões de desempenho

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
---	-----------

Os serviços são prestados dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, sem necessidade de trabalhos complementares , correções e/ou retrabalhos.	3
Pelo menos um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	2
Mais de um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	1
A maioria dos profissionais não prestam os serviços dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	0

--

MÓDULO 4 - CONFORMIDADE

4.1. Conformidade na entrega de uniformes

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Em caso de fornecimento; os uniformes foram disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. Foram entregues devidamente limpos, armazenados, e apresentam quantitativos adequados à prestação dos serviços.	3
Em caso de fornecimento; os uniformes foram disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. Porém, não foram entregues devidamente limpos, armazenados, ou apresentam defeitos.	2
Em caso de fornecimento; uniformes foram disponibilizados em perfeitas condições de uso. Porém, em quantitativo, qualidade ou especificações inferiores ao previsto no Edital e seus anexos.	1
Em caso de fornecimento; os uniformes não foram disponibilizados, ou foram disponibilizados em total desacordo com quantitativo e/ou especificações previsto no Edital e seus anexos.	0

- 2.8. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 10 pontos.
- 2.9. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.
- 2.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 2.11. O quadro abaixo é um modelo da planilha de avaliação da qualidade dos serviços de apoio administrativo

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO					
DADOS DO CONTRATANTE					
Razão Social		Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)			
Endereço		Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, São Paulo/SP, CEP: 01109-010.			
DADOS DA CONTRATADA					
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
Telefone					
e-mail					
DADOS DO CONTRATO					
Licitação		Edital (Pregão Eletrônico)/2024 (UASG 158154)			
Contrato		TERMO DE CONTRATO N°-154/2024			
Vigência		12 meses			
Objeto		Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, na prestação dos serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.			
Mês de Referência	Data da Avaliação		Responsável pela Avaliação		
...../2024					
RESULTADO DA AVALIAÇÃO					
Módulo	Descrição	Pontuação Atribuída	Peso	Pontuação Final do Módulo	Observações
1	Execução dos serviços pela equipe				
1	Assiduidade e pontualidade				
2	Substituição de profissional ausente				
2	Atendimento às solicitações da gestão contratual, fiscalização do contrato ou funcionários da empresa				

3	Qualificação e capacidade técnica dos profissionais
3	Padrões de desempenho
4	Conformidade na entrega de uniformes
RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
PERCENTUAL DE DESCONTO ATRIBUÍDO	

São Paulo, 17 de julho de 2024

.....
Fiscal Técnico
Documento assinado eletronicamente.

Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, SÃO PAULO / SP, CEP 01109-010

Documento Digitalizado Público

TERMO DE REFERÊNCIA Retificado

Assunto: TERMO DE REFERÊNCIA Retificado
Assinado por: Cristina Ishida
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristina Mari Ishida, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 22/07/2024 18:26:58.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1725648

Código de Autenticação: 9bed1cb510



Anexo II - Apendice I - ETP.pdf

Estudo Técnico Preliminar 55/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23305.004771.2024-22

2. Descrição da necessidade

2.1. Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, para prestação de serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), para a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.

2.2. A Reitoria possui atualmente um contrato vigente, que vencerá em 18/09/2024. Após reiteradas ocorrências, foi instaurado um Processo Administrativo Contratual para apuração de responsabilidade, possíveis rescisão e aplicações de sanções à atual empresa contratada. Daí, surgiu a necessidade de iniciar o processo licitatório.

2.3. Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98 – que dispõe sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal elenca as funções de copeiro e auxiliar em administração (contínuo/recepcionista) como cargos extintos.

2.4. Dessa forma é necessária a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de copeiro e auxiliares administrativos (contínuo/recepcionista), em regime de dedicação exclusiva, para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP).

2.5. O objetivo desta contratação é ter 1 (um) posto de copeiro e 2 (dois) postos de auxiliares administrativos (contínuo/recepcionista), para atendimento do público-alvo da Reitoria do IFSP.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gabinete da Reitoria	Leticia Camila de Almeida
Coordenadoria de Protocolo Geral	Adalberto Rodrigues de Queiroz

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Contratação de empresa terceirizada para realização de serviços de apoio administrativo, na prestação dos serviços continuados de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo.

4.2. O IFSP, para consecução de suas atividades contínuas previstas no Decreto n.º 9.507/2018, necessita dos serviços auxiliares, em caráter continuado nas áreas descritas, situação que exige a realização de licitação para a referida contratação, uma vez que não há no quadro permanente da Instituição os referidos cargos.

4.3. Atualmente existe um contrato de prestação de serviço de copeiragem e auxiliar administrativo (contínuo/recepcionista) que vencerá em setembro de 2024, porém, em razão de reiteradas faltas, o IFSP manifestou que não tem interesse na manutenção do mesmo. Por isso a necessidade de se realizar uma nova licitação.

4.4. Ressalta-se que a Lei Federal nº 9632/98, bem como o Decreto 9.262/18– que dispõem sobre a extinção de cargos na Administração Pública Federal – elencam a função de Copeiro e Auxiliar em Administração como cargos extintos. Por isso, necessitamos da contratação.

4.5. Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensável seu fornecimento para a execução dos trabalhos do órgão e se encontra especificado na Portaria IFSP Nº 1.780, de 19 de março de 2024 (Incisos XXXI e XXXIV).

4.6. A Contratada deverá respeitar todas as normas vigentes referentes as práticas de sustentabilidade ambiental, quando aplicável.

4.7. A contratação deverá ser pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, conforme legislação pertinente vigente.

4.8. Não há no caso em tela necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), na disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

OCUPAÇÃO	CBO
Copeira	5134-25
Auxiliar Administrativo	4110-05

4.10. Será exigida declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.11. Requisitos para o posto de copeiro:

4.11.1. Ensino fundamental completo;

4.11.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa

4.11.3. Manter boa higiene pessoal, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

4.11.4. Experiência de no mínimo 06 Meses em atividades de copa ou correlatas; empregada doméstica, balconista; desde que devidamente declarado o exercício da atividade de copa;

4.11.5. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

4.12. Requisitos para o posto de auxiliar administrativo (contínuo /receptionista):

4.12.1. Ensino Médio completo;

4.12.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa;

4.12.3. Conhecimento em informática, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

4.12.4. Experiência de no mínimo 06 Meses;

4.12.5 Ser maior de 18 (dezoito) anos.

4.13. O serviço objeto será prestado na Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, estabelecida à Rua Pedro Vicente, 625 – Canindé – São Paulo/SP – CEP: 01109-010 ou em instalação ocupada pela instituição na Cidade de São Paulo;

4.14. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP.

4.15. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

4.16. Em períodos de recesso escolar, a contratante poderá informar a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes;

4.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe devidamente habilitada, tantos profissionais quantos necessários para a execução dos serviços, conforme solicitado pela fiscalização;

4.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema, preferencialmente eletrônico, de registro de frequência, e seus relatórios enviados mensalmente para conferência pela fiscalização.

4.19. Será exigido 01 (um) atestado de capacidade técnica de acordo com o objeto descrito neste documento e expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado nos termos do edital.

4.20. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Para a contratação em questão a Administração realizou pesquisa de preço pelo site Fonte de Preços, utilizando (Parâmetros I e II) nos termos do Art. 5º, IN SEGES 65/2021.

5.2. O serviço é comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

5.3. Na apuração do custo estimado da contratação foi elaborada planilha de custos e formação de preços conforme determina a IN SEGES nº 05/2017, utilizando-se o piso salarial e os benefícios previstos nas Convenção Coletiva da Categoria Sindicatos Vinculados.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Os requisitos para a contratação do serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva são:

6.1.1. Requisitos para o posto de copeiro:

6.1.1.1. Ensino fundamental completo;

6.1.1.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa

6.1.1.3. Manter boa higiene pessoal, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

6.1.1.4. Experiência de no mínimo 06 Meses em atividades de copa ou correlatas; empregada doméstica, balconista; desde que devidamente declarado o exercício da atividade de copa;

6.1.1.5. Ser maior de 18 (dezoito) anos.

6.1.2. Requisitos para o posto de auxiliar administrativo:

6.1.2.1. Ensino Médio completo;

6.1.2.2. Cordialidade, discrição, responsabilidade e iniciativa;

6.1.2.3. Conhecimento em informática, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

6.1.2.4. Experiência de no mínimo 06 Meses;

6.1.2.5 Ser maior de 18 (dezoito) anos.

6.2. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de 44 horas semanais, sendo os

horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP.

6.3. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

6.4. Em períodos de recesso escolar, a contratante informará a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes;

6.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe devidamente habilitada, tantos profissionais quantos necessários para a execução dos serviços, conforme solicitado pela fiscalização.

6.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema, preferencialmente eletrônico, de registro de frequência, devendo disponibilizar os relatórios mensalmente para a conferência da fiscalização;

6.7. O pagamento dos salários deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme art. 459 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo excluídos da contagem do prazo para pagamento os domingos e feriados, mas incluídos os sábados, conforme art. 14 da Instrução Normativa MPT Nº 02 de 08/11/2021. Em caso de atraso de pagamento, as empresas deverão pagar multa e correção monetária, conforme manifesta o Tribunal Superior do Trabalho na Súmula 381 e no Precedente Normativo 72.

6.8. À CONTRATADA caberá a responsabilidade de apresentar a documentação dos funcionários, no mês subsequente ao da prestação do serviço, para a fiscalização analisar e liberar o pagamento.

6.9. Se as ocorrências de atrasos nos atrasos de pagamentos de salários ou na apresentação de documentação se tornarem frequentes, a equipe de fiscalização de contratos realizará a abertura de processo administrativo contratual para apuração de responsabilidade e possível aplicação de penalidades.

6.7. Das atribuições dos profissionais:

6.7.1. COPEIRA: Servir alimentos, preparar bebidas, organizar, higienizar e manusear utensílios da copa.

6.7.1.1. A(O) copeira(o) deve preparar distribuir e servir café, chá, suco e água mineral em copos de vidro ou descartáveis, nas salas, em reuniões, eventos, com a frequência estabelecida pelo Gabinete da Reitoria;

6.7.1.2. Higienizar as garrafas térmicas, copos, xícaras e outros utensílios através de produtos e métodos adequados;

6.7.1.3. Limpar a copa e refeitório, bem como piso, bancada, pia, etc. durante os intervalos do serviço de café observando-se os aspectos de higiene do piso, das bancadas de mármore e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

6.7.1.4. Executar frequentemente a lavagem de todos os talheres, copos, pratos e demais utensílios quando utilizados;

6.7.1.5. Descongelar e limpar as geladeiras, sempre que necessário, respeitando o procedimento descrito no manual de instruções de cada geladeira;

- 6.7.1.6. Limpar micro-ondas, sempre que necessário, respeitando o procedimento descrito no manual de instruções de cada micro-ondas;
 - 6.7.1.7. Preparar e servir, sempre que solicitado, lanches rápidos e bebidas, como sanduíches e sucos, por ocasião da realização de eventos institucionais realizados nesse Órgão;
 - 6.7.1.8. Organizar mesas, louças, preparar e ornamentar pratos para serem servidos em dias de eventos, que porventura ocorrerem;
 - 6.7.1.9. Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos, controlando em especial o prazo e data de validade dos materiais de consumo colocados a sua disposição;
 - 6.7.1.10. Controlar desperdícios e dar destinação adequada ao lixo produzido;
 - 6.7.1.11. Fazer levantamento das sobras, organizando e, quando preciso, armazenando as mesmas conforme determinado pela contratante;
 - 6.7.1.12. O lixo da copa deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte do mesmo, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
 - 6.7.1.13. Notificar quebra/dano de material para a administração;
 - 6.7.1.14. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Eventualmente poderá prestar serviços de copa a outros departamentos da Reitoria.
- 6.7.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e

logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos

6.7.2.1. Serviço de apoio ao protocolo de processos e documentos na repartição, controlando entrada, saída, e movimentações;

6.7.2.2. Preenchimento de formulários informatizados ou não;

6.7.2.3. Deslocamento e entrega de documentos, processos e pequenos objetos, no âmbito do Instituto;

6.7.2.4. Controle de expedição de malotes e documentos internos;

6.7.2.5. Receber e expedir volumes, correspondências e outros expediente interna e externamente;

6.7.2.6. Separar e classificar documentos e correspondências;

6.7.2.7. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de processos, papéis e documentos;

6.7.2.8. Arquivar processos, documentos e papéis em geral, em conformidade com os padrões em vigor adotados pelo Instituto;

6.7.2.9. Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e scanner;

6.7.2.10. Atender telefonemas, prestando informações ou encaminhando assuntos;

6.7.2.11. Requisitar e distribuir materiais de consumo, controlando movimentação;

6.7.2.12. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, solicitação de sua execução;

6.7.2.13. Preparar e organizar a agenda, seguindo orientações da área;

6.7.2.14. Auxiliar na organização de eventos, tais como reuniões, encontros e eventos similares;

6.7.2.15. Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, conforme solicitado;

6.7.2.16. Organizar o espaço de trabalho;

6.7.2.17. Executar e auxiliar nas atividades operacionais junto aos diversos níveis hierárquicos da instituição;

6.7.2.18. Caso necessário, atender a LGPD;

6.7.2.19. Executar tarefas como auxiliar de escritório.

6.8. Materiais a serem disponibilizados:

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

6.8.1.1. O uniforme da(o) copeira(o) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.8.1.1.1. 03 (três) unidades de calça social, na cor preta, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.1.2. 03 (três) unidades de camisa manga curta, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.1.3. 03 (três) unidades de avental na cor branca, entregues anualmente;

6.8.1.1.4. 02 (dois) pares de sapato de couro ou material sintético similar, na cor preta, com solado antiderrapante, entregues anualmente;

6.8.1.1.5. 03 (três) unidades de touca em tecido terbrim, cor branca, entregues anualmente;

6.8.1.1.6. 05 (cinco) pares de meia de algodão, cano médio, entregues anualmente;

6.8.1.1.7. 02 (duas) unidades de blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve, entregues anualmente;

6.8.1.1.8. 01 (unidade) de crachá com foto 3X4 e identificação completa, entregue no início da prestação dos serviços, podendo ser substituída quando necessário.

6.8.1.2. O uniforme da(o) auxiliar administrativa(o) deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.8.1.2.1.03 (três) unidades de camisa manga curta, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.2.2. 03 (três) unidades de camisa manga longa, na cor branca, em tecido Oxford ou equivalente, entregues anualmente;

6.8.1.2.3. 02 (dois) pares de sapato social, na cor preta, entregues anualmente;

6.8.1.2.4. 05 (cinco) pares de meia soquete fina (feminino) ou meia social (masculino), entregues anualmente;

6.8.1.2.5. 02 (duas) unidades de blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve, entregues anualmente;

6.8.1.2.6. Será 01 (unidade) de crachá com foto 3X4 e identificação completa, entregue no início da prestação dos serviços, podendo ser substituída quando necessário.

6.8.1.3. O uniforme será de uso obrigatório pelo funcionário que desempenhar as funções no IFSP durante todo o horário de execução do serviço, e deverão ser substituídos conforme periodicidade citada. O custo do uniforme é de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE e/ou para o empregado;

6.8.1.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue até o início do primeiro dia de serviço;

6.8.1.5. Em caso de necessidade, poderá ocorrer a substituição de qualquer peça antes do prazo, pedido este que será justificado e formalizado pela IFSP, quando constatado inconformidade da peça (mancha, corte, qualidade do tecido etc.).

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

5.6.1.3. 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.

5.6.1.4. Obedecida a anualidade, os uniformes serão reajustados com base no índice IPCA/IBGE.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A quantidade necessária para este objeto foi definida com base no contrato que temos vigente para o mesmo objeto, que atingiu o limite máximo de prorrogações permitido em legislação, não sendo possível prorrogar o contrato;

7.2. Para a contratação em questão estamos solicitando 03 (três) postos em 01 (um) lote único.

7.3. Como determina a IN 05/2017, para apuração do valor, levou-se em consideração o custo em cima da CCT, acrescentando-se os custos estimados variáveis, conforme tabela abaixo:

Lote	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	1	Copeira	513425	Posto	01	4.816,41	57.772,92
	2	Auxiliar Administrativo	422105	Posto	02	4.439,53	106.548,72

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 164.345,64

8.1. Na apuração do custo estimado da contratação foi elaborada planilha de custos e formação de preços conforme determina a IN SEGES nº 05/2017, utilizando-se o piso salarial e os benefícios previstos na Convenção Coletiva da Categoria Sindicatos Vinculados.

8.2. Para fins de comparação, foi realizada, também, pesquisa de preços simulares no painel de preços do governo federal, chegando se a uma valor estimado de R\$ 4.602,94 o posto de copeiro e R\$ 4.797,48 o posto de auxiliar administrativo .

8.3. Como determina a IN05/2017, para apuração do valor, levou-se em consideração o custo em cima da CCT, chegando-se um valor por empregado de R\$ 4.816,41 para copeiro e R\$ 4.439,53 para auxiliar administrativo.

RESUMO				
FUNÇÃO	Quant.	UNITARIO MENSAL	Valor Mensal	UNITARIO GLOBAL
Copeira	1	R\$ 4.816,41	R\$ 4.816,41	R\$ 57.796,92
Aux. Adm.	2	R\$ 4.439,53	R\$ 8.879,06	R\$ 106.548,72
TOTAL			R\$ 13.695,47	R\$ 164.345,64

8.4. Os preços foram coletados por posto de trabalho.

8.5. A análise técnica dos preços encontrados leva à conclusão que os valores representam os valores usuais de mercado para os itens e não foram observadas diferenças significativas entre os valores obtidos que possam comprometer o processo licitatório

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação deverá ser por lote, uma vez que há no órgão demanda por posto fixo e por demanda (custo variável).

9.2. O objeto desta contratação por lote por questão de economia de escala e evitar prejuízo na execução do serviço.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Temos um contrato de contratação de apoio administrativo em execução, com fim de vigência em 18/09/2024, porém foi atingido o limite máximo de prorrogações permitido em legislação. Além disso, a empresa incorreu em diversas ocorrências, foram abertos dois processos administrativos contratuais para apuração de responsabilidade e possível aplicação de sanções, não sendo do interesse da Administração a manutenção do contrato, sendo necessária nova licitação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação, também, está alinhada ao Plano de Contratações Anual - PCA 2024: Número da Contratação 158154 - 78 /2024.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com base neste estudo preliminar, espera-se uma contratação eficiente, com atendimento satisfatório das demandas dos setores requisitantes, por meio da prestação de serviços de copeiragem e auxiliares administrativos, realizados por profissionais capacitados e com as devidas habilidades exigidas.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não há providências a serem adotadas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não se aplica.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaro viável a contratação

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](#).

DAVIS WILIAN GRACIANO DE TOLEDO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 22/07/2024 às 17:03:33.

CRISTINA MARI ISHIDA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 22/07/2024 às 16:02:19.

SOLANGE DE ABREU PRATES

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 18/07/2024 às 11:55:44.

Documento Digitalizado Público

ETP Retificado

Assunto: ETP Retificado
Assinado por: Cristina Ishida
Tipo do Documento: Estudo Técnico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristina Mari Ishida, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 22/07/2024 18:26:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1725644

Código de Autenticação: 9a79c147d9



**Anexo III - Apendice II - Modelo de Declaracao de
Compromissos Assumidos.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo
Reitoria – Diretoria de Logística e Aquisições
Rua Pedro Vicente, 625 – Canindê – São Paulo - SP – CEP 01109-010
Telefone: (11) 3775-4547 – www.ifsp.edu.br – E-mail: licitacao@ifsp.edu.br

APÊNDICE ...
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELA LICITANTE
CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PROCESSO Nº 23305.004771.2024-22

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

OBJETO: Contratação de serviços de continuados de Apoio Administrativo, em regime de dedicação exclusiva, nas dependências da Reitoria do IFSP.

Declaro que a empresa (**incluir**), inscrita no CNPJ (MF) Nº (**Incluir**), inscrição estadual Nº (**Incluir**), estabelecida em (**incluir**), possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nº	Nome do Órgão Público ou Empresa Privada	Nº Contrato	Vigência do Contrato	Valor Mensal do Contrato	Valor Total do Contrato*
1					
2					
3					
4					
5					
Valor Total dos Contratos – R\$					

***Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.**

A) COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 8.3.1.3.4.1:

Cálculo demonstrativo de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

$$\frac{\text{VALOR DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO}}{\text{VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}^*} \times 12 > 1 \text{ (UM)}$$

B) COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 8.3.1.3.4.2:

b) 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.

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor Total dos Contratos}^*) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} = \%$$

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% (positivo ou negativo)

Município, (Incluir Dia) de (Incluir Mês) de (Incluir Ano)

Assinatura e Carimbo do Emissor

Inserir o cargo e função

Nome da empresa

Observações:

1. O Valor total dos Contratos considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado

2. Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos e ou empresas privadas, de todos os contratos vigentes na data de abertura da presente licitação.
3. A declaração deverá ser emitida em papel com a identificação da empresa.
4. O Licitante, deve deixar disponível, caso se entenda pela necessidade de comprovação dos contratos assumidos, por meio documental (cópia dos contratos), bem como, todas as informações necessárias e legítimas que demonstrem e comprovem que os contratos apresentados têm veracidade em data oportuna.

Documento Digitalizado Público

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Assunto: MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS
Assinado por: Cristina Ishida
Tipo do Documento: Termo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- **Cristina Mari Ishida, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 17/07/2024 12:17:48.

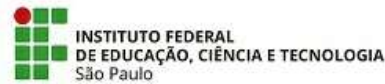
Este documento foi armazenado no SUAP em 17/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1721188

Código de Autenticação: 7a06ed6ad4



Anexo IV - Apendice III - Instrumento de Medicao do Resultado.pdf



APÊNDICE III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(Avaliação da Qualidade dos Serviços)

Empresa:
CNPJ:
Contrato nº-154/2024
Processo licitatório Suap nº [23305.004771.2024-22](#)
Processo de pagamento nº

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 firmado a partir do Edital (Pregão Eletrônico)/2024 (UASG 158154) e de seus demais anexos.
- 1.3. Objeto: Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, na prestação dos serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

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

- 2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio do Indicador de Qualidade dos Serviços Prestados que é composto por quatro módulos, Módulos: 1) Equipe de Apoio Administrativo; 2) Gestão de Pessoal; 3) Qualificação e Padrões de Desempenho; e 4) Conformidade.
- 2.2. Aos módulos serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 2.2.1. Cada módulo contribui com uma quantidade de pontos de qualidade.
- 2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 39 (trinta e nove), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3. As tabelas abaixo apresentam o indicador, os módulos, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR	
1 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
Item	Descrição
Finalidade	Prestação dos serviços de copeiragem e de apoio administrativo de forma adequada, nos critérios e serviços previstos na contratação.
Meta a cumprir	100% dos serviços realizados e adequados à perspectiva da Administração.
Instrumento de medição	Planilha de avaliação dos serviços executados, conforme modelo apresentado no item 2.11.

Forma de acompanhamento	Realização mensal de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, da execução dos serviços especificados e avaliações, conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.

2.4. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "bom", "razoável", "insatisfatório" e "péssimo", equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

2.5. Serão quatro módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulo	Pesos na Avaliação	Pontuação Máxima
1 e 4	1	9
2	2	12
3	3	18
Resultado Máximo da Avaliação		39

2.6. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação obtida	Percentual de Desconto
30 a 39	0%
20 a 29	3%
10 a 19	5%
1 a 9	10%

2.7. Os indicadores e critérios para sua avaliação serão conforme quadros abaixo:

MÓDULO 1 - EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO	
1.1. Execução dos serviços pela equipe	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Os serviços são executados sempre de forma cordial e respeitosa no tratamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores e usuários em geral.	3
A execução dos serviços foi prejudicada porque os profissionais apresentaram problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefia de setores ou usuários em geral.	2
A execução dos serviços é reincidentemente prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefia de setores ou usuários em geral.	1
A maioria dos profissionais empregados apresentam comportamento desrespeitoso, rude ou hostil com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	0

1.2. Assiduidade e pontualidade	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços, cumprindo rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	3
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mas pelo menos um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	2
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mais de um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	1
A maioria dos profissionais empregados comparece ao serviço diariamente, mas, reincidentemente, se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, ou não cumpre rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	0
MÓDULO 2 - GESTÃO DE PESSOAL	
2.1. Substituição de profissional ausente	
Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 6 (seis) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	3
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo de até 12 (horas) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	2
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa providencia no prazo superior a 12 (horas) horas a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, preservando a continuidade da prestação dos serviços.	1
Em caso de ausência, justificada ou não, do profissional vinculado ao contrato, a empresa não providencia a reposição do funcionário por substituto igualmente capacitado, ocasionando a descontinuidade da prestação dos serviços	0

2.2. Atendimento às solicitações da gestão contratual, fiscalização do contrato ou funcionários da empresa

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
A empresa se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	3
A empresa nem sempre se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	2
A empresa dificilmente se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	1
A empresa nunca se porta com agilidade e presteza no atendimento das demandas da gestão contratual, da equipe de fiscalização do contrato ou dos funcionários da empresa para eventuais ajustes na execução dos serviços, na prestação de informações ou nos demais itens previstos na contratação.	0

MÓDULO 3 - QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO**3.1. Qualificação e capacidade técnica dos profissionais**

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Os profissionais contratados nas respectivas categorias, possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	3
Pelo menos um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	2
Mais de um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	1
A maioria dos profissionais contratados nas respectivas categorias, não possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.	0

3.2. Padrões de desempenho

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
---	-----------

Os serviços são prestados dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, sem necessidade de trabalhos complementares , correções e/ou retrabalhos.	3
Pelo menos um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	2
Mais de um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	1
A maioria dos profissionais não prestam os serviços dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.	0

MÓDULO 4 - CONFORMIDADE

4.1. Conformidade na entrega de uniformes

Descrição e Critérios dos Itens Avaliados	Pontuação
Em caso de fornecimento; os uniformes foram disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. Foram entregues devidamente limpos, armazenados, e apresentam quantitativos adequados à prestação dos serviços.	3
Em caso de fornecimento; os uniformes foram disponibilizados em perfeitas condições de uso, conforme quantitativo e especificações do Edital e seus anexos. Porém, não foram entregues devidamente limpos, armazenados, ou apresentam defeitos.	2
Em caso de fornecimento; uniformes foram disponibilizados em perfeitas condições de uso. Porém, em quantitativo, qualidade ou especificações inferiores ao previsto no Edital e seus anexos.	1
Em caso de fornecimento; os uniformes não foram disponibilizados, ou foram disponibilizados em total desacordo com quantitativo e/ou especificações previsto no Edital e seus anexos.	0

- 2.8. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 10 pontos.
- 2.9. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.
- 2.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 2.11. O quadro abaixo é um modelo da planilha de avaliação da qualidade dos serviços de apoio administrativo

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO					
DADOS DO CONTRATANTE					
Razão Social		Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP)			
Endereço		Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, São Paulo/SP, CEP: 01109-010.			
DADOS DA CONTRATADA					
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
Telefone					
e-mail					
DADOS DO CONTRATO					
Licitação		Edital (Pregão Eletrônico)/2024 (UASG 158154)			
Contrato		TERMO DE CONTRATO N°-154/2024			
Vigência		12 meses			
Objeto		Contratação de serviços continuados de apoio administrativo, na prestação dos serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), a fim de auxiliar a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) a atender seu público-alvo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.			
Mês de Referência	Data da Avaliação		Responsável pela Avaliação		
...../2024					
RESULTADO DA AVALIAÇÃO					
Módulo	Descrição	Pontuação Atribuída	Peso	Pontuação Final do Módulo	Observações
1	Execução dos serviços pela equipe				
1	Assiduidade e pontualidade				
2	Substituição de profissional ausente				
2	Atendimento às solicitações da gestão contratual, fiscalização do contrato ou funcionários da empresa				

3	Qualificação e capacidade técnica dos profissionais
3	Padrões de desempenho
4	Conformidade na entrega de uniformes
RESULTADO DA AVALIAÇÃO	
PERCENTUAL DE DESCONTO ATRIBUÍDO	

São Paulo, 17 de julho de 2024

.....
Fiscal Técnico
Documento assinado eletronicamente.

Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, SÃO PAULO / SP, CEP 01109-010

**Anexo V - Apendice IV - Modelo de Planilha de Custos
SEGES.pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

Com ajustes após publicação da Lei nº 13.467, de 2017.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício xxx	
D	Outros (especificar)	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
---	---	-------------

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

Documento Digitalizado Público

APENDICE IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS SEGES

Assunto: APENDICE IV - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS SEGES
Assinado por: Guilherme Ascendino
Tipo do Documento: Apêndice
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Guilherme Vinicius Ascendino Silva, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-PRA**, em 29/07/2024 18:01:34.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1731865
Código de Autenticação: 406f84a0c4



Anexo VI - Anexo II - Minuta de Termo de Contrato.pdf

Contrato 35/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2024	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	CRISTINA MARI ISHIDA	17/07/2024 11:44 (v 0.3)
Status	RASCUNHO		

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	78/2024	23305.004771.2024-22

1. Cláusula primeira - do objeto

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 DE SÃO PAULO - IFSP

(Processo Administrativo nº 23305.004771.2024-22)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
.....-154/20....., QUE FAZEM
ENTRE SI O INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SÃO PAULO - IFSP E

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO - IFSP, com sede na Rua Pedro Vicente, 625, Canindé, CEP 01109-010, na cidade de São Paulo/SP, inscrito no CNPJ sob o nº 10.882.594/0001-65, neste ato representado pelo Diretor de Logística e Aquisições, Sr. Davis Wilian Graciano de Toledo, matrícula Siape nº 2155567, nomeado pela Portaria IFSP nº 799, de 17 de fevereiro de 2023 e autorizado a celebrar contratos mediante portaria de delegação de competência IFSP/GAB nº 4.659, de 09 de abril de 2020, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em* doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos,* tendo em vista o que consta no Processo nº 23305.004771.2024-22 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico nº .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de *apoio administrativo, para prestação de serviços de Copeira e Auxiliar Administrativo (contínuo/recepcionista), para a Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP,* 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	VAL UNIT
1	Copeira(o)	513425	Posto	01	
2	Auxiliar Administrativo	422105	Posto	02	

1.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.

- a. 1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b. 1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c. 1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d. 1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e. 1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

4. Cláusula quarta - subcontratação

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

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

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

6. Cláusula sexta - pagamento

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

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

7. Cláusula sétima - repactuação dos preços contratados

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

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

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

- a. 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;
- b. 2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

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

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

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas

diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

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

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

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho

deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser

inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que

comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

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

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

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

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação

ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para

aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.32. 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;

9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.34. 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;

9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.36. 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;

9.37. 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:

9.38. 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;

9.39. 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;

9.40. 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.

9.41. 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;

9.41.1 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;

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

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir

da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

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

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

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

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

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

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

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

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

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

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

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do

valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

OU

11.3. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.5. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

11.7. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.8. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará

desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

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

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

11.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.10. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.11. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

11.13. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira

devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

11.15. 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, contados da data em que for notificada.

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

11.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

11.17. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

11.19. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

11.22. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.23. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.24. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

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

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

- a. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

(1) Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias;

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

1.

1.1.

1.1.1.

a. 1.1.1.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o *inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021*.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 20% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 5% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,8% a 1,5% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 1% do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa

ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a

ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133 /21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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

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

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

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

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

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

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

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

13.9.1 a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133 /2021); e

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

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

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

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - alterações

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

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

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. Cláusula décima quinta - dotação orçamentária

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

15.1. Gestão/Unidade: 26439/158154

15.2. Fonte de Recursos:

15.3. Programa de Trabalho:

15.4. Elemento de Despesa:

15.5. Plano Interno:

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

16. Cláusula décima sexta - dos casos omissos

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. Cláusula décima sétima - publicação

.CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

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

18. Cláusula décima oitava - foro**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

São Paulo, assinado e datado eletronicamente.

19. 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](#).

DAVIS WILIAN GRACIANO DE TOLEDO
REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

CRISTINA MARI ISHIDA
TESTEMUNHA

DENIS CRISPIM DOS SANTOS
TESTEMUNHA

Documento Digitalizado Público

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

Assunto: MINUTA DE TERMO DE CONTRATO
Assinado por: Cristina Ishida
Tipo do Documento: Termo para Contrato
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Cristina Mari Ishida, TECNICO EM CONTABILIDADE**, em 17/07/2024 12:16:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1721182
Código de Autenticação: cebbaf44cb



**Anexo VII - Anexo III - Planilha de Custos e Formacao
de Precos Referencial].pdf**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COPEIRA		
	Nº do Processo:	
	Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano):	
B	Município/ UF	SAO PAULO/SP
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	2024
D	Numero de meses de execução contratual	12

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Copeira
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.590,00
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Sindeepres
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024
Nota Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço		

Módulo 1: Composição da remuneração				
1	Composição da remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Normativo da Categoria Profissional	Dias trabalho-mês	22	R\$ 1.590,00
A'	Salário utilidade – alimentação – Preencher somente se a empresa não for filiada ao PAT			
B	Adicional de Periculosidade 30%			
C	Outros (especificar)			
	Total da Remuneração			R\$ 1.590,00

Módulo 2: Benefícios mensais e diários (Campos preenchidos através da aba "BENEFÍCIOS MENS AIS DIÁRIOS")		
2	Benefícios mensais e diários	Valor(R\$)
A	Vale transporte	R\$ 337,56
B	Auxílio alimentação	R\$ 479,60
C	Auxílio creche	R\$ -
D	Cesta básica	R\$ 148,94
E	Seguro de vida	R\$ 5,54
F	Assistência Médica Hospitalar/ODONTOLOGICA	R\$ 15,75
G	ASSISTENCIA FILHO DEFICIENTE	R\$ -
H	natalidade	R\$ -
I	Benefício social familiar	R\$ -
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 987,39

Módulo 3: Insumos diversos (Campos preenchidos através da aba "INSUMOS DIVERSOS")		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 109,04
B	Equipamentos	R\$ -
C	(outros)	
	Total de Insumos diversos	R\$ 109,04

Nota: Valores mensais por empregado.
(*) Após a 1ª vigência este custo não renovável será removido, de acordo com o artigo 30-A da IN02/2008 e alterações suas posteriores

Módulo 4 : Encargos sociais e trabalhistas	
--	--

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições				
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			Valor(R\$)
A	INSS			20,00%
B	SESI OU SESC			1,50%
C	SENAI OU SENAC			1,00%
D	INCRA			0,20%
E	Salário educação			2,50%
F	FGTS			8,00%
G	RAT:	3,00%	FAP:	1,00000
H	SEBRAE			0,60%
	Total			36,80%

Nota1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente
Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro salário)		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro salário)		9,09%
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º salário.		3,35%
	Total		12,44%

Submódulo 4.3 : Afastamento Maternidade				
4.3	Afastamento Maternidade			Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade			R\$ 0,34
	Taxa de natalidade:	1,44%	% de ocorrência:	10,00%

	Custos remanescentes	45,09%	Afastamento (meses):	4		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento maternidade				0,008%	R\$ 0,13
	Total				0,03%	R\$ 0,47

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão					
4.4	Provisão para rescisão				Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		Nº de dias	0,42%	R\$ 6,63
	Percentual de ocorrência	5,00%	30		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado			0,03%	R\$ 0,53
C	Aviso prévio indenizado adicional	5,00%	3	0,04%	R\$ 0,66
D	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio trabalhado e indenizado			5,00%	R\$ 79,50
				4,36%	
	Total				R\$ 87,32

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente						
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente				Valor(R\$)	
A	Férias e terço constitucional de férias	Férias:	9,09%	3,03%	12,12%	R\$ 192,73
B	Ausência por doença				1,66%	R\$ 26,32
	Dias de ocorrência por ano			5,96		
C	Licença paternidade	dias de afastamento		20	0,08%	R\$ 1,33
	Percentual de ocorrência anual			1,50%		
D	Ausências legais				0,82%	R\$ 13,07
	Dias de ocorrência por ano			2,96		
E	Ausência por acidente de trabalho	dias acidente trabalho		15	0,03%	R\$ 0,52
	Percentual de ocorrência anual			0,78%		
F	Outros (especificar)					R\$ -
	Subtotal					R\$ 233,97
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente.				5,42%	R\$ 86,10
	Total				20,13%	R\$ 320,07

Quadro - Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor(R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	R\$ 585,12
4.2	13º (décimo terceiro) salário	12,44%	R\$ 197,74
4.3	Afastamento maternidade	0,03%	R\$ 0,47

4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$ 87,32
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	20,13%	R\$ 320,07
	Total	69,40%	R\$ 1.190,72

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) – Custos diretos			(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$ 1.590,00
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		R\$ 987,39
C	Módulo 3 - Insumos diversos		R\$ 109,04
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		R\$ 1.190,72
	Custo Direto: Subtotal (A+B+C+D)		R\$ 3.877,15

Módulo 5 : Custos indiretos, tributos e lucro					
5	Custos indiretos, tributos e lucro			Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos / Despesas Administrativas e Operacionais (*)			5,00%	R\$ 193,86
B	Lucro			5,00%	R\$ 203,55
C	Tributos			11,25%	R\$ 541,85
	c.1 - Tributos Federais	PIS:	1,65%		
		COFINS:	7,60%		
	c.2 - Tributos Estaduais				
	c.3 - Tributos Municipais		ISSQN:		
	Total				R\$ 939,26

Anexo III- B - Quadro Resumo por empregado			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$ 1.590,00
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		R\$ 987,39
C	Módulo 3 - Insumos diversos		R\$ 109,04
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		R\$ 1.190,72
	Subtotal (A+B+C+D)		R\$ 3.877,15
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		R\$ 939,26
	VALOR MENSAL TOTAL POR EMPREGADO (SEM REPOSIÇÃO DE INTRAJORNADA)		R\$ 4.816,41

Cálculo do BDI TOTAL	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativa	5,00%
Lucro	5,00%
Somatório das Alíquotas dos Tributos	11,25%
BDI TOTAL	24,23%

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS AUX ADMINISTRATIVO		
	Nº do Processo:	
	Licitação Nº	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta(dia/mês/ano):	
B	Município/ UF	SAO PAULO/SP
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo.	2024
D	Numero de meses de execução contratual	12

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.590,00
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Sindeepres
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024
Nota Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço		

Módulo 1: Composição da remuneração				
1	Composição da remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Normativo da Categoria Profissional	Dias trabalho-mês	22	R\$ 1.590,00
A'	Salário utilidade – alimentação – Preencher somente se a empresa não for filiada ao PAT			
B	Adicional de Periculosidade 30%			
C	Outros (especificar)			
	Total da Remuneração			R\$ 1.590,00

Módulo 2: Benefícios mensais e diários (Campos preenchidos através da aba "BENEFÍCIOS MENS AIS DIÁRIOS")		
2	Benefícios mensais e diários	Valor(R\$)
A	Vale transporte	R\$ 337,56
B	Auxílio alimentação	R\$ 479,60
C	Auxílio creche	
D	Cesta básica	R\$ 148,94
E	Seguro de vida	R\$ 5,54
F	Assistência Médica Hospitalar/ODONTOLOGICA	R\$ 15,75
	Total de Benefícios mensais e diários	R\$ 987,39

Módulo 3: Insumos diversos (Campos preenchidos através da aba "INSUMOS DIVERSOS)		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 93,74
B	Equipamentos	R\$ -
C	(outros)	
	Total de Insumos diversos	R\$ 93,74

Nota: Valores mensais por empregado.

(*) Após a 1ª vigência este custo não renovável será removido, de acordo com o artigo 30-A da IN02/2008 e alterações suas posteriores

Módulo 4 : Encargos sociais e trabalhistas
--

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições					
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			Percentual(%)	Valor(R\$)
A	INSS			20,00%	318,00
B	SESI OU SESC			1,50%	23,85
C	SENAI OU SENAC			1,00%	15,90
D	INCRA			0,20%	3,18
E	Salário educação			2,50%	39,75
F	FGTS			8,00%	127,20
G	RAT:	3,00%	FAP:	0,88000	41,98
H	SEBRAE			0,60%	9,54

	Total	36,44%	579,40
--	--------------	---------------	---------------

Nota1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro salário)		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro salário)		8,33% R\$ 132,50
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º salário.		3,04% R\$ 48,28
	Total		11,37% R\$ 180,78

Submódulo 4.3 : Afastamento Maternidade					
4.3	Afastamento Maternidade				Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade				0,02% R\$ 0,34
	Taxa de natalidade:	1,44%	% de ocorrência:	10,00%	
	Custos remanescentes	43,97%	Afastamento (meses):	4	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento maternidade				0,008% R\$ 0,12
	Total				0,03% R\$ 0,46

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão					
4.4	Provisão para rescisão				Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		Nº de dias	0,42%	R\$ 6,63
	Percentual de ocorrência	5,00%	30		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado			0,03%	R\$ 0,53
C	Aviso prévio indenizado adicional	5,00%	3	0,04%	R\$ 0,66
D	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio trabalhado e indenizado			5,00%	R\$ 79,50
				4,36%	
	Total				R\$ 87,32

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente						
4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente					Valor(R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	Férias:	8,33%	2,78%	11,11%	R\$ 176,67
B	Ausência por doença				1,66%	R\$ 26,32
	Dias de ocorrência por ano			5,96		
C	Licença paternidade	dias de afastamento		20	0,08%	R\$ 1,33
	Percentual de ocorrência anual			1,50%		
D	Ausências legais				0,82%	R\$ 13,07
	Dias de ocorrência por ano			2,96		
E	Ausência por acidente de trabalho	dias acidente trabalho		15	0,03%	R\$ 0,52
	Percentual de ocorrência anual			0,78%		
F	Outros (especificar)					R\$ -
	Subtotal					R\$ 217,91
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente.				4,99%	R\$ 79,40
	Total				18,70%	R\$ 297,31

Quadro - Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor(R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,44%	R\$ 579,40
4.2	13º (décimo terceiro) salário	11,37%	R\$ 180,78
4.3	Afastamento maternidade	0,03%	R\$ 0,46
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$ 87,32
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	18,70%	R\$ 297,31
	Total	66,54%	R\$ 1.145,27
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) – Custos diretos			(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração		R\$ 1.590,00
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários		R\$ 987,39
C	Módulo 3 - Insumos diversos		R\$ 93,74

D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			R\$	1.145,27
	Custo Direto: Subtotal (A+B+C+D)			R\$	3.816,40
Módulo 5 : Custos indiretos, tributos e lucro					
5	Custos indiretos, tributos e lucro			Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos / Despesas Administrativas e Operacionais (*)			1,61%	R\$ 61,44
B	Lucro			1,61%	R\$ 62,24
C	Tributos			11,25%	R\$ 499,45
	c.1 - Tributos Federais	PIS:	1,65%		
		COFINS:	7,60%		
	c.2 - Tributos Estaduais				
	c.3 - Tributos Municipais	ISSQN:	2,00%		
	Total				R\$ 623,13

Anexo III- B - Quadro Resumo por empregado		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da remuneração	R\$ 1.590,00
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários	R\$ 987,39
C	Módulo 3 - Insumos diversos	R\$ 93,74
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	R\$ 1.145,27
	Subtotal (A+B+C+D)	R\$ 3.816,40
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 623,13
	VALOR MENSAL TOTAL POR EMPREGADO (SEM REPOSIÇÃO DE INTRAJORNADA)	R\$ 4.439,53

Cálculo do BDI TOTAL	
DESCRIÇÃO	VALOR
Despesas Administrativa	1,61%
Lucro	1,61%
Somatório das Alíquotas dos Tributos	11,25%
BDI TOTAL	16,33%

UNIFORMES

COPEIRA

Item	Descrição
1	Calça, na cor preta, em tecido oxford ou equivalente
2	Camisa manga curta na cor branca, em tecido oxford ou equivalente
3	Avental na cor branca
4	Sapato de couro ou material sintético similar, na cor preta, com solado antiderrapante
5	Touca em tecido terbrim, cor branca
6	Blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve
7	Meia soquete fina (feminino) ou meia social (masculino) - pares
8	Crachá com foto 3x4 e identificação completa

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Item	Descrição
1	Camisa manga curta na cor branca, em tecido oxford ou equivalente
2	Camisa manga longa na cor branca, em tecido oxford ou equivalente
3	Sapato social preto
4	Meia soquete fina (feminino) ou meia social (masculino) - pares
5	Blusa sem gola, manga longa, confeccionada em lã leve
6	Crachá com foto 3x4 e identificação completa



		Fonte de Preços	
Quantidade	Periodicidade de entrega		
3	Anual	R\$ 112,42	R\$ 337,26
3	Anual	R\$ 88,28	R\$ 264,84
3	Anual	R\$ 33,55	R\$ 100,65
2	Anual	R\$ 92,00	R\$ 184,00
3	Anual	R\$ 16,07	R\$ 48,21
2	Anual	R\$ 111,70	R\$ 223,40
5	Anual	R\$ 27,57	R\$ 137,85
1	No início da prestação de serviços, sendo substituída quando necessário	R\$ 12,24	R\$ 12,24
		R\$ 493,83	R\$ 1.308,45

		Fonte de Preços	
Quantidade	Periodicidade de entrega		
3	Anual	R\$ 88,28	R\$ 264,84
3	Anual	R\$ 100,33	R\$ 300,99
2	Anual	R\$ 92,79	R\$ 185,58
5	Anual	R\$ 27,57	R\$ 137,85
2	Anual	R\$ 111,70	R\$ 223,40
1	No início da prestação de serviços, sendo substituída quando necessário	R\$ 12,24	R\$ 12,24
		R\$ 432,91	R\$ 1.124,90

RESUMO PROPOSTA				
FUNÇÃO	Quant.	UNITARIO MENSAL		UNITARIO GLOBAL
Copeira	1	R\$	4.816,41	R\$ 57.796,92
Aux. Adm	2	R\$	4.439,53	R\$ 106.548,72
TOTAL		R\$	15.557,14	R\$ 164.345,64

Documento Digitalizado Público

Planilha de Custos Referencial

Assunto: Planilha de Custos Referencial
Assinado por: Cristina Ishida
Tipo do Documento: Planilha de Custos
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:

- Cristina Mari Ishida, TECNICO EM CONTABILIDADE, em 17/07/2024 11:53:43.

Este documento foi armazenado no SUAP em 17/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1721116

Código de Autenticação: eaf3953dad



**Anexo VIII - Anexo IV - Modelo de Termo de Vistoria.
pdf**

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Ref.: Pregão Eletrônico nº

Atestamos que o (a) Sr. (a) _____, na
qualidade de _____ profissional indicado _____, pela
empresa _____,
CNPJ _____, telefone (____) _____,
compareceu no _____ e efetuou visita aos locais
dos postos onde serão prestados os serviços, conforme especificado em Edital.

_____, _____ de _____ de _____.

[Obs.: Caso a licitante opte por não realizar a vistoria ao local, deverá declarar que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão, conforme subitem ... do edital.]

Assinatura e matrícula do servidor responsável

Documento Digitalizado Público

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Assunto: ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE VISTORIA
Assinado por: Guilherme Ascendino
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Guilherme Vinicius Ascendino Silva, COORDENADOR(A) - FG1 - CLT-PRA**, em 29/07/2024 18:02:20.

Este documento foi armazenado no SUAP em 29/07/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1731866
Código de Autenticação: e4eadeb80b

