



INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

(Processo Administrativo nº 23292.022480/2023-21)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Serviços para Ingresso de Alunos para o IFSC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR GLOBAL
1	Serviços para processos seletivos de ingressos de alunos dos cursos técnicos técnicos integrados e subsequentes para o IFSC	10014 (Recrutamento e seleção de pessoal / concurso público / vestibular)	Serviço	1	R\$ 1.282.201,20

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

- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que entende-se serviços CONTINUADOS como àqueles serviços necessários para o adequado e pleno funcionamento da Instituição. Neste sentido, apresenta-se como objetivo principal da instituição de ensino a formação sócio-profissional de alunos, sendo estes os destinatários da atividade fim do IFSC. Este objetivo coaduna com o objeto da presente licitação: contratação de fornecedor para prestação de serviços de ingresso de alunos na instituição. Em outras palavras, sempre que existir alunos e a necessidade de colocar alunos em sala de aula, existirá a necessidade de uma contratação para serviços de ingresso. Assim observado, entendemos que o correto enquadramento desta licitação seria para serviço CONTINUADO, com vigência de 12 meses prorrogáveis por até 120 meses;

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 11402887000160-0-000002/2024;
 - II) Data de publicação no PNCP: 25/05/2023;
 - III) Id do item no PCA: 1034/2023;
 - IV) Classe/Grupo: 979 - OUTROS SERVIÇOS DIVERSOS/MISCELÂNEA;
 - V) Identificador da Futura Contratação: 158516-57/2023.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1. De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a futura contratada deverá observar o seguinte: A contratada deverá reduzir o uso de copos descartáveis quando da prestação dos serviços nas dependências do órgão e deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
 - 4.1.2. Ainda, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
 - 4.1.2.1. a) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 5.940 /2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
 - 4.1.2.2. b) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
 - 4.1.3. Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como: Racionalização do uso de



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA e Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água.

4.1.4. Por fim, a contratada também deverá:

- 4.1.4.1. a) Realizar um treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.4.2. b) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- 4.1.4.3. c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços; Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

4.1.5. Destaca-se a importância da observância dos critérios ambientais definidos no Item 4, no qual foi elencada medidas de tratamento e/ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes durante a prestação dos serviços.

Subcontratação

4.2. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- 4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste nos serviços de impressão de cadernos de provas, serviços de impressão de cadernos de provas ampliadas e serviços de impressão de cartões resposta (serviços gráficos de segurança).
- 4.2.2. A subcontratação fica limitada a 50% do valor do contrato, mediante autorização expressa do órgão para cada serviço subcontratado.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que poderia onerar o contrato.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 5.2. Os serviços a serem prestados, OBRIGADOS, pela contratada, em sua totalidade, compreende a composição de cinco itens, descritos abaixo:
- 5.2.1. **I) Impressão, transporte aos locais de prova, acondicionamento por malote do Caderno de Provas e correspondentes cartões-respostas, documentos de apoio (lista de mural, lista de porta, lista de presença, ata de sala, declarações de comparecimento).**
- 5.2.1.1. Os serviços de impressão e logística de acondicionamento e transporte, devem seguir normas de segurança e sigilo com uso de recursos de segurança necessários e apropriados à total segurança, sigilo e inviolabilidade do certame, com organização e identificação por local e sala, conforme exigências:
- 5.2.1.1.1. Prover monitoramento e gravação com câmeras de alta definição em todos os setores da empresa envolvidos na execução dos trabalhos (24h) e fornecer o material gravado para o IFSC após o término dos trabalhos, se solicitado;
- 5.2.1.1.2. Possuir vigilância própria ou contratar vigilância 24h de empresa especializada e credenciada pelos órgãos competentes, para vigilância interna e externa da empresa, que atenda as necessidades de segurança do prédio da Contratada durante todo o período em que durar o trabalho de impressão;
- 5.2.1.1.3. Possuir sistema de trancamento eletrônico em todos os acessos da empresa, durante a execução do serviço. Este acesso deverá ser restrito e sempre acompanhado por servidores do IFSC;
- 5.2.1.1.4. Efetuar o transporte do material impresso até o endereço dos locais de aplicação das provas ou nos câmpus do IFSC mais próximos dos locais de aplicação, conforme orientação do IFSC até um dia (24h) antes de sua aplicação, em pacotes plásticos lacrados e identificados, acondicionados em malotes lacrados de acordo com o ensalamento fornecido pela contratante em tempo hábil antecedente à aplicação da prova;
- 5.2.1.1.5. O transporte deverá seguir as orientações da Contratante, utilizando veículo adequado, com rastreamento eletrônico disponível para acompanhamento em tempo real pela contratante, para uma distância de até 1000 km. Em caso de distância superior o transporte deverá ser aéreo, desde que exista esta condição. Ao término do evento, o transporte do material impresso (cartões-resposta e documentos, devidamente acondicionados em malotes lacrados) deverá ser entregue na Reitoria do IFSC (Florianópolis-SC) no máximo até três dias (72h) após o dia de aplicação das provas. Ambos os casos com escolta do IFSC, se este julgar necessário;
- 5.2.1.1.6. Envolver o número adequado de funcionários, limitados a 10 pessoas, em comum acordo com o IFSC, necessários à execução



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

ininterrupta de todo trabalho contratado no período previsto para realização do serviço, os quais deverão assinar uma declaração, confirmando que não estão inscritos ou que não possuem parentes até segundo grau ou amigos íntimos inscritos nos certames objeto deste contrato, se comprometendo a manter sigilo sobre o trabalho realizado, com a fiscalização do IFSC.

- 5.2.1.1.7. Garantir exclusividade de uso de suas dependências para o IFSC durante a realização do trabalho, que deverá ser ininterrupto, com horário de início e encerramento definidos pelo IFSC;
- 5.2.1.1.8. Estar isolada da Internet e montar uma rede interna envolvendo apenas os equipamentos utilizados no trabalho de produção durante todo o processo e sob a supervisão da equipe do IFSC;
- 5.2.1.1.9. Permitir a verificação e fiscalização prévia das condições necessárias a serem utilizadas para execução dos serviços, inclusive maquinário, bem como a operação dos mesmos por profissionais do IFSC, sob orientação de profissionais da contratada, se necessário;
- 5.2.1.1.10. Finalizar os serviços gráficos de impressão, embalagem e armazenamento dos cadernos de prova, caderno de prova em Braille, prova em LIBRAS, prova ampliada e cartão-resposta e demais materiais de apoio com, no mínimo, 72 horas de antecedência da aplicação da prova, sendo que a distribuição até os endereços dos locais de aplicação da prova deverá ser feita no máximo até 24 horas à aplicação da prova.
- 5.2.1.1.11. Possuir, nas mesmas dependências da área de impressão, espaço adequado e de fácil acesso para entrada/saída de material, para conferência, montagem e armazenamento de malotes;
- 5.2.1.1.12. Possuir acesso restrito para carga e descarga de malotes, em segurança;
- 5.2.1.1.13. Possuir equipamento para intercalar, grampear e refilar os cadernos automaticamente, eliminando o risco de repetições ou falta de páginas, além de garantir a total segurança das informações contidas nos cadernos de provas;
- 5.2.1.1.14. Responsabilizar-se pelo armazenamento dos cadernos de provas, durante o período compreendido entre o início da impressão e entrega das mesmas nos locais de provas ou no câmpus do IFSC mais próximo do local de prova. O armazenamento deverá ser em local de acesso restrito, mantendo-se o sigilo necessário;
- 5.2.1.1.15. Estar disponível exclusivamente para o IFSC na data do cronograma de execução, para a impressão dos cadernos de provas e cartão-resposta. O IFSC se reserva o direito de alterar ou prorrogar o período, se necessário, em até 15 dias, para a conclusão dos trabalhos contratados, sem ônus adicional para a contratante. Em caso de alteração do período, este será definido em comum acordo entre as partes;
- 5.2.1.1.16. Indicar representante legal (preposto) para responder quaisquer dúvidas ocorridas durante a vigência do contrato;



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 5.2.1.1.17. Cumprir todo o trabalho, execução da solicitação de serviço referente aos itens sigilosos de cadernos de prova, cadernos de prova em Braille, prova em LIBRAS, prova ampliada, observando as obrigações da contratada, em dois dias seguidos com jornada de trabalho máxima diária de 10 horas, sendo prorrogável por igual período, com no máximo 10 pessoas envolvidas, em comum acordo com o IFSC.
- 5.2.1.1.18. Atestados comprovando Impressões de Cadernos de provas ou outros impressos de segurança/sigilosos para concursos ou processos seletivos de ingresso com quantidades compatíveis de candidatos e outros serviços compatíveis com o objeto da licitação, prestados como serviço continuado ou não continuado;
- 5.2.1.1.19. Para ambos os casos, os atestados deverão ser expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com a quantidade, número de páginas, prazo de entrega e a natureza do serviço, e deverá constar do nome do contratante, CNPJ, data da contratação, número da nota fiscal do serviço efetuado, a quantidade de inscritos no certame e os serviços prestados;
- 5.2.1.1.20. Apresentar declaração de que possui fragmentadora de papel com capacidade de fragmentar todas as sobras de material impresso e comprometimento de fragmentá-las até o término dos trabalhos.
- 5.2.1.1.21. Disponibilizar embalagem plástica com lacre inviolável para todo o material impresso, de acordo com a divisão de salas e locais.

5.2.1.2. São exigidas as seguintes especificações técnicas e informações sobre o caderno de prova:

- Cadernos de prova para cada certame, 1 por candidato, com 32 páginas (16 folhas) cada;
- Papel: Off set 75gr Cores: 1x1 cor
- Formato fechado: **A4** 21cm x 29,7cm
- Tinta de impressão: boa qualidade, para evitar decalques e manchas.
- Acabamento: Dobra, Intercalação, Grampeamento e refilê automatizados;
- Reparte + colocação em sacos plásticos + Etiquetagem + colocação em malotes.

5.2.1.3. São exigidas as seguintes especificações técnicas e informações sobre o caderno de prova **AMPLIADA**:

- Cadernos de prova para cada certame, 1 por candidato, com 32 páginas (16 folhas) cada;
- Papel: Off set 75gr Cores: 1x1 cor
- Formato fechado: **A3** 21cm x 29,7cm
- Tinta de impressão: boa qualidade, para evitar decalques e



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

manchas.

- Acabamento: Dobra, Intercalação, Grampeamento e refilê automatizados;
- Reparte + colocação em sacos plásticos + Etiquetagem + colocação em malotes.

5.2.1.4. São exigidas as seguintes especificações técnicas e informações sobre o cartão-resposta:

- Cartões-resposta para cada certame, 1 por candidato;
- Formulário plano, impresso frente com dados cadastrais e código de barras;
- Papel: Off set 75gr Cores: 1x1 cor;
- Formato: A4 21cm x 29,7cm;
- Tinta de impressão: impressora à laser, com toner novo de boa qualidade, para evitar decalques e manchas. Imprimir todos os cartões na mesma impressora.
- Reparte + colocação em sacos plásticos + Etiquetagem + colocação em malotes.

5.2.1.5. São exigidas as seguintes especificações técnicas e informações sobre prova em BRAILLE:

- Caderno de prova Braille – 160 páginas (160 folhas) cada;
- Formato: 245 x 305 mm, com tolerância de desvio de 3 mm para mais ou para menos;
- Matéria-prima: Papel Offset de 150 g/m2, com tolerância de variação para mais ou para menos 4% nas gramaturas, opacidade mínima de 82% (oitenta e dois por cento) e alvura mínima de 80%;
- Acabamento: Encadernação;
- Impressão: Impacto Braille

5.2.1.6. São exigidas as seguintes especificação técnica e informações sobre prova em LIBRAS:

- A Prova em Libras deve ser gravada em vídeo HD digital com esquematização na edição dos vídeos, com as artes constantes na prova e legendas necessárias para compreensão de sinais soletrados;
- Numeração das questões e alternativas, quadros, tabelas e demais itens gráficos necessários para a compreensão das questões;
- Deve ser gravada em Fundo Infinito;
- O vídeo entregue tanto em forma de arquivo por questão, como



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

no formato DVD;

- A qualidade da tradução, sua coerência a partir do texto fonte e sua coesão e coerência em Libras será avaliada pelo IFSC.

5.2.2. II) Contratação e disponibilização de fiscais especializados para atendimento diferenciado (intérprete de LIBRAS, Transcritor, Guia-intérprete de surdocegos, Ledor, Hora adicional, Acompanhante, Fiscal de Suporte) sob demanda em cada certame.

5.2.2.1. Conforme cronograma a constar no Edital de Ingresso a ser elaborado para cada certame, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da prestação dos serviços contratados.

5.2.2.2. A contratada deverá providenciar o seguinte tipo de mão-de-obra na data dos certames:

5.2.2.2.1. serviço de fiscal especializado - intérprete de LIBRAS, Transcritor, Guia-intérprete de surdocegos, Ledor, Hora adicional, Acompanhante, Fiscal de Suporte (**valor mínimo de R\$250,00 por contratado/por turno**)

5.2.2.2.1.1. Todos os fiscais deverão ter a formação mínima do ensino médio e dezoito anos completos.

5.2.2.2.1.2. O fiscal intérprete de libras, adicionalmente às exigências anteriores, deverá também possuir certificação em Libras ou experiência profissional comprovada na área.

5.2.2.2.1.3. Os demais fiscais especializados, adicionalmente às exigências anteriores, deverão também possuir certificação na área demandada ou experiência profissional comprovada na área.

5.2.2.3. O IFSC solicitará a quantidade de fiscais especializados necessários em tempo hábil, antecedente à aplicação da prova. A contratada é responsável por informar o nome dos contratados até um dia útil anterior ao dia da aplicação de prova, disponibilizar os colaboradores no dia de aplicação dos exames de seleção, conforme orientação de horário definido pelo IFSC e realizar o pagamento aos prestadores de serviço na semana posterior ao trabalho prestado.

5.2.2.4. A programação dos serviços será feita pela Contratante e deverá ser cumprida, pela CONTRATADA, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

5.2.3. III) Fornecimento de pessoal, material de limpeza e material básico de enfermagem para a aplicação das provas.

5.2.3.1. Conforme cronograma a constar no Edital de Ingresso a ser elaborado para cada certame, incluindo as responsabilidades pelas obrigações trabalhistas dos serviços contratados, além dos encargos e obrigações de natureza previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

decorrentes da prestação dos serviços contratados.

5.2.3.2. A contratada deverá providenciar o seguinte tipo de mão-de-obra na data dos certames:

5.2.3.2.1. serviço de enfermagem (**valor mínimo de R\$250,00 por contratado/por turno**);

5.2.3.2.2. serviço de limpeza e segurança desarmada (**valor mínimo de R\$200,00 por contratado/por turno**).

5.2.3.2.3. Os **fiscais de enfermagem** deverão possuir certificado de técnicos ou graduados em Enfermagem, com experiência em atendimento de urgência. Para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas será exigido:

5.2.3.2.3.1. Providenciar atendimento de urgência no auxílio em atendimento de primeiros socorros;

5.2.3.2.3.2. Encaminhamento para serviços de saúde, caso necessário;

5.2.3.2.3.3. Portar kit básico e emergência: aparelho medidor de pressão, termômetro clínico, esfigmomanômetro, curativos, antisséptico, luvas descartáveis, jaleco.

5.2.3.2.4. Aos **fiscais de segurança desarmada**, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas será exigido:

5.2.3.2.4.1. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, indicados para o melhor desempenho das atividades;

5.2.3.2.4.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;

5.2.3.2.4.3. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, exceto nas Unidades de atendimento ao público;

5.2.3.2.4.4. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

5.2.3.2.4.5. Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do local de aplicação de prova;

5.2.3.2.4.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial do local de aplicação de prova, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.2.3.2.4.7. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação;



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 5.2.3.2.4.8. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e a Contratante, no caso de desobediência;
- 5.2.3.2.4.9. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.2.3.2.4.10. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.2.3.2.4.11. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.2.3.2.4.12. Proceder à vistoria dos ambiente da Unidade quanto ao ponto de vista de segurança, constatando a ausência de pessoas estranhas, de acordo com orientações recebidas da Contratante;
- 5.2.3.2.4.13. Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 5.2.3.2.4.14. Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância;
- 5.2.3.2.4.15. Organizar e orientar o tráfego de pessoas, impedindo a entrada das que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários do prédio, não permitindo a ocupação total ou parcial do hall, corredores ou outras áreas comuns, que dêem acesso a extintores de incêndio ou hidrantes;
- 5.2.3.2.4.16. Executar a ronda conforme a orientação recebida da Contratante, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 5.2.3.2.4.17. Intervir prontamente, sempre que se verifiquem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, nos setores de atendimento ao público, durante horário do evento, comunicando de imediato o fato à Contratante;
- 5.2.3.2.4.18. Em caso de alarme de detecção de incêndio ou invasão do imóvel, deverão ser adotadas todas as providências, inclusive imediatamente, acionando-se o Corpo de Bombeiros ou a Autoridade Policial mais próxima;
- 5.2.3.2.5. Aos **fiscais de limpeza**, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas será exigido:
 - 5.2.3.2.5.1. Fornecimento de saneantes domissanitários, para execução das tarefas nos dias de aplicação das provas;
 - 5.2.3.2.5.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras e carteiras escolares;



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 5.2.3.2.5.3. Proceder à lavagem de vasos, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes por turno;
- 5.2.3.2.5.4. Varrer as áreas pavimentadas;
- 5.2.3.2.5.5. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes por turno;
- 5.2.3.2.5.6. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 5.2.3.2.5.7. Retirar o lixo duas vezes por turno, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Contratante;
- 5.2.3.2.5.8. Executar demais serviços considerados necessários à aplicação das provas no que se refere a limpeza dos ambientes.
- 5.2.3.2.6. São definidos como SANEANTES DOMISSANITÁRIOS as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo: a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico; c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido neutro.
- 5.2.3.2.7. O IFSC solicitará a quantidade de prestadores de serviço necessários em tempo hábil, antecedente à aplicação da prova. A contratada é responsável por informar o nome dos contratados até um dia útil anterior ao dia da aplicação de prova, disponibilizar os colaboradores no dia de aplicação dos exames de seleção, conforme orientação de horário definido pelo IFSC e realizar o pagamento aos prestadores de serviço na semana posterior ao trabalho prestado.
- 5.2.3.2.8. A programação dos serviços será feita pela Contratante e deverá ser cumprida, pela CONTRATADA, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

Local e horário da prestação dos serviços

5.3. Os serviços de produção dos materiais de prova serão prestados no endereço da empresa, com acompanhamento de servidor do IFSC designado para esta supervisão, e de acordo com os critérios de segurança estabelecidos em conformidade com as Normas Brasileira da ABNT NBR 15540/2013;

5.3.1. De acordo com o item 4 do Estudo Técnico Preliminar, o local de produção dos materiais deverá estar localizado em uma seguintes opções:

- 5.3.1.1. Em qualquer município da Região Sul do Brasil;
- 5.3.1.2. Em qualquer município da Região Sudeste do Brasil;



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

5.3.1.3. Nas capitais dos Estados localizados nas demais regiões do Brasil (Norte, Nordeste, Centro-Oeste).

5.4. Os serviços de apoio (limpeza, vigilância, enfermagem e fiscais especializados) serão prestados nos seguintes locais:

CÂMPUS	ENDEREÇO
Câmpus Araranguá	Av. XV de Novembro, s/nº – Bairro Aeroporto – CEP: 88900-000 – Araranguá – SC – Fone: (48) 3311-5000; e-mail: compras.ararangua@ifsc.edu.br .
Câmpus Caçador	Av. Fahdo Thomé, 3000, Champagnat – Caçador – SC – 89500-000, Fone: (49) 3561-5700; e-mail: compras.cdr@ifsc.edu.br .
Câmpus Canoinhas	AV. Expedicionários, 2150 – Bairro Campo do Água Verde – CEP 89460-000 – Canoinhas SC: Fone: (47) 3627- 4500; e-mail: compras.canoinhas@ifsc.edu.br .
Câmpus Chapecó	Av. Nereu Ramos, 3450 D – Bairro Seminário – Chapecó/SC CEP: 89813-000 – Fone: (49) 3313-1240; e-mail: compras.chapeco@ifsc.edu.br .
Câmpus Criciúma	SC 443, km 01, nº. 845 - Bairro Vila Rica – Criciúma – SC – CEP 88813-600; Esquina com Rua Antônio Daré; Fone: (48) 3462-5000; e-mail: compras.criciuma@ifsc.edu.br .
Câmpus Florianópolis	Av. Mauro Ramos, 950 – Centro – Florianópolis/SC. CEP: 88020-300 – Almoxarifado, Fone: (48) 3211-6000; e-mail: compras.fpolis@ifsc.edu.br .
Câmpus Florianópolis-Continente	Rua 14 de Julho, 150 – Coqueiros - Florianópolis/SC – CEP: 88.075-010; Fone (48) 3877-8400; e-mail: compras.continente@ifsc.edu.br .
Câmpus Garopaba	Rua Maria Aparecida Barbosa, nº 153, Loteamento Vila de Campo - Bairro Campo Duna – Garopaba - SC – CEP 88495-000; Fone (48) 3254-7330; e-mail: compras.garopaba@ifsc.edu.br .



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

Câmpus Gaspar	Rua Adriano Kormann, 510 – Bairro Bela Vista – Gaspar – SC; CEP 89110-971; Fone: (47) 3318-3700; e-mail: compras.gaspar@ifsc.edu.br.
Câmpus Itajaí	Av. Vereador Abrahão João Francisco, 3899, Bairro Ressacada – Itajaí – SC; CEP 88307-303; Fone: (47) 3390-1200; e-mail: compras.itj@ifsc.edu.br.
Câmpus Jaraguá do Sul – Rau	Rua dos Imigrantes, nº 445 – Bairro Rau – 89254-430 – Jaraguá do Sul; Fone: (47) 3276-9600; e-mail: compras.gw@ifsc.edu.br
Câmpus Jaraguá do Sul	Av. Getúlio Vargas, nº 830 – Centro – Jaraguá do Sul – CEP: 89251-000, Fone: (47) 3276-8700; e-mail: compras.jar@ifsc.edu.br.
Câmpus Joinville	Rua Pavão, 1337 – Loteamento Novo Horizonte – Bairro Costa e Silva, Joinville/SC – CEP: 89220-618 – Fone: (47) 3431-5600; e-mail: compras.joinville@ifsc.edu.br.
Câmpus Lages	Rua Heitor Vila Lobos, s/n – Bairro São Francisco – Lages – CEP 88506-400, Fone: (49) 3221-4200; e-mail: compras.lages@ifsc.edu.br.
Câmpus Palhoça-Bilíngue	Rua João Bernardino da Rosa – Bairro Cidade Universitária Pedra Branca – Palhoça – SC – CEP 88137-010; Fone: (48) 3341-9700; e-mail: compras.phb@ifsc.edu.br.
Câmpus São Carlos	Rua Aloisio Stoffell, 1271 – Jardim Alvorada – São Carlos/SC – CEP 89885-000; Fone: (49) 3325-4149; e-mail: compras.sca@ifsc.edu.br
Câmpus São José	R. José Lino Kretzer, 608 – Bairro Praia Comprida – CEP: 88103-310 São José – SC; Fones: (48) 3381-2800 e Fax: 3381-2812; e-mail: compras.sje@ifsc.edu.br
Câmpus São Lourenço do Oeste	Rua Aderbal Ramos da Silva, 486 – Progresso – São Lourenço do Oeste/SC – CEP 89990 000; Fones: (049) 3344-8495; e-mail: compras.slo@ifsc.edu.br.



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

Câmpus São Miguel do Oeste	Rua 22 de Abril, s/n – Bairro São Luiz – São Miguel do Oeste – SC 89900-970, Fone: (49)3631-0400; e-mail: compras.smo@ifsc.edu.br .
Câmpus Tubarão	BR 101 Sul, km 336 – Fone: (48) 3301-9101; E-mail: compras.tub@ifsc.edu.br
Câmpus Urupema	Rua do Conhecimento, 82 – Centro – Urupema – SC – 88625-970, Fone: (49) 3236-3100; e-mail: compras.urupema@ifsc.edu.br .
Câmpus Xanxerê	Rua Euclides Hack, 1603 – Bairro Veneza – Xanxerê – SC – 89820-000; Fone: (49) 3441-7900; e-mail: compras.xxe@ifsc.edu.br .

5.4.1. A responsabilidade de aplicação de prova deve ser prevista em todos os câmpus, contudo não temos registro na história recente do IFSC de aplicação simultânea nos 22 câmpus. Comumente, a aplicação se dá em torno de 10 câmpus por evento.

Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as rotinas descritas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termos de Referência.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as características descritas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente e demais providências internas, 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 deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de produção das provas.
- 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.

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

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. 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).
- 6.17. 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).

Gestor do Contrato

- 6.18. 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).
- 6.19. 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).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 6.21. 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).
- 6.22. 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).
- 6.23. 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).
- 6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.2. 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, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.3. 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.
- 7.4. 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).

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 7.5. 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).
- 7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.7.1. 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;
- 7.7.2. 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.
- 7.7.3. 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)
- 7.7.4. 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.
- 7.8. 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.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.9.1. 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).
- 7.9.2. 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



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. 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.
- 7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.12. 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

- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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:
 - 7.15.1. o prazo de validade;
 - 7.15.2. a data da emissão;
 - 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.15.5. o valor a pagar; e
 - 7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.16. 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;

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 7.17. 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.
- 7.18. 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).
- 7.19. 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.
- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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

- 7.23. 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.
- 7.24. 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-E de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.25. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

7.27.1. 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.

7.28. 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

7.29. 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.

7.29.1. Não serão aceitas cessões de crédito não-fiduciárias.

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de Empreitada por Preço Unitário.

8.2.1. Para cada um dos processos seletivos para ingresso de alunos do IFSC, será emitida uma solicitação de fornecimento, com as quantidades previstas nos subitens contidos na planilha de custos da licitação.

8.2.2. Será remunerada apenas a quantidade de subitens efetivamente fornecidos pelo fornecedor, com exceção dos cadernos de prova e cartões resposta que possuem um pedido mínimo de 1000 unidades e, o material de apoio que possui um pedido mínimo de 100 unidades por processo seletivo para ingresso de alunos do IFSC.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.5. 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;

8.6. **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.

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

8.8. **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.11. 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

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

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.

- 8.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.13. 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;
- 8.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento de tributo Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.17. 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;
- 8.18. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 8.19.2. 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; e
 - 8.19.3. 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.
 - 8.19.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.20. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 8.21. 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).
- 8.22. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.24. 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.
- 8.24.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.25. 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.
- 8.25.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.25.1.1. Atestados comprovando Impressões de Cadernos de provas ou outros impressos de segurança/sigilosos para concursos ou processos seletivos de ingresso com quantidades compatíveis de candidatos e outros serviços compatíveis com o objeto da licitação, prestados como serviço continuado ou não continuado;
- 8.25.1.2. Para ambos os casos, os atestados deverão ser expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com a quantidade, número de páginas, prazo de entrega e a natureza do serviço, e deverá constar do nome do contratante, CNPJ, data da contratação, número da nota fiscal do serviço efetuado, a quantidade de inscritos no certame e os serviços prestados;
- 8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 8.25.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.25.4. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

- 8.25.5. Deverá apresentar Inventário das máquinas que possui para execução do serviço, adequadas para produção do material conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar. Deverá constar no inventário as seguintes informações: quantitativo, marca e modelo da máquina e capacidade de trabalho;
- 8.25.6. Declaração de que possui cofre fixo com travas eletrônicas e programação por código, localizado dentro da empresa;
- 8.25.7. Deverá apresentar Planta baixa detalhada do local, com fotos e área total em metro quadrado;
- 8.25.8. Deverá apresentar comprovação de que está em conformidade com as Normas Brasileira da ABNT NBR 15540/2013, referente a sistema de segurança para impressão de documentos confidenciais, face às especificidades do objeto da contratação;
- 8.25.9. Deverá apresentar um plano de contingência emergencial para solução de problemas técnicos durante a produção, transporte e fornecimento dos serviços, até dez dias depois da assinatura do contrato. Este documento deve conter todas as soluções necessárias para viabilizar os serviços contratados e ser submetido à aprovação do IFSC;

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.282.201,20 (um milhão, duzentos e oitenta e dois mil, duzentos e um reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela a seguir:

Subitem	Descrição	Unidade de medida	QTD	Valor unitário	Valor total
1.1	Confecção, embalagem, distribuição e armazenamento De cadernos de provas conforme as obrigações da contratada, os cronogramas e as especificações técnicas. Pedido mínimo 1000 unidades, para cada um dos 4 processos seletivo/modalidade/semestre do ano	unidade	20000	R\$ 16,48	R\$ 329.600,00
1.2	Confecção, embalagem, distribuição e armazenamento de Cartões Resposta conforme as obrigações da contratada, os cronogramas e as especificações técnicas. Pedido mínimo 1000	unidade	20000	R\$ 3,75	R\$ 75.000,00



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

	unidades, para cada um dos 4 processo seletivo/modalidade/semestre do ano				
1.3	Confecção, embalagem, distribuição e armazenamento de cadernos de PROVA AMPLIADA para os Exame de Classificação conforme as obrigações da contratada, os cronogramas e as especificações técnicas do termo de Referência.	unidade	20	R\$ 53,06	R\$ 1.061,20
1.4	Confecção, embalagem, distribuição e armazenamento de cadernos de PROVA EM BRAILE conforme as obrigações da contratada, os cronogramas e as especificações técnicas.	unidade	20	R\$ 12.560,00	R\$ 251.200,00
1.5	PROVA EM LIBRAS: Tradução da prova em Português para Libras e Prova gravada em Libras e diagramada conforme as obrigações da contratada, os cronogramas e as especificações técnicas.	unidade	8	R\$ 15.320,00	R\$ 122.560,00
1.6	Confecção, embalagem, distribuição e armazenamento de material de apoio conforme as obrigações da contratada, os cronogramas e as especificações técnicas.	unidade	2000	R\$ 3,20	R\$ 6.400,00
1.7	Serviço de fiscal para atendimento especial(Intérprete/Ledor/transcritor/Guia intérprete de surdo cegos/Ledores acompanhantes da prova Braille) com hora adicional, para a aplicação da prova para todos os câmpus do IFSC, conforme as obrigações da contratada, os cronogramas, e as especificações técnicas.	unidade	80	R\$ 690,00	R\$ 55.200,00



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

1.8	Serviço de limpeza para os dias de aplicação da prova para todos os câmpus do IFSC, conforme as obrigações da contratada, os cronogramas, e as especificações técnicas.	unidade	430	R\$ 600,00	R\$ 258.000,00
1.9	Serviço de saúde (Enfermeiro/Técnico de Enfermagem) para os dias de aplicação da prova para todos os câmpus do IFSC, conforme as obrigações da contratada, os cronogramas, e as especificações técnicas.	unidade	142	R\$ 690,00	R\$ 97.980,00
1.10	Serviço de segurança desarmada para os dias de aplicação da prova conforme as obrigações da contratada, os cronogramas, e as especificações técnicas.	unidade	142	R\$ 600,00	R\$ 85.200,00
					R\$ 1.282.201,20

9.2 Os custos individuais dos subitens desta planilha serão os máximos aceitáveis para fins de julgamento da proposta de preços.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26438/158516;
- II) Fonte de Recursos: 8100000000;
- III) Programa de Trabalho: 171270;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: L20RLP01CTN;

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

11. DA CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO

11.1. Os dados presentes neste Termo de Referência são ostensivos e de interesse público, bem como não há divulgação de dados pessoais em seu conteúdo e não foi adotado o orçamento sigiloso. Assim, não se faz necessária a classificação do grau de sigilo do documento, nos termos da Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011.



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

Florianópolis, 03 de julho de 2023.

Juliana Vieira de Lima - Departamento de Compras

Giselli Dandolini Bonassa - Departamento de Ingresso

Thiago Rippel Pinheiro - Chefe do Departamento de Compras