



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

# EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA  
EM ENGENHARIA E/OU ARQUITETURA PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO  
PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA  
ELABORAÇÃO DOS PROJETOS BÁSICOS E  
EXECUTIVOS (EM PLATAFORMA BIM)**

Abertura das propostas: dia 25/04/2024 – 10:00h



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Rio de Janeiro

# Edital 5/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	158157-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R. DE JANEIRO	JOAO PAULO DOS SANTOS CARDOZO	02/04/2024 17:09 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

## 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	9/2024	23270.002866 /2023-75

## 1. Do objeto

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXI/2024**

(Processo Administrativo nº 23270.002866/2023-75)

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, por meio da Diretoria Adjunta de Licitações e Contratos, sediada na Rua Pereira de Almeida, 88 - Praça da Bandeira, Rio de Janeiro - RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço continuado de dedicação exclusiva de mão de obra de recepção, secretariado, zeladoria e copeiragem conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 4 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

### 2. DO REGISTRO DE PREÇOS

[Não será utilizado o sistema de registro de preços para a presente contratação].

### **3. Da participação na licitação**

#### **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](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

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.

3.6.11. Conforme o Termo de Conciliação Judicial (ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0) e baseado no PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU e DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (nup: 00688.001058/2022-11), fica vedada a participação de cooperativas de trabalho nesta licitação, sendo propostas de tais entidades automaticamente desclassificadas.

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. 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. [Não se aplica]

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

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.

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. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

5.1.1. valor unitário mensal por posto e valor anual total

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.

5.9. 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.

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

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

5.9.3. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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. 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* 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 1% (um por cento).

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. 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.

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

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

6.22.7. 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. 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. 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.

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

7.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.6.1. Para os serviços de copeiro, zelador e recepcionista foi utilizada a CCT RJ000850 /2023, disponível em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>

7.6.2. Para os serviços de Secretariado, não foram encontradas CCTs vigentes para o Rio de Janeiro e foi utilizado como base o documento obtido no site <https://dissidio.com.br/salario/secretario-tecnico-de-nivel-medio/>

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

7.8.1.2. 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. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

8.4. 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 20% 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 versão digital/digitalizada desde que seja possível a verificação de autenticidade.

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 através do e-mail [colic@ifrj.edu.br](mailto:colic@ifrj.edu.br), 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 Sicafe, 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**

### **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

[Não será utilizado o sistema de registro de preços para a presente contratação].

## **10. Da formação do cadastro de reserva**

### **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

[Não será utilizado o sistema de registro de preços para a presente contratação].

## **11. Dos recursos**

### **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://portal.ifrj.edu.br/administracao/licitacoes-reitoria> e <https://sipac.ifrj.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

## **12. Das infrações administrativas e sanções**

### **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 responsabilidades 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.DA IMPUGNAÇÃO AO 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 e-mail: colic@ifrj.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. 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://portal.ifrrj.edu.br/administracao/licitacoes-reitoria>

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

14.11.1. ANEXO I - Minuta de Termo de Contrato

14.11.2. ANEXO II - Termo de Referência

14.11.2.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

14.11.2.2. Apêndice do Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado

14.11.2.3. Apêndice do Anexo I - Planilha de Formação de Custos e Preços

Rio de Janeiro, 14 de março de 2024.

## 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.](#)

**JOAO PAULO DOS SANTOS CARDOZO**

Autoridade competente

## 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 - 12. MINUTA DE CONTRATO.pdf (189.61 KB)
- Anexo II - 07. TERMO DE REFERENCIA V6.pdf (1.46 MB)

**Anexo I - 12. MINUTA DE CONTRATO.pdf**



# Contrato 4/2024

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	158157-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R. DE JANEIRO	JOAO PAULO DOS SANTOS CARDOZO	02/04/2024 17:07 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

## 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	9/2024	23270.002866 /2023-75

## 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 DO RIO DE JANEIRO - IFRJ**

(Processo Administrativo nº.....)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ E

**O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ**, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ...., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (**cargo e nome**), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no DOU de ..... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., **inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em .....** doravante designado CONTRATADO, **neste ato representado(a) por .....** (**nome e função no contratado**), **conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos**, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133,

de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de *recepção, secretariado, zeladoria e copeiragem, na nova unidade da Reitoria*, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL /POSTO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de serviço de copeiro – 44h semanais	01			
	2	Prestação de serviço de zelador - 44h semanais	01			
	3	Prestação de serviço de recepcionista - 44h semanais	02			
	4	Prestação de serviço de secretário - 41h semanais	05			

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 Reitor*, 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.

1.

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.

2.5.1. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

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 - RE Pactuação 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, com base na seguinte fórmula:

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

*R = Valor do reajustamento procurado;*

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

*I<sup>0</sup> = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;*

*I = Índice relativo ao mês do reajustamento*

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

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

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

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

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o

recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) 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;

8.3.1. A administração deverá certificar-se de que todas as providências e adoções necessárias para a regular execução do contrato estão atendidas no prazo de 5 dias antes do início da execução contratual.

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 **30 (trinta) 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 **30 (trinta) 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, nas modalidades de seguro-garanti, caução ou 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.

11.2. Ao optar pelas modalidades de caução ou fiança bancária, 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, 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.

11.3. Ao optar pela modalidade de seguro-garantia, o contratado apresentará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia 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.

11.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

11.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.7. deste contrato.

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

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

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

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

11.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.8, observada a legislação que rege a matéria.

11.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica a ser informada, com correção monetária.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

11.14.1. 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).

11.14.2. 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

11.15. 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;*

*11.16. 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.*

*11.17. 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;*

*11.18. 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;*

*11.19. 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.*

*11.20. 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.*

*11.21. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.*

11.22. 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:**

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 05% a 15% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 15% 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.

1.

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:

15.2. Fonte de Recursos:

15.3. Programa de Trabalho:

15.4. Elemento de Despesa:

15.5. Plano Interno:

15.6. Nota de Empenho:

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

## 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.

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-

## 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](#).

**JOAO PAULO DOS SANTOS CARDOZO**

Diretor de Licitações e Contratos

**CAIO BARROS BRAGA LOPES**

Coordenador de Contratos

**Anexo II - 07. TERMO DE REFERENCIA V6.pdf**

# Termo de Referência 20/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
20/2024	158157-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DO R. DE JANEIRO	JOAO PAULO DOS SANTOS CARDOZO	02/04/2024 13:16 (v 8.0)
<b>Status</b>	CONCLUIDO		

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	9/2024	23270.002866 /2023-75

## 1. Definição do objeto

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para a prestação de serviços continuados relacionados a recepção, secretariado, zeladoria e copeiragem na nova unidade da reitoria para que atuem em serviços de apoio as atividades administrativas dos servidores e gestores 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	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO (12 MESES)	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de serviço de Copeiro - 44h semanais	1	R\$ 71.847,60	R\$ 71.847,60
	2	Prestação de serviço de Zelador - 44h semanais	1	R\$ 61.417,20	R\$ 61.417,20
	3	Prestação de serviço de Recepcionista - 44 semanais	2	R\$ 59.222,28	R\$ 118.444,56
	4	Prestação de serviço de Secretário- 41h semanais	5	R\$ 68.457,24	R\$ 342.286,20
TOTAL GRUPO			9	R\$ 260.944,32	R\$ 593.995,56

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 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.6. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 9.507 de 2018 c/c art. 7º, §1º e art. 8º da IN SEGES/MP nº 05 de 2017, a contratação dos profissionais acima elencados não estão vedados para execução indireta na administração pública por tratarem de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios conforme §1º do Decreto nº 9.507 de 2018.

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

I) ID PCA no PNCP: 10952708000104-0-000009/2024

II) Data de publicação no PNCP: 21/11/2023

III) Id do item no PCA: 1872

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL

V) Identificador da Futura Contratação: 158157-9/2024

## 3. Descrição da solução

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

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

## 4. Requisitos da contratação

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade:

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

4.1. Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

4.2. Serão observados o que dispõem os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislações vigentes, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

4.3. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

4.3.1. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.3.2. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

### **Subcontratação**

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

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

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

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

### **Vistoria**

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

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

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



5.1.2.1. Os trabalhadores deverão estar à disposição da contratante cumprindo uma carga horária de 44h semanais para os cargos de Copeiro, Zelador e Recepcionista e uma carga horária de 41h semanais para o cargo de Secretário, sendo de segunda-feira a sábado, respeitando os limites estabelecidos pela (CLT), nas 24 horas do dia.

5.1.2.1. Para efeito de cumprimento da carga horária, as jornadas serão realizadas preferencialmente entre os horários de 08:00 h e 22:00h. Havendo serviço em horários diferentes haverá o pagamento dos adicionais incidentes em lei. Ressalta-se que os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados pela contratante, caso necessário, em razão dos trabalhos a serem cumpridos, respeitados seus limites legais.

5.1.2.2. No caso de ausência de expediente aos sábados e domingos, as horas correspondentes a este dia (4 horas de trabalho), deverão ser compensadas durante a mesma semana, de maneira que o funcionário deverá perfazer 9 (nove) horas diárias, de segunda a quinta, e 8 (oito) horas diárias na sexta-feira, acrescidas de 1 (uma) hora de intervalo para almoço para os cargos de Copeiro, Zelador e Recepcionista.

5.1.2.3. O cargo de Secretário terá expediente de segunda a sexta-feira, de modo que a carga horária na segunda-feira será de 9 (nove) horas, e de terça-feira a sexta-feira deverá perfazer 8 (oito) horas diárias, acrescidas de 1 (uma) hora de intervalo de almoço para corresponder a carga horária de 41h semanais.

5.1.2.4. De acordo com o art. 59, §6º da CLT e Súmula nº 85 do TST, recomenda-se a assinatura de acordo individual com o empregado para a compensação da carga horária de trabalho e aumento da carga horária de trabalho em virtude da ausência de expediente aos sábados e domingos.

5.1.2.5. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT. Nesse caso, a realização de serviços em horas suplementares deverá ser compensada com a respectiva diminuição na jornada, durante o mesmo mês, de acordo a necessidade do serviço. Caso não seja possível, será efetuado o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido.

5.1.2.6. Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente, conforme necessidade da administração.

5.1.2.7. As escalas supracitadas estão de acordo com as necessidades iniciais e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais. Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 5 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades.

5.1.2.8. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

5.1.2.9. O horário de almoço será, preferencialmente, no período compreendido entre 11h e 14h, a ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor que 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas diárias.

5.1.2.10. O cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da Contratada, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

5.1.2.11. Nenhum prestador de serviços continuados estará autorizado para executar tomada de decisões no âmbito da contratada, exercendo sempre atividades acessórias e sob supervisão de um agente público, não configurando sobreposição de funções com as atribuições estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Técnico Administrativos em Educação instituído pela Lei 11.091/2005 como também na legislação 14.133/21.

### Posto: Recepcionista

Condições gerais de exercício	Recepcionam e prestam serviços de apoio a servidores, alunos e visitantes, prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos, marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas, fecham contas e estadas de clientes, organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, demonstrar paciência, demonstrar equilíbrio emocional, demonstrar senso de observação, demonstrar afinidade com o aluno, demonstrar flexibilidade, estabelecer limites nas relações com os servidores e público externo, transmitir segurança, demonstrar capacidade de comunicação, demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos, marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados, agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas, fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Escolaridade	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais.
Código C.B.O	4221-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

### Posto Secretariado

	Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações
--	--

Condições gerais de exercício	e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados. Além das rotinas administrativas dos setores.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, demonstrar paciência, demonstrar equilíbrio emocional, demonstrar senso de observação, demonstrar afinidade com os servidores e público externo, demonstrar flexibilidade, estabelecer limites nas relações com os alunos, transmitir segurança, demonstrar capacidade de comunicação, demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Recepcionam pessoas; fornecem informações; atendem pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtram ligações; anotam e transmitem recados; orientam e encaminham pessoas; prestam atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
Escolaridade	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais.
Código C.B.O	3515-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	

#### Posto Zeladoria

Condições gerais de exercício	Responsável por fiscalizar o uso das áreas comuns, fazer as manutenções hidráulicas e elétricas básicas e ainda coordenar o trabalho dos demais funcionários, como a equipe de limpeza, de segurança, entre outros.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, demonstrar paciência, demonstrar equilíbrio emocional, demonstrar senso de observação, demonstrar afinidade com o aluno, demonstrar flexibilidade, estabelecer limites nas relações com os servidores, transmitir segurança, demonstrar capacidade de comunicação, demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Atendem e controlam a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; recebem objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; conduzem o elevador, realizam pequenos reparos.
Escolaridade	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais.
Código C.B.O	5141-20
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de

Sindicato	Janeiro
-----------	---------

### Posto Copeiragem

Condições gerais de exercício	Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.
Formação e experiência	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Competências Pessoais	Estabelecer relacionamento interpessoal, Demonstrar sociabilidade, Exercer autocrítica, Tomar iniciativa, Demonstrar senso de auto-organização, Agir com disciplina, Demonstrar pró-atividade
Descrição Sumária	Preparar café, chá, sucos, lanches e assemelhados, diariamente, quantas vezes for necessário e solicitado; Servir água, café, chá, sucos, “coffee-breaks”, lanches e assemelhados, sempre que solicitado, em gabinetes, reuniões e atividades de treinamento; Recolher toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido pela IFRJ; Distribuir garrafas térmicas com café e com água quente fervida para o preparo de chá quantas vezes for necessário e solicitado, em rotina a ser definida pela IFRJ; Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza das copas, solicitando reposição quando necessário; Executar de forma completa e eficiente os serviços de conservação, e organização das copas, incluindo a limpeza, desinfecção e desodorização das pias e azulejos; Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza, conservação, e organização dos equipamentos, materiais e utensílios utilizados para a execução de seus serviços; Substituir imediatamente produtos utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação das copas, quando solicitado pela IFRJ; Limpar a geladeira semanalmente; Operar máquinas de café e suco, quando disponibilizadas pela IFRJ; Executar outras tarefas afins solicitadas pela IFRJ.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais.
Código C.B.O	5134-25
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

### Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no prédio da Reitoria Centro na Rua Buenos Aires, 256 Centro - Rio de Janeiro - RJ.

### Materiais a serem disponibilizados

5.3. 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:

5.3.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, evidenciando os relógios de ponto e EPI (quando necessários).

5.3.2. Composição de materiais (exclusivo para copeiro(a) - mensal):

Item	Especificação	Quant. Para a Próxima Contratação
1	<b>Coador de café</b> de flanela 100% de algodão, com cabo de madeira, aro de metal, arame galvanizado, diâmetro de 130 mm	2
2	<b>Guardanapos de papel</b> 33 x 30 mm, pacote com 50 unidades	8
3	<b>Copo de plástico descartável para água de 200 ml</b> , pacote com 100 unidades	5
4	<b>Copo de plástico descartável para café de 50 ml</b> , pacote com 100 unidades	2
5	<b>Café em pó</b> homogêneo, torrado e moído, de qualidade tipo "Superior", condicionado em embalagem a vácuo puro aluminizada, validade de prazo mínimo de 1 ano, sendo extra forte. Sugestão: Melitta, Pilão ou similar.	40
6	<b>Açúcar, tipo refinado</b> , origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, característica adicional de 1ª qualidade. Sugestão: União	4
7	<b>Adoçante, tipo sucralose</b> , com bico dosador (100ml). Sugestão: Zero Cal	4
8	<b>Copo Isopor 120ml Para Café</b> , pacote com 25 unidades	12
9	<b>Mexedor para chá</b> em acrílico ou plástico - Pacote com 500 unidades	1
10	<b>Mexedor para café</b> em acrílico ou plástico - Pacote com 500 unidades	1

5.3.3. Composição de equipamentos (exclusivo para copeiro(a) - anual):

Item	Especificação	Quant. Para a Próxima Contratação
1	Açucareiro em aço inoxidável	20
2	Bandeja Grande em aço inoxidável.	10
3	Forro de bandeja emborrachado para bandeja grande	10
4	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 1000ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	10
	Jarra para água em aço inox, com tampa e alça e	

5	capacidade para 2 litros.	4
---	---------------------------	---

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1 Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria sabendo-se que serviços serão contratados com base no posto.

5.4.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, EPIs além das obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos e indicados nas Planilhas de Composição de Custos.

5.5. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### Uniformes

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

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

#### Planilha de Uniformes - Serviços Terceirizados

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

COPEIRA (O)				
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição
1	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Camisas gola polo, manga curta com identificação da empresa	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Touca de filó com aba.	und.	4	4 unidades por ano
4	Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	und.	4	4 unidades por ano
5	Meias tipo social, na cor preta	par	4	2 pares por semestre
6	Avental, em oxford ou tergal, com amarras dos lados.	und.	4	2 unidades a cada semestre
7	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

#### RECEPCIONISTA

Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição
1	Camisas sociais com identificação da empresa.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa	und.	2	2 unidades por ano
4	Pares de sapatos pretos, tipo social, de couro.	und.	2	2 unidades por ano
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

ZELADOR				
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição
1	Camiseta gola pólo em tecido 100% algodão, na cor azul, com destaque nas costas escrito A SERVIÇO DO IFRJ, e brasão/emblema da contratada.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Calças compridas em material resistente.	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa.	und.	2	2 unidades por ano
4	Pares de sapatos em material resistente.	und.	2	2 unidades por ano
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

SECRETÁRIA				
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição
1	Camisas sociais com identificação da empresa.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa	und.	2	2 unidades por ano
4	Pares de sapatos pretos, tipo social, de couro.	und.	2	2 unidades por ano
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

5.6.2. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pelo IFRJ, devendo conter as seguintes características mínimas quanto a qualidade e quantidade para cada profissional.

5.6.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

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

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

5.6.3.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

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

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

## **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

## **6. Modelo de gestão do contrato**

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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



**Preposto**

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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 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 aprezadas, 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 para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

### **Fiscalização Administrativa**

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

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

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

- 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.32.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - 6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.33.1.2. 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:
- 6.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. 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 Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. 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 oficializar 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 oficializar 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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 14.133/21.

7.4.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

7.4.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

### DO RECEBIMENTO

7.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo. 7.5.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.5.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e

demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

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

7.5.5. 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;

7.5.6. 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.

7.5.7. A Contratada fica obrigada 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.

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

7.5.9. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.5.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.5.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.5.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.5.13. 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;

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

7.5.15. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.5.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.5.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

### **Liquidação**

7.5.18. 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](#).

7.5.19. 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](#).

7.5.20. 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:

7.5.21. o prazo de validade;

7.5.22. a data da emissão;

7.5.23. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.24. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.25. o valor a pagar; e

7.5.26. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. 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;

7.7. 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](#).

7.8. 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).

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.



7.12. 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**

7.13. 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](#).

7.14. 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 de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.17.1. 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.

7.18. 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**

7.19. 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.

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

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

7.22. 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](#).

7.23. 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.

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

### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

#### **Conta-Depósito Vinculada**

7.25. 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.

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

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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:

7.30.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.30.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.50. 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.

7.51. 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.

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

7.53. 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.

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

7.55. 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.

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

## **8. Critérios de seleção do fornecedor**

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

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

#### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

#### **Exigências de habilitação**

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

8.3.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.3.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

8.3.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.

8.3.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o item (compondo 12 meses de execução do Contrato). 23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

#### **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24. 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](#)).

8.25. 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**

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

8.26.1. 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.

8.27. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional.

8.27.1. 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.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.28. 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.

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

8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

8.30. 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.

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

8.32. 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.

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

8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.35. 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.

8.36. 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.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 593.995,56

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 593.995,56 (quinhentos e noventa e três mil, novecentos e noventa e cinco reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela de custos, anexa a este termo de referência.

### Planilha Consolidada de Formação de Preços para Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

(De acordo com a IN 05/2017)

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (12 MESES)	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de serviço de Copeiro - 44h semanais	1	R\$ 71.847,60	R\$ 71.847,60
	2	Prestação de serviço de Zelador - 44h semanais	1	R\$ 61.417,20	R\$ 61.417,20
	3	Prestação de serviço de Recepcionista - 44 semanais	2	R\$ 59.222,28	R\$ 118.444,56
	4	Prestação de serviço de Secretário-41h semanais	5	R\$ 68.457,24	R\$ 342.286,20
TOTAL GRUPO			9	R\$ 260.944,32	R\$ 593.995,56

#### PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

R\$ 593.995,56

#### INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO E SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ	MUNICÍPIO	RIO DE JANEIRO
--	-----------	----------------

#### QUANTIDADE DE PESSOAL

FUNÇÃO:	COPEIRO - CBO: 5134-25	QUANTIDADE TOTAL:
FUNÇÃO:	ZELADOR - CBO: 5141-20	QUANTIDADE TOTAL:
FUNÇÃO:	RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	QUANTIDADE TOTAL:
FUNÇÃO:	SECRETÁRIO - CBO: 3515-05	QUANTIDADE TOTAL:

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato

que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

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

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

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

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

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

## 10. Adequação orçamentária

### 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação considerando o prazo estimado de 8 meses para o ano de 2024:

I) Gestão/Unidade: 26433 / 158157

II) Fonte de Recursos: 1000000000

III) Programa de Trabalho: 231814

IV) Elemento de Despesa: 339037

V) Plano Interno: L20RLP01GAN

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

## 11. Responsáveis

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



**ALEXANDRE MAGNO DE ALMEIDA**

Equipe de Planejamento

**ALDEMBAR DE ANDRADE SARMENTO**

Equipe de Planejamento

**NATHALIA CRISTINA DE SOUZA QUINTANILHA OLIVEIRA**

Equipe de Planejamento

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - IMR - Copeiro, Zelador, Recepcionista e Secretariado v3.pdf (367.85 KB)
- Anexo II - ETP27\_2024.pdf (136.85 KB)
- Anexo III - 04. Planilha de Cargos e Salarios - Versao Final.pdf (854.92 KB)

**Anexo I - IMR - Copeiro, Zelador, Recepcionista e  
Secretariado v3.pdf**

## **ANEXO I**

### **MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

(Avaliação da qualidade dos serviços)

- 1.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 1.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.3 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

**Para serviço de Copeiragem:**

<b>Indicador</b>	
<b>Qualidade do Serviço</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Assegurar a qualidade e higiene no preparo e oferta de alimentos e bebidas.
Meta a cumprir	100% dos serviços dentro dos padrões de qualidade.
Instrumento de medição	Avaliações de qualidade por equipe especializada.
Forma de acompanhamento	Relatórios detalhados das avaliações.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de cálculo	Percentual de serviços dentro dos padrões.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Advertências e penalidades financeiras progressivas.
Observações	Práticas de melhoria contínua consideradas.

<b>Indicador</b>	
<b>Eficiência no Atendimento</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Minimizar o tempo de espera para o serviço.
Meta a cumprir	Redução do tempo médio de espera para até 5 minutos.
Instrumento de medição	Registro dos tempos de atendimento.
Forma de acompanhamento	Análise dos registros de tempo.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Média do tempo de atendimento.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas..
Sanção	Capacitação obrigatória após falhas consecutivas.
Observações	Ajustes no processo de trabalho avaliados trimestralmente.

<b>Indicador</b>	
<b>Higiene e Organização do Ambiente de Trabalho</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Manter ambiente de trabalho limpo e organizado.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de violação das normas de higiene.
Instrumento de medição	Inspeções surpresa de higiene.
Forma de acompanhamento	Relatórios das inspeções com fotos e notas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Número de violações encontradas por inspeção.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Deduções de até 5% para cada violação.
Sanção	Advertência escrita, multas crescentes e possível rescisão.
Observações	Treinamentos e recursos para melhoria na higiene.

**Para serviço de Zeladoria:**

<b>Indicador</b>	
<b>Limpeza e Manutenção das Áreas Comuns</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Assegurar a limpeza e manutenção adequadas das áreas comuns.
Meta a cumprir	100% das áreas comuns limpas e bem mantidas diariamente.
Instrumento de medição	Checklists diários e inspeções regulares.
Forma de acompanhamento	Análise dos relatórios de checklist e inspeções.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Percentual de checklists com todas as tarefas completas.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Advertências para as primeiras falhas, seguidas de penalidades financeiras.
Observações	Treinamentos periódicos em novas técnicas de limpeza.



<b>Indicador</b>	
<b>Eficiência no Uso de Materiais</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Otimizar o uso de materiais de limpeza e manutenção.
Meta a cumprir	Redução de 10% no consumo de materiais sem comprometer a qualidade.
Instrumento de medição	Registros de consumo de materiais.
Forma de acompanhamento	Análise mensal do consumo de materiais.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Comparação do consumo mês a mês.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Capacitação obrigatória após dois meses de consumo excessivo.
Observações	Iniciativas de sustentabilidade serão valorizadas.

<b>Indicador</b>	
<b>Resposta a Incidentes</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Responder prontamente a incidentes de limpeza e manutenção.
Meta a cumprir	Tempo médio de resposta inferior a 2 horas.
Instrumento de medição	Registros de tempo de resposta a incidentes.
Forma de acompanhamento	Análise dos registros de resposta.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Média de tempo de resposta por incidente.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Advertência e treinamento para tempos de resposta lentos.
Observações	Considerar a gravidade do incidente no tempo de resposta.

**Para serviço de Recepcionista:**

<b>Indicador</b>	
<b>Atendimento ao Cliente</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir um atendimento cortês e eficiente aos visitantes.
Meta a cumprir	95% de feedback positivo em atendimento ao cliente.
Instrumento de medição	Pesquisas de satisfação com os visitantes.
Forma de acompanhamento	Análise dos resultados das pesquisas.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de feedback positivo nas pesquisas.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Advertência e capacitação para feedbacks negativos.
Observações	Incluir feedback específico para melhorias.

<b>Indicador</b>	
<b>Tempo de Resposta</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Minimizar o tempo de espera para atendimento.
Meta a cumprir	Média de espera de até 3 minutos.
Instrumento de medição	Registro do tempo de espera dos visitantes.
Forma de acompanhamento	Análise dos tempos de espera registrados.
Periodicidade	Semanal
Mecanismo de cálculo	Média do tempo de espera por visitante.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Penalidades para médias de espera superiores a 5 minutos.
Observações	Treinamentos em eficiência e gestão do tempo.

Indicador	
Precisão na Informação	
Item	Descrição
Finalidade	Fornecer informações corretas e atualizadas aos visitantes.
Meta a cumprir	100% de precisão nas informações fornecidas.
Instrumento de medição	Auditoria das informações fornecidas aos visitantes.
Forma de acompanhamento	Revisão periódica das auditorias.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de cálculo	Percentual de informações corretas verificadas.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Reciclagem e atualização de conhecimentos para falhas.
Observações	Informações críticas devem ser verificadas diariamente.

**Para serviço de Secretariado:**

<b>Indicador</b>	
<b>Gestão Eficiente de Agendas</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Assegurar a organização e otimização das agendas de compromissos.
Meta a cumprir	Menos de 5% de conflitos de agendamento.
Instrumento de medição	Revisão das agendas e feedback de partes interessadas.
Forma de acompanhamento	Análise de relatórios de agendamento.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Percentual de conflitos sobre o total de compromissos agendados.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas..
Sanção	Capacitação em gestão de agendas para recorrências.
Observações	Considerar a implementação de softwares de agendamento.

<b>Indicador</b>	
<b>Precisão na Documentação</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Manter a precisão e atualização dos documentos administrativos.
Meta a cumprir	100% dos documentos precisos e atualizados.
Instrumento de medição	Auditorias regulares de documentação.
Forma de acompanhamento	Revisão dos resultados das auditorias.
Periodicidade	Trimestral
Mecanismo de cálculo	Percentual de documentos corretos e atualizados.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Reciclagem e atualização de procedimentos para falhas.
Observações	Procedimentos de revisão devem ser documentados.

<b>Indicador</b>	
<b>Comunicação Efetiva</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir comunicações claras e eficientes, internas e externas.
Meta a cumprir	95% de satisfação nas avaliações de comunicação.
Instrumento de medição	Pesquisas de satisfação e feedback de comunicação.
Forma de acompanhamento	Análise dos feedbacks e pesquisas de satisfação.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Média das avaliações de satisfação em comunicação.
Início da vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Dedução de até 5% para melhorias contínuas.
Sanção	Treinamentos em habilidades de comunicação.
Observações	Feedback específico é vital para melhorias contínuas.



**Anexo II - ETP27\_2024.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 27/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23270.002866/2023-75

## 2. Descrição da necessidade

Tratam-se de estudos preliminares referentes à contratação de pessoa jurídica especializada na prestação dos serviços de recepção, secretariado, zeladoria e copeiragem na nova unidade da reitoria, para que atuem em serviços de apoio às atividades administrativas dos servidores e gestores para atendimento aos usuários do serviço público do IFRJ.

A nova unidade da reitoria no Centro do Rio de Janeiro é um prédio em processo de implementação, com ocupação gradativa de suas atividades por deslocamento dos serviços da reitoria Praça da Bandeira para a referida unidade. Assim, há uma demanda de acesso de muitas pessoas externas ao IFRJ para realização de serviços, acesso de servidores e ainda há andares não ocupados, o que demanda um melhor acompanhamento das atividades, melhor identificação de usuários e garantia de um maior zelo ao prédio e procedimentos dos serviços em manutenção e reforma no mesmo. De acordo com o levantamento realizado nos diversos setores, constata-se a necessidade de contratação dos seguintes serviços:

- a) de recepção: para garantir o atendimento do público interno e externo, identificação de usuários e registro de entrada e saída de pessoas à unidade;
- b) de secretariado, para garantir acolhimento e atendimento direto ao público, orientando os usuários do serviço público oferecido pelo IFRJ no ato da procura pelos serviços no âmbito dos setores da reitoria;
- c) de zeladoria, para garantir as ações que possa promover a limpeza, higiene e conservação dos 2/3 edifício, supervisionando o cumprimento das Normas Internas, a fim de assegurar o asseio, ordem e segurança e o bem-estar dos ocupantes dos prédios;
- d) de copeiragem, para garantir o atendimento ao público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, providenciando o recolhimento de utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa do prédio.

Percebe-se que as atividades relacionadas são, por sua vez, de pouca complexidade e muito recorrentes e atualmente estão sendo executadas por servidores, prejudicando sobremaneira a realização de outras atividades de maior responsabilidade, complexidade e urgência. Através de contratação por empresa terceirizada, permitida por lei, visa-se a dinamização de processos internos, permitindo-se o melhor direcionamento de esforços e melhor alcance das atividades-fim desta Instituição.

Diante do exposto, é imperativa a contratação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra que contemplem copeiragem, zeladoria, recepcionista e secretariado para a Reitoria do IFRJ. Esta ação está alinhada com os princípios de eficiência, eficácia e interesse público previstos na Lei 14.133/2021, garantindo o suporte necessário para o pleno funcionamento das atividades institucionais e a promoção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

Esta contratação representa um passo significativo na direção de uma gestão pública moderna e responsiva às necessidades de sua comunidade, reforçando o compromisso do IFRJ com a excelência na educação e no serviço público.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DSINFRA	Alexandre Magno de Almeida

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### Requisitos internos da contratação para os serviços de copeiragem:

a) Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de copa (CBO 5134-25 - Copeiro) são requisitos para contratação do profissional: Ensino fundamental incompleto e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovados em CTPS.

b) Demais exigências para o cargo: manter-se disciplinado; Cuidar da aparência e higiene pessoal; Contornar situações adversas; demonstrar cordialidade; Cultivar ética profissional; Manter-se dinâmico; Demonstrar paciência; Demonstrar educação; Demonstrar capacidade de organização; Manter-se atento; Demonstrar discrição; Manter equilíbrio emocional; Desenvolver conhecimento técnico da área; Ouvir atentamente; Ser assíduo e pontual ao trabalho.

#### Requisitos internos da contratação para os serviços de zeladoria:

a) Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de zeladoria (CBO 5141-20) são requisitos para a contratação do profissional Ensino Médio Completo, possuir noções de informática e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovados em CTPS.

b) Demais exigências do cargo: Demonstrar educação; Manter postura; Expressar-se com clareza; Demonstrar controle emocional; Adaptar-se à clientela variada; Dar provas de atenção; Demonstrar espírito de equipe; Ser organizado; Agir de forma prestativa; Intervir com discrição; Demonstrar gentileza; Tratar as pessoas sem discriminação; Dar provas de destreza manual; Demonstrar senso de responsabilidade; Manter-se atualizado; Aplicar normas de combate a incêndios; Prestar primeiros socorros; Ser assíduo e pontual ao trabalho.

#### Requisitos internos da contratação para os serviços de recepção:

a) Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de recepção (CBO 4221-05), são requisitos para a contratação do profissional: Ensino Médio Completo, Conhecimentos básicos de informática e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovados em CTPS.

b) Demais exigências para o cargo: Agir com bom senso; Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; Demonstrar interesse; Agilidade nas ações; Demonstrar educação; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Habilidade para trabalho em equipe; Demonstrar capacidade de auto avaliação; Demonstrar interesse no aprimoramento profissional; Ter facilidade em comunicação oral e boa capacidade de memorização; Possuir iniciativa, organização e cordialidade; ser assíduo e pontual ao trabalho.

#### Requisitos internos da contratação para os serviços de secretariado:

a) Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, dos profissionais de secretariado (CBO 3515-05), são requisitos para a contratação do profissional: Ensino Médio Técnico em Secretariado Completo, Conhecimentos básicos de informática e, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência comprovados em CTPS.

b) Demais exigências para o cargo: conhecimento de informática em nível intermediário, incluindo: conexão de periféricos, digitação, uso de aplicativos para edição de textos, planilhas, apresentações, banco de dados, e-mail, impressão e digitalização de documentos, conexão à rede local, conexão e uso de plataformas colaborativas e de reuniões online (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams e semelhantes); domínio oral e por escrito das línguas portuguesa para: recepção de visitantes e autoridades, ligações telefônicas, solução de problemas, elaboração de e-mails e documentos correlatos; conhecimentos de organização de documentos e de rotinas típicas dos serviços de secretariado; conhecimentos de organização de eventos, cerimonial e protocolo; ética e espírito de equipe; Iniciativa, proatividade, criatividade e flexibilidade; cordialidade e urbanidade no trato com todos, quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços, colegas ou visitantes; capacidade de manter um bom relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; cumprimento de prazos e atenção no acompanhamento de compromissos agendados; conduta ilibada e bons antecedentes; zelo pelos equipamentos e objetos da administração, especialmente aqueles utilizados no desempenho de suas funções, tais como telefones, computadores, televisores, etc; visão sistêmica e interesse em compreender a dinâmica das atividades das áreas relacionadas ao desenvolvimento de suas atribuições ou afetadas por elas; cultura de antecipação às necessidades e de prevenção de problemas; discricção, desenvoltura para tratar com autoridades e para trabalhar sob pressão; sigilo no trato de todas as informações às quais tenha acesso, por qualquer meio, referentes à Administração Pública ou a qualquer assunto que, pela sua natureza, não possam ou não devam ser divulgadas; cumprimento das orientações operacionais e de segurança determinadas pelo IFRJ; autonomia, comprometimento e senso de responsabilidade; pontualidade e assiduidade; apresentação e uso de trajes compatíveis com o exercício da função.

Dos materiais e equipamentos exigidos:

a) A contratada deverá disponibilizar materiais e equipamentos para cada cargo, durante toda a vigência do contrato, e quando necessária sua substituição em decorrência de desgastes ou falhas, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme o mínimo a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

**Dos uniformes e complementos para cada cargo (Quantidade a ser entregue para um período de 12 meses):**

COPEIRA (O)				
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição
1	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Camisas gola polo, manga curta com identificação da empresa	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Touca de filó com aba.	und.	4	4 unidades por ano
4	Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	und.	4	4 unidades por ano
5	Meias tipo social, na cor preta	par	4	2 pares por semestre
6	Avental, em oxford ou tergal, com amarras dos lados.	und.	4	2 unidades a cada semestre
7	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

<b>RECEPCIONISTA</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Un. Medida</b>	<b>Qtd. Anual</b>	<b>Periodicidade p/ Reposição</b>
1	Camisas sociais com identificação da empresa.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa	und.	2	2 unidades por ano
4	Pares de sapatos pretos, tipo social, de couro.	und.	2	2 unidades por ano
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

<b>ZELADOR</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Un. Medida</b>	<b>Qtd. Anual</b>	<b>Periodicidade p/ Reposição</b>
1	Camiseta gola pólo em tecido 100% algodão, na cor azul, com destaque nas costas escrito A SERVIÇO DO IFRJ, e brasão/emblema da contratada.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Calças compridas em material resistente.	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa.	und.	2	2 unidades por ano
4	Pares de sapatos em material resistente.	und.	2	2 unidades por ano
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

<b>SECRETÁRIA</b>				
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Un. Medida</b>	<b>Qtd. Anual</b>	<b>Periodicidade p/ Reposição</b>
1	Camisas sociais com identificação da empresa.	und.	4	2 unidades a cada semestre
2	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa	und.	2	2 unidades por ano
	Pares de sapatos pretos, tipo social, de			

4	couro.	und.	2	2 unidades por ano
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano

**Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:**

Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Com o intuito de promover boas práticas sustentáveis, a CONTRATADA deverá:

- a) Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- b) Reservar 25% do seu quadro administrativo para mulheres e portadores de deficiência;
- c) Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de profissionais para o quadro da empresa;
- d) Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- e) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- f) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, conforme o Art. 106 da Lei 14.133/21, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se conveniente para o CONTRATANTE, limitada sua duração a 120 (cento e vinte) meses, conforme o Art. 107 da Lei 14.133/21.

O objeto da presente contratação caracteriza-se como de natureza comum, de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra mediante realização de licitação na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO.

## 5. Levantamento de Mercado

Após uma análise criteriosa das diversas alternativas disponíveis no mercado para atender às necessidades de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra em copeiragem, zeladoria, recepcionista e secretariado para a Reitoria do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ), chegamos à conclusão de que a contratação de uma empresa especializada representa a melhor solução. Esta decisão é fundamentada na avaliação de vários fatores críticos, incluindo a conformidade com as normas do Direito Público e a alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017.

- **Conformidade Legal e Normativa:** A contratação de empresa especializada está plenamente alinhada com as exigências do Direito Público, oferecendo a garantia de que todas as normativas legais e regulatórias serão rigorosamente seguidas. Especialmente relevante é a aderência à Instrução Normativa nº 05/2017, que estabelece as regras para a contratação de serviços sob o regime de terceirização no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. A escolha por uma empresa especializada assegura a observância dessas diretrizes, mitigando riscos legais e de compliance.
- **Gestão Especializada e Eficiência Operacional:** Empresas especializadas possuem a expertise necessária para a gestão eficaz dos serviços contratados, incluindo a seleção, treinamento e supervisão dos profissionais. Essa especialização resulta em maior eficiência operacional e qualidade dos serviços prestados, atendendo de forma mais efetiva às necessidades da instituição.
- **Flexibilidade e Escalabilidade:** A flexibilidade para ajustar o volume de serviços conforme a demanda e a capacidade de escalabilidade são aspectos fundamentais que uma empresa especializada pode oferecer. Isso permite ao IFRJ adaptar-se a diferentes cenários e necessidades institucionais, sem comprometer a qualidade ou a continuidade dos serviços.
- **Mitigação de Riscos:** A transferência de responsabilidades trabalhistas e legais para a empresa contratada diminui os riscos associados à gestão de pessoal. Além disso, empresas especializadas geralmente oferecem garantias contratuais e seguros que protegem a instituição contra eventuais contingências.

Levando em consideração todos esses fatores, concluímos que a contratação de uma empresa especializada para fornecer serviços de copeiragem, zeladoria, recepcionista e secretariado para a Reitoria do IFRJ é a alternativa que melhor atende aos interesses da instituição, em termos de eficiência, qualidade dos serviços, conformidade legal e redução de riscos. Esta decisão está alinhada com as melhores práticas de gestão no setor público e assegura o atendimento às normativas vigentes, reforçando nosso compromisso com a excelência e a integridade na administração pública.

## 6. Descrição da solução como um todo

### Objetivo da Solução

O propósito é prover ao Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) uma solução completa e integrada que inclui serviços especializados de copeiragem, recepcionista, zeladoria e secretariado, alinhada às especificações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Esta proposta considera não apenas os requisitos de cada profissão, mas também o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, especialmente para o serviço de copeiragem.

### 1. Serviços de Copeiragem

- **CBO Referência:** 5134-05 - Copeiro
- **Grau de Escolaridade:** Ensino fundamental completo.
- **Experiência Profissional:** Desejável experiência anterior na função.

- **Atribuições do Cargo:** Responsável pelo preparo e distribuição de bebidas, organização e limpeza do local de trabalho, controle de materiais de consumo e manutenção da ordem e higiene dos ambientes.
- **Fornecimento de Materiais e Equipamentos:** Além da mão de obra qualificada, a empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de copeiragem, incluindo, mas não limitado a, cafeteiras, bebedouros, utensílios de cozinha e consumíveis (como café, chá, açúcar, entre outros).

## 2. Serviços de Recepcionista

- **CBO Referência:** 4221-05 - Recepcionista, em Geral
- **Grau de Escolaridade:** Ensino médio completo.
- **Experiência Profissional:** Preferencialmente com experiência em atendimento ao público.
- **Atribuições do Cargo:** Atendimento ao público, gestão de chamadas telefônicas, controle de acessos, organização da recepção, fornecimento de informações institucionais aos visitantes e suporte em atividades administrativas gerais.

## 3. Serviços de Zeladoria

- **CBO Referência:** 5143-20 - Zelador
- **Grau de Escolaridade:** Ensino fundamental completo.
- **Experiência Profissional:** Experiência em zeladoria, manutenção e pequenos reparos é valorizada.
- **Atribuições do Cargo:** Manutenção da limpeza e conservação das instalações, execução de pequenos reparos, controle do material de limpeza e garantia da segurança das áreas comuns.

## 4. Serviços de Secretariado

- **CBO Referência:** 4223-05 - Secretário - Exceto Trilingue, Bilíngue e Escolar
- **Grau de Escolaridade:** Ensino médio completo; formação técnica em secretariado ou graduação em áreas correlatas é um diferencial.
- **Experiência Profissional:** Experiência prévia em secretariado ou em funções administrativas é altamente recomendada.
- **Atribuições do Cargo:** Gerenciamento de agendas, organização de arquivos e documentos, preparação de relatórios, coordenação de reuniões e eventos, atendimento telefônico, gestão de correspondências e emails, e suporte administrativo geral.

## Conformidade, Qualidade e Avaliação

Será imperativo que a prestação de serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos sigam os mais altos padrões de qualidade, respeitando as qualificações profissionais estipuladas pela CBO e as necessidades específicas do IFRJ. A implementação de um sistema de avaliação contínua assegurará o monitoramento e a melhoria constantes dos serviços e dos materiais/equipamentos fornecidos.

Ao integrar os serviços especializados com o fornecimento de materiais e equipamentos necessários, especialmente para o serviço de copeiragem, esta solução proposta oferece ao IFRJ uma abordagem completa que não só atende às suas necessidades operacionais mas também assegura a conformidade com as normas e padrões estabelecidos. Este modelo de solução promove um ambiente acadêmico e administrativo de excelência, contribuindo para o bem-estar e eficiência de estudantes, professores, funcionários e visitantes.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Na estruturação dos serviços de copeiragem, recepcionista, zeladoria e secretariado para a Reitoria do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ), foi realizada uma análise detalhada das necessidades institucionais, visando otimizar o atendimento e garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. A seguir, apresentamos a justificativa para a estimativa dos postos de trabalho, conforme os dados levantados:



### 1) Serviço de Copeiragem - 1 Posto de Trabalho

A designação de um único posto de trabalho para copeiragem se baseia na dimensão e no fluxo de atividades diárias previstas para a Reitoria. Este profissional será responsável por preparar e servir bebidas, manter as áreas de serviço limpas e organizadas, além de dar suporte em eventos institucionais. A estimativa considera a capacidade de um profissional qualificado em atender às demandas de forma eficaz, mantendo um alto padrão de qualidade e higiene.

### 2) Serviço de Recepcionista - 2 Postos de Trabalho

Foram estimados dois postos de trabalho para o serviço de recepcionista para assegurar um atendimento ágil e eficiente ao público, contemplando tanto a recepção principal da Reitoria quanto o suporte a áreas de maior fluxo de visitantes ou demanda por atendimento. Esta configuração permite cobrir adequadamente os horários de maior movimento e assegurar a continuidade do serviço, inclusive em situações de ausência temporária de um dos profissionais.

### 3) Serviço de Zeladoria - 1 Posto de Trabalho

A estimativa de um posto de trabalho para zeladoria leva em consideração a área física da Reitoria e a capacidade de um zelador em realizar a manutenção, limpeza, conservação das instalações e execução de pequenos reparos. Este número é considerado adequado para manter as condições de higiene, segurança e conservação do patrimônio, respeitando os padrões de qualidade estabelecidos.

### 4) Serviço de Secretariado - 5 Postos de Trabalho

A decisão por cinco postos de trabalho no serviço de secretariado reflete a diversidade e o volume de tarefas administrativas na Reitoria. Esses profissionais desempenharão funções essenciais como gestão de documentos, suporte na organização de eventos, atendimento telefônico, gestão de correspondências, entre outras atividades. A quantidade proposta visa assegurar a eficácia administrativa, distribuindo as responsabilidades de maneira que se mantenha um alto nível de organização, agilidade e atendimento às diversas demandas departamentais.

A estimativa de postos de trabalho para os serviços de copeiragem, recepcionista, zeladoria e secretariado no IFRJ foi cuidadosamente planejada para atender às necessidades específicas da Reitoria, considerando o volume de trabalho, a qualidade dos serviços a serem prestados e a otimização dos recursos disponíveis. Esta estratégia assegura não apenas a satisfação dos usuários desses serviços, mas também contribui para a promoção de um ambiente de trabalho eficiente, organizado e acolhedor.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 593.995,56

<b>Planilha Consolidada de Formação de Preços para Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra</b> (De acordo com a IN 05/2017)						
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR MENSAL CONTRATO /POSTO (TOTAL)	VALOR GLOBAL (12 MESES)
	1	Prestação de serviço de Copeiro - 44h semanais	1	R\$ 5.987,30	R\$ 5.987,30	R\$ 71.847,60

1	2	Prestação de serviço de Zelador - 44h semanais	1	R\$ 5.118,10	R\$ 5.118,10	R\$ 61.417,20
	3	Prestação de serviço de Recepcionista - 44h semanais	2	R\$ 4.935,19	R\$ 9.870,38	R\$ 118.444,56
	4	Prestação de serviço de Secretário- 41 h semanais	5	R\$ 5.704,77	R\$ 28.523,85	R\$ 342.286,20
TOTAL GRUPO			9	R\$ 21.745,36	R\$ 49.499,63	R\$ 593.995,56
PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
R\$ 593.995,56						

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação dos serviços em item único, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- O parcelamento tornaria os serviços a serem prestados insignificantes em termos de valor, podendo ocasionar a sua não contratação;
- Quanto maior o valor do contrato, mais se torna atraente para as empresas do segmento;
- Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos;
- Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação;
- Não haverá qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há necessidade de contratações correlatas e interdependentes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços de copeiragem, recepcionista, zeladoria e secretariado para a Reitoria do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) reflete um alinhamento estratégico com as necessidades institucionais emergentes, visando assegurar um ambiente acadêmico e administrativo eficiente, acolhedor e produtivo. A importância desses serviços para o funcionamento adequado da Reitoria e para a promoção do bem-estar de alunos, professores, funcionários e visitantes é indiscutível, justificando plenamente a decisão pela sua contratação.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços de copeiragem, recepcionista, zeladoria e secretariado para a Reitoria do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ) é uma medida estratégica que visa alcançar resultados significativos em termos de economicidade e otimização dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Este processo de contratação está alinhado com os princípios da administração pública eficiente, eficaz e econômica, garantindo o melhor aproveitamento dos recursos em prol do interesse público. A seguir, detalhamos os resultados pretendidos e os benefícios esperados com essa iniciativa:

### 1. Economicidade e Eficiência na Gestão de Recursos

A contratação de empresas especializadas para a prestação destes serviços permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros disponíveis, uma vez que elimina a necessidade de investimentos significativos em recrutamento, treinamento e manutenção de pessoal, bem como na aquisição de equipamentos e materiais. Além disso, a especialização e experiência das empresas contratadas contribuem para a redução de desperdícios e para a prestação de serviços de maior qualidade, reduzindo custos indiretos associados à ineficiência operacional.

### 2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos

A terceirização desses serviços permite que a administração do IFRJ direcione seus esforços e sua equipe para as atividades-fim da instituição, promovendo um melhor aproveitamento dos talentos humanos em áreas onde sua contribuição pode gerar maior valor agregado à missão educacional e administrativa da instituição. Isso resulta em um aumento da satisfação profissional e na potencialização dos resultados obtidos pela equipe interna.

### 3. Otimização dos Recursos Materiais e Financeiros

A contratação externa possibilita uma gestão mais racional e eficaz dos recursos materiais e financeiros, pois os contratos serão elaborados com base em uma análise cuidadosa das necessidades reais da instituição, evitando gastos desnecessários e assegurando que os recursos sejam aplicados de maneira a maximizar os benefícios para a comunidade acadêmica e o público em geral.

### Benefícios Alcançados com a Contratação

- **Aumento da Qualidade dos Serviços Prestados:** Com profissionais especializados e dedicados às suas respectivas áreas de atuação, espera-se uma melhoria significativa na qualidade dos serviços de copeiragem, recepcionismo, zeladoria e secretariado, contribuindo para um ambiente mais agradável e funcional.
- **Foco nas Atividades Principais:** Ao aliviar a carga operacional relacionada à gestão desses serviços, a instituição pode concentrar seus recursos e esforços em suas atividades principais, promovendo a excelência educacional e administrativa.

- **Atendimento às Necessidades da Comunidade:** A melhoria na qualidade dos serviços e a eficiência na utilização dos recursos contribuem diretamente para o bem-estar da comunidade acadêmica e dos visitantes, refletindo positivamente na imagem e no desempenho institucional.
- **Promoção do Interesse Público:** Além dos benefícios operacionais e administrativos, a contratação está alinhada com o princípio da eficiência e da economicidade, garantindo que os recursos públicos sejam empregados de maneira responsável e com o máximo retorno para a sociedade.

Concluindo, a realização desta contratação não apenas atende às necessidades imediatas da Reitoria do IFRJ, mas também se apresenta como uma estratégia de longo prazo para o aprimoramento contínuo da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, em perfeita consonância com os objetivos institucionais e o interesse público.

### **13. Providências a serem Adotadas**

Antes da celebração do contrato para a prestação dos serviços de recepcionista e secretariado no Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ), é imprescindível que a administração adote medidas específicas para a adequação do espaço físico onde estes serviços serão executados. A preparação do ambiente é fundamental para garantir a eficiência e a eficácia dos serviços contratados, bem como para proporcionar condições de trabalho adequadas aos profissionais envolvidos. As seguintes providências serão adotadas:

#### **1. Avaliação do Espaço Físico**

Inicialmente, será realizada uma avaliação detalhada dos espaços físicos destinados aos serviços de recepcionista e secretariado. Esta avaliação terá como objetivo identificar as necessidades de adaptação e alocar o mobiliário e os equipamentos de forma ergonômica e funcional, considerando o fluxo de trabalho e as atividades a serem desempenhadas.

#### **2. Aquisição e Alocação de Mobiliário**

Com base na avaliação realizada, a administração providenciará a aquisição ou realocação de mobiliário adequado, que pode incluir:

- Para o serviço de recepcionista: balcões de atendimento que permitam uma interação eficaz com o público, cadeiras confortáveis para o uso dos profissionais e para visitantes que aguardam atendimento, além de armários e prateleiras para organização de documentos e materiais de trabalho.
- Para o serviço de secretariado: mesas de trabalho com espaço suficiente para computadores e outros equipamentos necessários à execução de suas tarefas, cadeiras ergonômicas que proporcionem conforto durante longos períodos de uso, e armários para a organização segura de documentos importantes.

#### **3. Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

Será assegurada a adequação da infraestrutura de tecnologia da informação necessária para o desempenho eficiente das atividades de recepcionista e secretariado, incluindo computadores com acesso à internet, sistemas de telefonia, impressoras e outros equipamentos essenciais para o fluxo de trabalho diário.

#### **4. Ambiente Confortável e Acessível**

A administração se comprometerá também a criar um ambiente de trabalho confortável e acessível, garantindo condições de iluminação, ventilação e temperatura adequadas, além de atender aos requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

#### **5. Cumprimento das Normas de Segurança e Saúde no Trabalho**

Todas as adequações seguirão rigorosamente as normas de segurança e saúde no trabalho, garantindo um ambiente seguro para os profissionais e para o público atendido.

A adoção destas providências pela administração do IFRJ antes da celebração do contrato demonstra o comprometimento com a qualidade dos serviços a serem prestados e com o bem-estar dos profissionais envolvidos e do público atendido. Estas ações são essenciais para assegurar que os serviços de recepcionista e secretariado sejam realizados de maneira eficaz, contribuindo para a excelência no funcionamento da Reitoria e na prestação de serviços à comunidade acadêmica.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

a) Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:

b) São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

- i) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
- ii) Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental;
- iii) Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;
- iv) Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído;
- v) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- vi) Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em rondas realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;
- vii) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;
- viii) Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- ix) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;
- x) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- xi) No serviço noturno, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- xii) Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

xiii) Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;

xiv) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante;

xv) Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades. xvi) Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Após uma análise minuciosa das necessidades institucionais e do planejamento estratégico do órgão, declaramos a licitação para a contratação de serviços de recepcionista e secretariado como viável e estrategicamente alinhada aos objetivos do Instituto Federal do Rio de Janeiro (IFRJ). Este processo de contratação é fundamentado nos seguintes benefícios e alinhamentos:

1.

**Aprimoramento da Eficiência Operacional:** A contratação destes serviços especializados promoverá uma gestão mais eficaz das atividades de atendimento e suporte administrativo, resultando em um fluxo de trabalho mais ágil e organizado.

2.

**Foco nas Atividades Principais:** Liberar recursos humanos internos para se concentrarem nas missões centrais do IFRJ, elevando a qualidade da educação e pesquisa oferecidas pela instituição.

3.

**Melhoria na Qualidade do Serviço:** Profissionais especializados trazem um alto padrão de atendimento e competências administrativas, elevando o nível de satisfação de alunos, professores, funcionários e visitantes.

4.

**Otimização de Recursos:** A terceirização desses serviços possibilita uma alocação de recursos mais estratégica e economicamente eficiente, garantindo melhor utilização dos orçamentos disponíveis.

5.

**Alinhamento Estratégico:** A contratação está em consonância com o planejamento estratégico do IFRJ, visando não só atender às demandas atuais, mas também antecipar necessidades futuras e potencializar o desenvolvimento institucional.

Concluímos, portanto, que a licitação para os serviços de recepcionista e secretariado é uma medida necessária e benéfica, que reforça nosso compromisso com a excelência operacional e acadêmica, sustentando o crescimento e aprimoramento contínuo do IFRJ em favor do interesse público e da comunidade que servimos.

## 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](#).

**ALEXANDRE MAGNO DE ALMEIDA**

Equipe de Planejamento

**ALDEMBAR DE ANDRADE SARMENTO**

Equipe de Planejamento

**NATHALIA CRISTINA DE SOUZA QUINTANILHA OLIVEIRA**

Equipe de Planejamento

**Anexo III - 04. Planilha de Cargos e Salarios - Versao  
Final.pdf**



## Planilha Consolidada de Formação de Preços para Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

(De acordo com a IN 05/2017)

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD. DE POSTOS	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR MENSAL CONTRATO/POSTO (TOTAL)	VALOR GLOBAL (12 MESES)
1	1	Prestação de serviço de Copeiro - 44h semanais	1	R\$ 5.987,30	R\$ 5.987,30	R\$ 71.847,60
	2	Prestação de serviço de Zelador - 44h semanais	1	R\$ 5.118,10	R\$ 5.118,10	R\$ 61.417,20
	3	Prestação de serviço de Recepcionista - 44 semanais	2	R\$ 4.935,19	R\$ 9.870,38	R\$ 118.444,56
	4	Prestação de serviço de Secretário- 41h semanais	5	R\$ 5.704,77	R\$ 28.523,85	R\$ 342.286,20
<b>TOTAL GRUPO</b>			<b>9</b>	<b>R\$ 21.745,36</b>	<b>R\$ 49.499,63</b>	<b>R\$ 593.995,56</b>

### PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

R\$ 593.995,56

### INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO E SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ	MUNICÍPIO	RIO DE JANEIRO	RJ000850/2023
--	-----------	----------------	---------------

### QUANTIDADE DE PESSOAL

FUNÇÃO:	COPEIRO - CBO: 5134-25	QUANTIDADE TOTAL:	1
FUNÇÃO:	ZELADOR - CBO: 5141-20	QUANTIDADE TOTAL:	1
FUNÇÃO:	RECEPCIONISTA - CBO: 4221-05	QUANTIDADE TOTAL:	2
FUNÇÃO:	SECRETÁRIO - CBO: 3515-05	QUANTIDADE TOTAL:	5

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## Serviço de Copeiro(a)

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Local da Execução:	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2023
D	Número de meses de execução contratual:	12

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar função da Unidade de Medida)	(Em
Copeiro - 44 horas	POSTO	1	

### Planilha de Custos e Formação de preços

#### Mão de obra vinculada à execução contratual

##### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	COPEIRO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	CBO 5134-25
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.516,00
4	Categoria Profissional	COPEIRO
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	01/03/2023

### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1.516,00
B	Adicional de Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (especificar)		-
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.516,00</b>

### 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 126,33
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 183,44
<b>Subtotal</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 309,77</b>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1	7,82%	R\$ 118,55
<b>Total</b>		<b>28,25%</b>	<b>R\$ 428,32</b>

#### 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%	R\$ 388,86
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 48,61
C	SAT/INSS	3,00%	R\$ 58,33
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 29,16
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 19,44
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 11,67
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,89
H	FGTS	8,00%	R\$ 155,55
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 715,51</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Cláusula 24ª CCT - Transporte (Municipal)	R\$ 122,50
B	Cláusula 23ª CCT - Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 445,50
C	Cláusula 29ª CCT - Benefício Social Familiar	R\$ 19,00
D	Cláusula 26ª CCT - Plano de Assistência Médica	R\$ 44,20
E	Cláusula 27ª CCT - Plano de Assistência Odontológica	R\$ 14,80
<b>Total</b>		<b>R\$ 646,00</b>

**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	R\$ 428,32
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 715,51
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 646,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.789,83</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 8,10
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ 0,65
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	R\$ 35,92
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 13,22
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	4,00%	R\$ 77,77
<b>Total</b>		<b>6,98%</b>	<b>R\$ 135,66</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura Férias	8,33%	R\$ 286,79
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,27%	R\$ 9,43
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,71
D	Substituto na Cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 11,31
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	R\$ 1,91
<b>Total</b>		<b>9,01%</b>	<b>R\$ 310,15</b>

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada**

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo Intrajornada Indenizado	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 310,15
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 310,15</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 85,02
B	Materiais	R\$ 976,81
C	Equipamentos	R\$ 18,27
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.080,10</b>

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	R\$ 289,90
B	Lucro	6,79%	R\$ 347,76
	<i>Subtotal (A + B)</i>	<i>12,79%</i>	<i>R\$ 637,66</i>
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais		
	PIS	0,65%	R\$ 38,92
	COFINS	3,00%	R\$ 179,62
	ISS	5,00%	R\$ 299,37
	<i>Subtotal (C)</i>	<i>8,65%</i>	<i>517,90</i>
	<b>Total (A+B+C)</b>	<b>21,44%</b>	<b>R\$ 1.155,56</b>

Quadro-resumo do custo por empregado

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.516,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.789,83
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 135,66
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 310,15
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 1.080,10
	<i>Subtotal (A+B+C+D+E)</i>	<i>R\$ 4.831,73</i>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.155,56
	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 5.987,30</b>

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor Proposto por unidade de medida (Posto)	R\$ 5.987,30
B	Valor mensal do serviço	R\$ 5.987,30
C	Valor Global da proposta (B x 12 meses)	R\$ 71.847,60

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## Serviço de Zelador

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Local da Execução:	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2023
D	Número de meses de execução contratual:	12

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar (função da Unidade de Medida)	(Em
Zelador - 44h	POSTO	1	

#### Planilha de Custos e Formação de preços

##### Mão de obra vinculada à execução contratual

##### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	ZELADOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5141-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.679,77
4	Categoria Profissional	ZELADOR
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	01/03/2023

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1.679,77
B	Adicional de Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (especificar)		-
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.679,77</b>

#### 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 139,98
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 203,25
	<b>Subtotal</b>	<b>20,43%</b>	<b>R\$ 343,23</b>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1	7,82%	R\$ 131,36
<b>Total</b>		<b>28,25%</b>	<b>R\$ 474,59</b>

##### 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%	R\$ 430,87
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 53,86
C	SAT/INSS	3,00%	R\$ 64,63
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 32,32
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 21,54
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,93
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,31
H	FGTS	8,00%	R\$ 172,35
<b>Total</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 792,80</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Cláusula 24ª CCT - Transporte (Municipal)	R\$ 115,29
B	Cláusula 23ª CCT - Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 445,50
C	Cláusula 29ª CCT - Benefício Social Familiar	R\$ 19,00
D	Cláusula 26ª CCT - Plano de Assistência Médica	R\$ 44,20
E	Cláusula 27ª CCT - Plano de Assistência Odontológica	R\$ 14,80
<b>Total</b>		<b>R\$ 638,79</b>

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	R\$ 474,59
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 792,80
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 638,79
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.906,19</b>

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 8,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ 0,72
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	R\$ 39,80
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 14,64
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	4,00%	R\$ 86,17
<b>Total</b>		<b>6,98%</b>	<b>R\$ 150,31</b>

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura Férias	8,33%	R\$ 311,36
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,27%	R\$ 10,24
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,77
D	Substituto na Cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 12,28
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	R\$ 2,08
<b>Total</b>		<b>9,01%</b>	<b>R\$ 336,72</b>

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada		Valor (R\$)
A	Intervalo Intrajornada Indenizado		R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 336,72
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 336,72</b>

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 57,31
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ 57,31</b>

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	R\$ 247,82
B	Lucro	6,79%	R\$ 297,27
	<i>Subtotal (A + B)</i>	<i>12,79%</i>	<i>R\$ 545,09</i>
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais		
	PIS	0,65%	R\$ 33,27
	COFINS	3,00%	R\$ 153,54
	ISS	5,00%	R\$ 255,91
	<i>Subtotal (C)</i>	<i>8,65%</i>	<i>442,72</i>
	<b>Total (A+B+C)</b>	<b>21,44%</b>	<b>R\$ 987,81</b>

Quadro-resumo do custo por empregado

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.679,77
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.906,19
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 150,31
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 336,72
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 57,31
	<i>Subtotal (A+B+C+D+E)</i>	<i>R\$ 4.130,29</i>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 987,81
	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 5.118,10</b>

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor Proposto por unidade de medida (Posto)	R\$ 5.118,10
B Valor mensal do serviço	R\$ 5.118,10
C Valor Global da proposta (B x 12 meses)	R\$ 61.417,20

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## Serviço de Recepcionista

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Local da Execução:	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2023
D	Número de meses de execução contratual:	12

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar função da Unidade de Medida)	(Em
Recepcionista - 44h	POSTO	2	

#### Planilha de Custos e Formação de preços

##### Mão de obra vinculada à execução contratual

##### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	RECEPCIONISTA
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.609,84
4	Categoria Profissional	RECEPCIONISTA
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	01/03/2023

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1.609,84
B	Adicional de Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (especificar)		-
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.609,84</b>

#### 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 134,15
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 194,79
<b>Subtotal</b>		<b>20,43%</b>	<b>R\$ 328,94</b>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1	7,82%	R\$ 125,89
<b>Total</b>		<b>28,25%</b>	<b>R\$ 454,83</b>

##### 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%	R\$ 412,93
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 51,62
C	SAT/INSS	2,00%	R\$ 41,29
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 30,97
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 20,65
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 12,39
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,13
H	FGTS	8,00%	R\$ 165,17
<b>Total</b>		<b>35,80%</b>	<b>R\$ 739,15</b>



Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Cláusula 24ª CCT - Transporte (Municipal)	R\$ 118,37
B	Cláusula 23ª CCT - Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 445,50
C	Cláusula 29ª CCT - Benefício Social Familiar	R\$ 19,00
D	Cláusula 26ª CCT - Plano de Assistência Médica	R\$ 44,20
E	Cláusula 27ª CCT - Plano de Assistência Odontológica	R\$ 14,80
<b>Total</b>		<b>R\$ 641,87</b>

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	R\$ 454,83
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 739,15
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 641,87
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.835,85</b>

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 8,60
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ 0,69
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	R\$ 38,14
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 14,04
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	4,00%	R\$ 82,59
<b>Total</b>		<b>6,98%</b>	<b>R\$ 144,05</b>

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura Férias	8,33%	R\$ 299,15
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,27%	R\$ 9,83
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,74
D	Substituto na Cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 11,80
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	R\$ 1,99
<b>Total</b>		<b>9,01%</b>	<b>R\$ 323,51</b>

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada		Valor (R\$)
A	Intervalo Intrajornada Indenizado		R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 323,51
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 323,51</b>

#### Módulo 5 - Insumos Diversos

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 69,43
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ 69,43</b>

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	R\$ 238,96
B	Lucro	6,79%	R\$ 286,65
	<i>Subtotal (A + B)</i>	<i>12,79%</i>	<i>R\$ 525,61</i>
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais		
	PIS	0,65%	R\$ 32,08
	COFINS	3,00%	R\$ 148,06
	ISS	5,00%	R\$ 246,76
	<i>Subtotal (C)</i>	<i>8,65%</i>	<i>426,89</i>
	<b>Total (A+B+C)</b>	<b>21,44%</b>	<b>R\$ 952,51</b>

Quadro-resumo do custo por empregado

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.609,84
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.835,85
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 144,05
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 323,51
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 69,43
	<i>Subtotal (A+B+C+D+E)</i>	<i>R\$ 3.982,69</i>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 952,51
	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 4.935,19</b>

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor Proposto por unidade de medida (Posto)	R\$ 4.935,19
B	Valor mensal do serviço	R\$ 9.870,38
C	Valor Global da proposta (B x 12 meses)	R\$ 118.444,56

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

## Serviço de Secretário(a)

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Local da Execução:	Rio de Janeiro
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2024
D	Número de meses de execução contratual:	12

#### DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar função da Unidade de Medida	(Em
Secretário - 41 horas	POSTO	5	

#### Planilha de Custos e Formação de preços

#### Mão de obra vinculada à execução contratual

#### Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

1	Tipo de Serviço	SECRETÁRIO
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	CBO 3515-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.887,93
4	Categoria Profissional	SECRETÁRIO
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	01/02/2024

#### Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ 1.887,93
B	Adicional de Periculosidade		R\$ 0,00
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		R\$ 0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (especificar)		-
<b>Total</b>			<b>R\$ 1.887,93</b>

#### 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	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	8,33%	R\$ 157,33
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 228,44
	<b>Subtotal</b>	<b>20,43%</b>	<b>R\$ 385,77</b>
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o submódulo 2.1	7,82%	R\$ 147,64
<b>Total</b>			<b>R\$ 533,40</b>

#### 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%	R\$ 484,27
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	R\$ 60,53
C	SAT/INSS	3,00%	R\$ 72,64
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 36,32
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 24,21
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 14,53
G	INCRA	0,20%	R\$ 4,84
H	FGTS	8,00%	R\$ 193,71
<b>Total</b>			<b>R\$ 891,05</b>

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (Municipal)	R\$ 106,13
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 572,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 678,13</b>

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	R\$ 533,40
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 891,05
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 678,13
<b>Total</b>		<b>R\$ 2.102,58</b>

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
-----------------------------------	--	--	--

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 10,09
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,033%	R\$ 0,81
C	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	R\$ 44,73
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	R\$ 16,46
E	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Indenizado	4,00%	R\$ 96,85
<b>Total</b>		<b>6,98%</b>	<b>R\$ 168,94</b>

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
---	--	--	--

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura Férias	8,33%	R\$ 346,62
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,27%	R\$ 11,40
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,85
D	Substituto na Cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 13,67
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	R\$ 2,31
<b>Total</b>		<b>9,01%</b>	<b>R\$ 374,86</b>

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada		Valor (R\$)
A	Intervalo Intrajornada Indenizado		R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 374,86
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 374,86</b>

Módulo 5 - Insumos Diversos		
-----------------------------	--	--

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 69,43
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ 69,43</b>

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	6,00%	R\$ 276,22
B	Lucro	6,79%	R\$ 331,35
	<i>Subtotal (A + B)</i>	<i>12,79%</i>	<i>R\$ 607,57</i>
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais		
	PIS	0,65%	R\$ 37,08
	COFINS	3,00%	R\$ 171,14
	ISS	5,00%	R\$ 285,24
	<i>Subtotal (C)</i>	<i>8,65%</i>	<i>493,46</i>
	<b>Total (A+B+C)</b>	<b>21,44%</b>	<b>R\$ 1.101,04</b>

Quadro-resumo do custo por empregado

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.887,93
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.102,58
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 168,94
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 374,86
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 69,43
	<i>Subtotal (A+B+C+D+E)</i>	<i>R\$ 4.603,73</i>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.101,04
	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 5.704,77</b>

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

DESCRIÇÃO		VALOR (R\$)
A	Valor Proposto por unidade de medida (Posto)	R\$ 5.704,77
B	Valor mensal do serviço	R\$ 28.523,85
C	Valor Global da proposta (B x 12 meses)	R\$ 342.286,20

**Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário - TCU:** A Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**

Cálculo de Dias			
Dias ano	Qtd Meses	Médias de dias Mês	Média de dias trabalhados
365	12	30	22 (44h)

Vale Transporte							
FUNÇÃO	Valor da Tarifa	Nº de Tarifas/Dia	Nº de Dias/Mês	Subtotal	Salário Base	6% Salário Base	Valor do Benefício
Copeiro	R\$ 4,30	2	22	R\$ 189,20	R\$ 1.516,00	R\$ 66,70	R\$ 122,50
Recepcionista	R\$ 4,30	2	22	R\$ 189,20	R\$ 1.609,84	R\$ 70,83	R\$ 118,37
Zelador	R\$ 4,30	2	22	R\$ 189,20	R\$ 1.679,77	R\$ 73,91	R\$ 115,29
Secretário	R\$ 4,30	2	22	R\$ 189,20	R\$ 1.887,93	R\$ 83,07	R\$ 106,13

**Mémoria de Cálculo:** (Valor diário gasto com passagem x 22\*) - (6% x salário base x 22/30)

\*No caso de jornada de 44 horas semanais. Em tratando-se de vigilante com jornada de 12x36 horas, multiplica-se por 15 dias

Valor do Transporte	
Rio de Janeiro	R\$ 4,30

Vale Refeição					
FUNÇÃO	Valor do Vale/Dia	Nº de dias/mês	Subtotal	Desconto 10%	Valor do Benefício
Copeiro	R\$ 22,50	22	R\$ 495,00	R\$ 49,50	R\$ 445,50
Recepcionista	R\$ 22,50	22	R\$ 495,00	R\$ 49,50	R\$ 445,50
Zelador	R\$ 22,50	22	R\$ 495,00	R\$ 49,50	R\$ 445,50
Secretário	R\$ 26,00	22	R\$ 572,00	R\$ 0,00	R\$ 572,00
Memória de Cálculo	<p>Fórmula = valor diário de auxílio alimentação x 22*</p> <p>* No caso de jornada de 44 horas semanais. Em tratando-se de vigilante com jornada de 12 x 36 horas, multiplica-se por 15,2 dias.</p> <p>A participação do trabalhador no custeio do auxílio está limitada a 20% do custo direto da refeição.</p>				

**ENCARGOS**

Encargos previdenciários e FGTS		%	Observações : Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (IN Nº 5 2017)
A	INSS	20,00%	- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (Art. 22, inciso I)
B	Salário Educação	2,50%	- Decreto-Lei nº 87.043 de 22 de março de 1982 (Art. 3º, inciso I) - Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 (Art. 15) - Decreto nº 3.142/99 (Art. 2º) - Constituição Federal de 1988. (Art. 212 § 5º)
C	Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS (RAT x FAP)	3,00%	- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Art. 22, inciso II, alíneas "b" e "c") - Decreto nº 6.042, de 12 de fevereiro de 2007. (Alíquotas do SAT em função do FAP) - Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009. (Alíquotas do SAT em função do FAP) - Anexo da resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31 de maio de 2010 - DOU de 14/06/2010 (fator acidentário de prevenção - FAP)
D	SESI ou SESC	1,50%	- Decreto-Lei 9.853/1946 (Art. 3º) - Medida Provisória 932/2020 - Lei 8.036/1990 (Art. 30)
E	SENAI ou SENAC	1,00%	- Decreto-Lei nº 2.318/86 - Medida Provisória 932/2020
F	SEBRAE	0,60%	- Lei nº 8.029, de 12 de abril de 1990. (Art. 8º)
G	INCRA	0,20%	- Decreto-Lei nº 1.146, de 31 de dezembro de 1970. (Art. 1º, inciso I)
H	FGTS	8,00%	- Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990. (Art. 15) - Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso III) - Ministério do Trabalho - Instrução normativa nº 84, de 13 de julho de 2010 - Dispõe sobre a fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e das Contribuições Sociais instituídas pela Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001. (Art. 6º, inciso IV)

13º Salário e Adicional de Férias e Adicional de Férias				
	Provisão	%	Cálculo	Fundamentação
A	13º Salário	8,33%	1/12 (meses) = 8,33%	- Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso VIII) - Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962 (Art. 1º ao 3º) - Lei nº 7.787, de 30 de junho de 1989 (Art. 1º, parágrafo único) - 13º Salário - Gratificação de Natal, instituída pela Lei nº 4.090, de 13 de julho de 1962.
B	Férias e um terço de férias	12,10%	1/3 / 12 (meses) + 8,33%	- Artigo 129 e o inciso I, artigo 130, do Decreto-Lei nº 5.452/43 - CLT. Pode-se determinar a provisão mensal considerando que na duração do contrato de 12 meses o empregado tem 1 mês de férias. - acréscimo legal equivalente a 1/3 do salário normal, devido no exercício do direito a férias. - A Constituição Federal, em seu art. 7º, inciso XVII, prevê que as férias sejam pagas com adicional de, pelo menos, 1/3 (um terço) da remuneração do mês. - De acordo com anexo XII - Conta Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação da IN 05/2017, a reserva mensal para provisão de férias e 1/3 de férias é de 12,10%.

Provisão para Rescisão				
	Provisão	%	Cálculo	Fundamentação
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	[(Módulo 1 + Submódulo 2.1) x % estimada de API]/12	- Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, inciso XXI) - CLT (Art. 477, art. 487 a 491) - Acórdão TCU nº 1904/2007 Plenário - Aviso Prévio indenizado - Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT.
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio	0,033%	8% x 0,42% = 0,033%	- Súmula nº 305 do TST; Acórdão TCU 2.217/2010 Plenário
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,85%	1 (salário) / 30 x 7 / 12	- Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487, 488 e 491 CLT. - (1 salário integral / 30 dias) x 7 dias / 12 meses = 1,94%

E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	APT x Subm. 2.2	- Aviso Prévio: Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. - Cálculo: 39,80% (Submódulo 2.2) x 1,94%
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado e indenizado	4,00%	4%	- Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado: valor da multa do FGTS trabalhado (40%) aplicado sobre o índice de referência do aviso prévio trabalhado. - O art. 12 da Lei 13.932 de 11 de dezembro de 2019 extingue, a partir de 1 de janeiro de 2020 a Contribuição Social no percentual de 10% sobre o FGTS devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa. - Conforme Caderno de Logística Conta Vinculada (Versão 2.0 Fev/2018) o somatório das multas do FGTS por Aviso Prévio devem totalizar 4,0%

Custo de Reposição do Profissional Ausente				
	Provisão	%	Cálculo	Fundamentação
A	Substituto na Cobertura Férias	8,33%	1/12 x 100%	- Art. 7º, inciso XVII, da CF/1988 - Arts. 129 e 130, inciso I, da CLT
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,274%	(1/365) x 100%	- CLT (Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao IX) O Ministério da Previdência informa que há, em média, 2,96 faltas por ano nesta rubrica. - Faltas Legais: Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 83 da CLT morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar.
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,021%	5(dias) / 30 x 1(salario) /12(meses) x 1,5% (media licenças)	- Constituição Federal de 1998 (Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, Art. 7º inciso XVII e art. 10, § 1º ADCT) - Percentual de trabalhadores que gozam da licença-paternidade em um ano: 1,50%
D	Substituto na Cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,329%	(15/365) x 0,08 x 100	- CLT (Art. 131 inciso III e Art. 201 inciso I) - Lei nº 8.213, de 14 de julho de 1991 (Art. 18 ao 21) - Decreto nº 3.048, de 6/05/1999 (Art. 30 ao 32) - Dado estatístico [Fonte: Ministério da Previdência de Assistência Social]: 0,78% sofrem acidente durante o ano. - Ministério do Trabalho - Instrução Normativa nº 84, de 13 de julho de - Acidente de Trabalho: O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT.
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,06%	(1/12) x 0,02 x (4/12) x 100	- Constituição Federal de 1988 (Art. 6º e 201) - Expectativa mensal de licença-maternidade (IBGE 2010): 0,0032 Considerando-se o custo de encargos como sendo 47,09% da remuneração (CPP 20,00% + SAT MAX. 6,00% + 13º Salário 9,09% + FGTS 8,00% + Multa Rescisória 4,00%) e que a licença-maternidade dure 4 meses

Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
	Provisão	%	Cálculo	Fundamentação
A	Custos Indiretos	6,00%		Referência - CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS (CITL), do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial
B	Lucro	6,79%		Referência - CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS (CITL), do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Vigilância Patrimonial
C	Tributos			
	C.1. Tributos Federais (SIMPLES)			
	PIS	0,65%		Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012
	COFINS	3,00%		Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012
	C.2. Tributos Estaduais (ISENTO)			
	C.1. Tributos Municipais			
	ISS	5,00%		Código Tributário do Município do Rio de Janeiro



**Planilha de Uniformes - Serviços Terceirizados***Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).*

COPEIRA (O)						
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 61,28	R\$ 245,12
2	Camisas gola polo, manga curta com identificação da empresa	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 35,40	R\$ 141,60
3	Touca de filó com aba.	und.	4	4 unidades por ano	R\$ 21,59	R\$ 86,36
4	Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	und.	4	4 unidades por ano	R\$ 92,70	R\$ 370,80
5	Meias tipo social, na cor preta	par	4	2 pares por semestre	R\$ 8,23	R\$ 32,92
6	Avental, em oxford ou tergal, com amarras dos lados.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 33,50	R\$ 134,00
7	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 9,43	R\$ 9,43
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS</b>						<b>R\$ 1.020,23</b>
					<b>VALOR MENSAL</b>	<b>R\$ 85,02</b>

**Planilha de Uniformes - Serviços Terceirizados**

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

RECEPCIONISTA						
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Camisas sociais com identificação da empresa.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 50,83	R\$ 203,32
2	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 61,28	R\$ 245,12
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa	und.	2	2 unidades por ano	R\$ 82,68	R\$ 165,36
4	Pares de sapatos pretos, tipo social, de couro.	und.	2	2 unidades por ano	R\$ 92,70	R\$ 185,40
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 24,48	R\$ 24,48
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 9,43	R\$ 9,43
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS</b>						<b>R\$ 833,11</b>
					<b>VALOR MENSAL</b>	<b>R\$ 69,43</b>

**Planilha de Uniformes - Serviços Terceirizados**

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

ZELADOR						
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Camiseta gola pólo em tecido 100% algodão, na cor azul, com destaque nas costas escrito A SERVIÇO DO IFRJ, e brasão/emblema da contratada.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 35,40	R\$ 141,60
2	Calças compridas em material resistente.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 61,28	R\$ 245,12
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa.	und.	2	2 unidades por ano	R\$ 82,68	R\$ 165,36
4	Pares de sapatos em material resistente.	und.	2	2 unidades por ano	R\$ 50,84	R\$ 101,68
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 24,48	R\$ 24,48
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 9,43	R\$ 9,43
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS</b>						<b>R\$ 687,67</b>
					<b>VALOR MENSAL</b>	<b>R\$ 57,31</b>

**Planilha de Uniformes - Serviços Terceirizados**

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

SECRETÁRIA						
Item	Especificação	Un. Medida	Qtd. Anual	Periodicidade p/ Reposição	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
1	Camisas sociais com identificação da empresa.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 50,83	R\$ 203,32
2	Saias ou calças compridas sociais.	und.	4	2 unidades a cada semestre	R\$ 61,28	R\$ 245,12
3	Blusa ou agasalho de frio com identificação da empresa	und.	2	2 unidades por ano	R\$ 82,68	R\$ 165,36
4	Pares de sapatos pretos, tipo social, de couro.	und.	2	2 unidades por ano	R\$ 92,70	R\$ 185,40
5	Cinto de cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 24,48	R\$ 24,48
6	Crachá de identificação	und.	1	1 unidade por ano	R\$ 9,43	R\$ 9,43
<b>VALOR TOTAL DOS ITENS</b>						<b>R\$ 833,11</b>
					<b>VALOR MENSAL</b>	<b>R\$ 69,43</b>

**PLANILHA DE CUSTO (MATERIAL DE CONSUMO PARA COPEIRO(A))**

Item	Especificação	Quant. Para a Próxima Contratação	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL
1	<b>Coador de café</b> de flanela 100% de algodão, com cabo de madeira, aro de metal, arame galvanizado, diâmetro de 130 mm	2	R\$ 9,57	R\$ 19,14
2	<b>Guardanapos de papel</b> 33 x 30 mm, pacote com 50 unidades	8	R\$ 3,09	R\$ 24,72
3	<b>Copo de plástico descartável para água de 200 ml</b> , pacote com 100 unidades	5	R\$ 5,07	R\$ 25,35
4	<b>Copo de plástico descartável para café de 50 ml</b> , pacote com 100 unidades	2	R\$ 2,36	R\$ 4,72
5	<b>Café em pó</b> homogêneo, torrado e moído, de qualidade tipo "Superior", condicionado em embalagem a vácuo puro aluminizada, validade de prazo mínimo de 1 ano, sendo extra forte. Sugestão: Melitta, Pilão ou similar.	40	R\$ 14,70	R\$ 588,00
6	<b>Açúcar, tipo refinado</b> , origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, característica adicional de 1ª qualidade. Sugestão: União	4	R\$ 4,64	R\$ 18,56
7	<b>Adoçante, tipo sucralose</b> , com bico dosador (100ml). Sugestão: Zero Cal	4	R\$ 7,02	R\$ 28,08
8	<b>Copo Isopor 120ml Para Café</b> , pacote com 25 unidades	12	R\$ 4,88	R\$ 58,56
9	<b>Mexedor para chá</b> em acrílico ou plástico - Pacote com 500 unidades	1	R\$ 6,05	R\$ 6,05
10	<b>Mexedor para café</b> em acrílico ou plástico - Pacote com 500 unidades	1	R\$ 6,05	R\$ 6,05
<b>VALOR TOTAL (Material de Consumo)</b>				<b>R\$ 779,23</b>

Custos Indiretos, Tributos e Lucro:  $CITL = \frac{1 + CI}{1 - T - L} - 1 = 25,35\%$

<b>CITL</b>	<b>R\$ 197,57</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 976,81</b>

**PLANILHA DE CUSTO (Equipamentos para Copeiro(a))**

Item	Especificação	Quant. Para a Próxima Contratação	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL	VIDA ÚTIL (anos)	VIDA ÚTIL (meses)	Depreciação Mensal
1	Açucareiro em aço inoxidável	20	R\$ 13,02	R\$ 260,40	10	120	R\$ 1,74
2	Bandeja Grande em aço inoxidável.	10	R\$ 60,77	R\$ 607,70	10	120	R\$ 4,05
3	Forro de bandeja emborrachado para bandeja grande	10	R\$ 12,00	R\$ 120,00	10	120	R\$ 0,80
4	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 1000ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	10	R\$ 89,86	R\$ 898,60	10	120	R\$ 5,99
5	Jarra para água em aço inox, com tampa e alça e capacidade para 2 litros.	4	R\$ 74,90	R\$ 299,60	10	120	R\$ 2,00
<b>VALOR TOTAL (Equipamentos)</b>				<b>R\$ 2.186,30</b>			<b>R\$ 14,58</b>

<b>CITL</b>	<b>R\$ 3,70</b>
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 18,27</b>

Custos Indiretos, Tributos e Lucro:  $CITL = \frac{1 + CI}{1 - T - L} - 1 = 25,35\%$