

INST FED.DA PARAIBA/CAMPUS PATOS

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2026	158470-INST FED.DA PARAIBA/CAMPUS PATOS	EDCARLOS PAZ DE LUCENA	10/04/2026 10:34 (v 0.8)
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	31/2026	23168.000256.2026-57

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças
Campus Patos

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 90001/2026
(Processo Administrativo n.º 23168.000256.2026-57)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de assistência e apoio às pessoas com deficiência, que acarrete em necessidades especiais, em caráter permanente ou temporário, para fins de atendimento às necessidades institucionais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO I - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PATOS							
					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR TOTAL

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÁXIMO ACEITÁVEL	ANUAL (POSTO)	MÁXIMO ACEITÁVEL
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ALFABETIZADOR DE JOVENS E ADULTOS - CBO: 2312-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 9.363,02	R\$ 112.356,24	R\$ 112.356,24
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO - CBO: 2392-20 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.693,63	R\$ 116.323,56	R\$ 232.647,12
3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: CUIDADOR - CBO: 5162-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 7.598,34	R\$ 91.180,08	R\$ 182.360,16
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL - Posto de Serviços: CUIDADOR - CBO: 5162-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 7.984,05	R\$ 95.808,60	R\$ 95.808,60
5	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - CBO: 2394-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.693,63	R\$ 116.323,56	R\$ 232.647,12
6	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS - CBO: 2614-25 , em jornada semanal de 30 (trinta) horas.	POSTO	2	R\$ 9.487,07	R\$ 113.844,84	R\$ 227.689,68
7	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE - CBO: 2392-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 6.458,97	R\$ 77.507,64	R\$ 77.507,64

VALOR TOTAL ESTIMADO	R\$ 1.161.016,56
----------------------	------------------

GRUPO II - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA LUZIA							
ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL (POSTO)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
8	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ALFABETIZADOR DE JOVENS E ADULTOS - CBO: 2312-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.858,94	R\$ 118.307,28	R\$ 236.614,56
9	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO - CBO: 2392-20 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.858,94	R\$ 118.307,28	R\$ 236.614,56
10	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: CUIDADOR - CBO: 5162-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 7.157,52	R\$ 85.890,24	R\$ 171.780,48
11	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - CBO: 2394-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.858,94	R\$ 118.307,28	R\$ 236.614,56
12	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS - CBO: 2614-25 , em jornada semanal de 30 (trinta) horas.	POSTO	4	R\$ 9.648,86	R\$ 115.786,32	R\$ 463.145,28
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 1.344.769,44	

GRUPO III - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS PRINCESA ISABEL							

ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL (POSTO)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
13	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO - CBO: 2392-20 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.561,38	R\$ 114.736,56	R\$ 229.473,12
14	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: CUIDADOR - CBO: 5162-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 6.859,96	R\$ 82.319,52	R\$ 164.639,04
15	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - CBO: 2394-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 9.561,38	R\$ 114.736,56	R\$ 114.736,56
16	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS - CBO: 2614-25 , em jornada semanal de 30 (trinta) horas.	POSTO	1	R\$ 9.357,65	R\$ 112.291,80	R\$ 112.291,80
17	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE - CBO: 2392-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 6.657,50	R\$ 79.890,00	R\$ 79.890,00
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 701.030,52	

GRUPO IV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS ITAPORANGA							
ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL (POSTO)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL

18	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO - CBO: 2392-20 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 10.354,85	R\$ 124.258,20	R\$ 248.516,40
19	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: CUIDADOR - CBO: 5162-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 7.653,45	R\$ 91.841,40	R\$ 183.682,80
20	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - CBO: 2394-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	R\$ 10.850,76	R\$ 130.209,12	R\$ 390.627,36
21	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS - CBO: 2614-25 , em jornada semanal de 30 (trinta) horas.	POSTO	2	R\$ 10.134,22	R\$ 121.610,64	R\$ 243.221,28
22	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE - CBO: 2392-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 7.451,62	R\$ 89.419,44	R\$ 89.419,44
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 1.155.467,28	

GRUPO V - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS CAJAZEIRAS							
ITEM	CÓDIGO CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL ANUAL (POSTO)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
23	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ALFABETIZADOR DE JOVENS E ADULTOS - CBO: 2312-05 ,	POSTO	2	R\$ 9.462,20	R\$ 113.546,40	R\$ 227.092,80

		em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.					
24	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO - CBO: 2392-20 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.429,14	R\$ 113.149,68	R\$ 226.299,36
25	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: CUIDADOR - CBO: 5162-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 6.992,22	R\$ 83.906,64	R\$ 167.813,28
26	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - CBO: 2394-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	R\$ 9.495,27	R\$ 113.943,24	R\$ 227.886,48
27	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS - CBO: 2614-25 , em jornada semanal de 30 (trinta) horas.	POSTO	2	R\$ 9.487,07	R\$ 113.844,84	R\$ 227.689,68
28	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL Posto de serviços: AUDIODESCRITOR - CBO: 2614-30 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	R\$ 9.753,75	R\$ 117.045,00	R\$ 351.135,00
29	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ESPECIAL AO EDUCANDO - Posto de Serviços: TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE - CBO: 2392-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	R\$ 6.558,24	R\$ 78.698,88	R\$ 78.698,88
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 1.506.615,48	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado por atender a necessidades públicas permanentes relacionadas à garantia de acessibilidade, inclusão e apoio às pessoas com deficiência no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, cuja interrupção poderia comprometer a regularidade das atividades acadêmicas e administrativas; nesse contexto, conforme o conceito previsto no inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133 /2021, a adoção de vigência plurianual mostra-se mais vantajosa para a Administração, por assegurar maior estabilidade na prestação dos serviços, melhor planejamento da gestão contratual e continuidade do atendimento às necessidades institucionais, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contados do(a) **data de assinatura do termo de contrato**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual 2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **10783898000175-0-000014/2026**;

II) Data de publicação no PNCP: **29/09/2025**;

III) Id do item no PCA: **7**;

IV) Classe/Grupo: **911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO**;

V) Identificador da Futura Contratação: **158470-31/2026**.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1.A CONTRATADA deverá adotar práticas de gestão de pessoas socialmente responsáveis, assegurando o cumprimento integral da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde no trabalho, bem como promovendo condições dignas de trabalho aos profissionais alocados na execução contratual;

4.1.2. Considerando a natureza do objeto contratual, a CONTRATADA deverá assegurar que os profissionais designados para a execução dos serviços estejam aptos a atuar em ambientes educacionais inclusivos, observando práticas de respeito à diversidade, promoção da acessibilidade e garantia da dignidade das pessoas com deficiência atendidas;

4.1.3. A CONTRATADA deverá promover a capacitação periódica dos profissionais alocados na execução do contrato, especialmente em temas relacionados a:

- (i) atendimento inclusivo e acessibilidade;
- (ii) relacionamento interpessoal e ética profissional;
- (iii) boas práticas institucionais e atendimento ao público;
- (iv) orientação quanto ao uso responsável de recursos institucionais.

4.1.4. A CONTRATADA deverá orientar seus colaboradores quanto à utilização responsável dos recursos disponibilizados pela Administração, tais como equipamentos, energia elétrica, água e materiais administrativos, evitando desperdícios e contribuindo para a eficiência no uso dos recursos públicos;

4.1.5. Sempre que aplicável às rotinas operacionais relacionadas ao serviço, deverão ser incentivadas práticas voltadas à redução do consumo de papel e materiais administrativos, mediante a priorização do uso de sistemas eletrônicos, registros digitais e ferramentas institucionais de gestão documental;

4.1.6. A CONTRATADA deverá promover ações de conscientização junto aos profissionais alocados no contrato, visando estimular práticas responsáveis relacionadas ao uso de recursos naturais, à redução de resíduos e à adoção de comportamentos alinhados às políticas institucionais de sustentabilidade do Contratante;

4.1.7. Os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão observar as orientações institucionais relativas à correta segregação e destinação de resíduos administrativos eventualmente gerados nas atividades cotidianas, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as normas internas da instituição;

4.1.8. Sempre que possível, a CONTRATADA deverá priorizar a contratação de mão de obra local para execução dos serviços, contribuindo para a geração de emprego e renda nos municípios que compõem o arranjo regional do Sertão Paraibano, onde se localizam as unidades abrangidas pela presente contratação;

4.1.9. A CONTRATADA deverá adotar práticas organizacionais que promovam a igualdade de oportunidades, o respeito à diversidade e a não discriminação no ambiente de trabalho, observando princípios de responsabilidade social compatíveis com as diretrizes estabelecidas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis; e

4.1.10. Durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá observar, sempre que aplicável, as políticas institucionais de sustentabilidade, acessibilidade e responsabilidade socioambiental adotadas pelo Contratante.

Indicação de marcas ou modelos

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

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

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

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

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

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

4.13. 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 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.14.1. 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.

4.14.2. 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 nº 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

4.16. 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.

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

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

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

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

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

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias, após a assinatura do termo de contrato, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

5.1.2. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

5.1.3. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente organizacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

5.1.4. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

5.1.4.1. Apresentar e esclarecer dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços contratados;

5.1.4.2. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, incluindo as informações de contato, como número de telefone e e-mail;

5.1.4.3. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais designados pelo CONTRATANTE, facilitando a comunicação e o acompanhamento das atividades.

5.1.5. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.

5.1.6. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos a execução contratual.

5.1.7. Procedimentos para encaminhamento para a execução dos serviços:

5.1.7.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços previstos, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários à execução contratual;

5.1.7.2. Os serviços somente serão iniciados após a assinatura do contrato e a empresa deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos;

5.1.7.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, com exceção dos profissionais com regulamentação de carga horária máxima diária, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

5.1.7.4. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

5.1.7.5. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência.

5.1.7.6. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 (duas) horas para a efetivação da substituição.

5.1.7.7. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.

5.1.7.8. A Contratada deverá orientar seus empregados quando à prevenção de incêndios e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando-se a correta execução dos serviços;

5.1.7.9. A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

5.1.7.10. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

5.1.7.11. A CONTRATADA deverá realizar treinamentos periódicos para seus empregados, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos sobre as atividades a serem desempenhadas, bem como sobre normas de segurança, ética e atendimento ao público, garantindo assim a qualidade na prestação dos serviços.

5.1.7.12. A CONTRATADA deverá estabelecer um plano de continuidade de serviços, que contemple ações para minimizar impactos em caso de situações adversas, como faltas imprevistas de profissionais ou emergências, assegurando a manutenção da qualidade e regularidade na execução dos serviços.

5.1.7.13. A gestão do desempenho dos profissionais alocados deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, que deverá implementar indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas, com a finalidade de identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo que os resultados atendam às expectativas do CONTRATANTE.

5.1.7.14. A CONTRATADA deverá promover um canal de comunicação aberto e eficaz entre seus empregados e a gestão do contrato, permitindo que os profissionais possam reportar sugestões, dúvidas ou situações que possam interferir na execução dos serviços, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo.

5.1.7.15. A CONTRATADA deverá garantir que todos os profissionais alocados para a execução dos serviços tenham os requisitos legais e regulamentares necessários, incluindo certificados de capacitação quando aplicável, e manter atualizada a documentação pertinente a cada empregado, que deverá ser apresentada ao CONTRATANTE sempre que solicitado.

5.1.7.16. A execução dos serviços deverá ser documentada por meio de relatórios mensais, que deverão incluir informações sobre o desempenho, as atividades realizadas, as eventuais ocorrências e as ações corretivas adotadas, permitindo ao CONTRATANTE um acompanhamento detalhado da execução contratual.

5.1.7.17. Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas vinculadas à Contratante, podendo, a critério da Administração, ser prestados em outros locais, no estado da Paraíba, que, porventura, venham a ser geridos pela Contratante, respeitados os limites de acréscimo à eventual demanda, conforme preceitua o art. 124, da Lei n.º 14.133/2021.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no(s) seguinte(s) endereço(s):

UNIDADE	ENDEREÇO
IFPB - Campus Patos	Acesso Rodovia PB 110, s/nº, Bairro Alto Tubiba Patos/PB - CEP: 58700-000
IFPB - Campus Santa Luzia	Av. Prof.(a) Dorinha Eugênio, s/nº, Bairro: Cidade Universitária Santa Luzia/PB - CEP: 58.600-000
IFPB - Campus Princesa Isabel	Acesso Rodovia PB 426, s/nº, Sítio Barro Vermelho Princesa Isabel/PB - CEP: 58.755-000
IFPB - Campus Itaporanga	Acesso Rodovia PB 386, Km 2, s/nº, Bairro: Centro Itaporanga/PB - CEP: 58.780-000
IFPB - Campus Cajazeiras	Rua José Antônio da Silva, nº 300, Bairro: Jardim Oásis Cajazeiras/PB - CEP: 58.900-000

5.3. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção dos profissionais com regulamentação de carga horária máxima diária, conforme o caso.

5.4. Os turnos de execução dos serviços dos empregados da Contratada estão sujeitos a eventuais alterações no horário de trabalho, conforme as necessidades da Contratante, bastando para tanto, oficiar à Contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para o posto de trabalho;

5.5. A Contratada deverá designar, formalmente, um preposto, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.

5.5.1. A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

5.6. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alojará colaboradores pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, nas quantidades contratadas.

5.7. A execução do Contrato deverá atender fielmente o disposto no ANEXO VIII - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA da Instrução Normativa - IN SEGES /MPDG n.º 05/2017.

5.8. A fiscalização da Administração não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas e nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Administração.

Rotinas a serem cumpridas

5.9. A execução contratual compreende, considerando-se cada tipo de área e frequência, as seguintes tarefas básicas:

5.9.1. Para a prestação dos serviços de **ALFABETIZADOR DE JOVENS E ADULTOS - CBO: 2312-05:**

- I. Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- II. Avaliar as necessidades didático-pedagógicas dos estudantes com necessidades específicas e tomar decisões no âmbito do seu desenvolvimento, visando o desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes com necessidades específicas;
- III. Articular conhecimentos da Didática progressista à alfabetização de jovens e adultos com deficiência intelectual e/ou distúrbios da leitura e escrita;
- IV. Dominar conhecimentos de planejamento didático-metodológico para articulação de metodologias diferenciadas, lúdicas, animações, vídeoaulas, visando o desenvolvimento integral de estudantes com necessidades específicas, fomentando a interação com os diferentes estudantes no âmbito acadêmico;
- V. Desenvolver pesquisas e produção de material didático-pedagógico para colaborar com o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. Contribuir para a orientação de docentes e equipes multiprofissionais, observando as particularidades das pessoas com deficiência, visando o desenvolvimento integral dos estudantes;
- VII. Elaborar relatórios dos acompanhamentos e intervenções realizadas, acerca do desempenho quantitativo e qualitativo dos estudantes atendidos, mensalmente;
- VIII. Procurar manter saudáveis as relações de trabalho internas e externas necessárias para o bom desempenho das atividades profissionais;
- IX. Participar de reuniões inerentes às atividades profissionais desempenhada;
- X. Promover a inclusão dos estudantes com necessidades específicas em salas de aulas do Ensino Médio Integrado, promovendo flexibilização do currículo, observando as necessidades de formação dos estudantes, buscando desenvolver alternativas às desenvolvidas em sala de aula;
- XI. Prestar apoio pedagógico especializado necessário ao acesso às propostas de integração curricular, que envolvem a formação profissional e média;
- XII. Elaborar atividades para serem desenvolvidas articuladas aos conhecimentos no âmbito da proposta curricular nas salas de aulas regulares;
- XIII. Orientar professores e equipes multiprofissionais no que se refere às particularidades dos estudantes com deficiência específica;
- XIV. Elaborar e aplicar oficinas/dinâmicas, recorrendo à diferentes fontes de informações;
- XV. Resignificar a utilização de recursos pedagógicos, visando o aperfeiçoamento do processo de leitura e escrita dos estudantes com necessidades de potencialização cognitiva;
- XVI. Trocar experiências com docentes e equipes multiprofissionais para avançar no processo educativo;
- XVII. As atividades constantes deste serviço poderão ser desempenhadas em sala de aula, como também junto à Sala de Recursos Multifuncionais e outros espaços localizados nos Campi, nos horários em que houver atendimento aos estudantes, bem como o acompanhamento dos estudantes, se necessário em contra turno;
- XVIII. Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor intérprete de Libras, bem como oferecer informações sobre os estudantes surdos que são acompanhados pelo serviço de intérprete de Libras, favorecendo a aproximação do mesmo com a

equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos.

XIX. Ter atitude de respeito e compromisso com a cultura e os saberes dos estudantes com déficit de leitura e escrita;

XX. Colaborar para a complementação do currículo, contribuindo para a acessibilidade à base aos conteúdos ministrados no curso;

XXI. Proporcionar aos estudantes os saberes necessários à leitura e escrita e a apropriação por meio de mecanismo desencadeador de conhecimentos que vão além do senso comum;

XXII. Contribuir com o ato de ensinar e aprender e com o processo educativo em geral;

XXIII. Utilizar novas tecnologias de informação e comunicação para avançar nos processos pedagógicos da leitura e escrita, despertando a curiosidade dos estudantes pelo processo educativo da instituição;

XXIV. Avaliar e auto avaliar-se durante o processo educativo;

XXV. Dominar métodos e técnicas de alfabetização e letramento de Jovens e Adultos;

XXVI. Criar clima favorável ao processo de ensino e aprendizagem dos estudantes atendidos;

XXVII. O registros de todas as ações deverão ser registrados pelo alfabetizador de jovens e adultos segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por este estabelecidos, devendo haver registros paralelos por estudante, onde constem data, hora, local e duração do atendimento, conteúdos trabalhados, finalidade, lista de presença e outras informações solicitadas pela CLAI etc.

XXVIII. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.2. Para a prestação dos serviços de **ASSISTENTE EDUCACIONAL INCLUSIVO - CBO: 2392-20:**

I. Facilitar a comunicação: o assistente educacional inclusivo ajuda a adaptar a comunicação para que o aluno compreenda as instruções, orientações e atividades propostas;

II. Auxiliar na organização do ambiente escolar: ele pode orientar a organização do espaço de modo a tornar o ambiente mais confortável e acessível ao aluno com TEA, modificando o ambiente escolar, quando necessário, para reduzir estímulos excessivos ou distrações;

III. Adaptar materiais didáticos: sugerir, planejar, junto ao professor regente, a adequação dos materiais pedagógicos conforme as necessidades do aluno, seja com mais recursos visuais, gráficos ou instruções mais simples e objetivas;

IV. Estimular interações sociais: incentivar a interação do aluno com seus colegas de classe, ajudando a estabelecer relações e a participar das atividades em grupo dentro de sala de aula, nos diferentes espaços do campus e em atividades externas;

V. Ensinar comportamentos sociais adequados: orientar o aluno sobre como reagir e se comportar em diferentes situações sociais, como por exemplo, pedir ajuda ou expressar suas emoções de maneira adequada;

VI. Prevenir comportamentos disruptivos: identificar sinais de sobrecarga sensorial, estresse ou ansiedade. O profissional deve ser capaz de reconhecer sinais de stress ou sobrecarga emocional no aluno, saber como intervir de maneira eficaz, evitando comportamentos disruptivos, agressivos ou crises de pânico. Isso inclui o uso de técnicas de autorregulação e intervenção de maneira adequada para evitar crises ou comportamentos agressivos;

VII. Redirecionar comportamentos: ajudar o aluno a lidar com desafios comportamentais, oferecendo alternativas mais apropriadas;

VIII. Utilizar estratégias de autorregulação: implementar estratégias para ajudar o aluno a controlar suas emoções e comportamentos, como o uso de técnicas de relaxamento;

IX. Promover a inclusão: trabalhar para garantir que o aluno com TEA participe de atividades escolares, adaptando a rotina escolar às suas necessidades específicas, quando necessário, e estimulando ao máximo o desenvolvimento de suas potencialidades;

X. Contribuir no desenvolvimento do aluno com TEA acompanhando o conteúdo das aulas e seguindo o Plano Educacional Individualizado construído para o aluno, considerando suas especificidades e os objetivos definidos pela equipe multidisciplinar;

XI. Atuar na sala de aula e nos espaços físicos do campus para viabilizar o acesso dos alunos com TEA aos conhecimentos e conteúdos curriculares por meio da adequação de atividades didático-pedagógicas e da disponibilização de recursos de acessibilidade referentes aos alunos que atender no período de trabalho, sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado;

XII. Auxiliar na organização das estratégias e dos recursos, a partir das necessidades específicas do aluno, para contribuir, junto à equipe multidisciplinar, na elaboração do Plano Educacional Individualizado, com base no planejamento do professor regente, em consonância ao referencial curricular previsto para o ano letivo do aluno sob a orientação e supervisão do professor regente e do professor do atendimento educacional especializado; XIII. Registrar o processo de desenvolvimento de aprendizagem do aluno, com anotações das intervenções e adequações didático-pedagógicas e os resultados alcançados, por meio de relatórios periódicos;

XIV. Na ausência de um profissional cuidador, auxiliar na higiene, alimentação e mobilidade do aluno no campus e em atividades externas;

XV. Participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros oferecidos pela CLAI do campus e pela Coordenação de Acessibilidade e Inclusão (CAI);

XVI. Participar das reuniões dos conselhos escolares e planejamentos pedagógicos, quando solicitado pelo(a) coordenador(a) da CLAI, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação e oferecendo informações sobre os estudantes que são acompanhados pelo Assistente Educacional Inclusivo, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;

XVII. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.3. Para a prestação dos serviços de **CUIDADOR - CBO: 5162-10:**

I. Deve deslocar com segurança e adequadamente a pessoa com deficiência, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as necessidades precípuas, verificando acessos com barreiras arquitetônica, registrando de imediato o local específico onde contém barreiras e solicitar providências à CLAI;

II. Possuir conhecimento sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos atendidos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário, se necessário);

III. Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da instituição. O cuidador deve orientar a pessoa com deficiência sobre sua necessidade, avisando aos pais em caso de menor de idade, verificando os possíveis serviços disponíveis aos interessados nos Campi;

IV. Buscar informações sobre a pessoa com deficiência e compreender indicações básicas contidas no registro escolar do aluno com referência às necessidades educacionais específicas, buscando conhecer melhor o estudante atendido;

- V. Manter sob seus cuidados e em seguranças dados básicos sobre contatos dos estudantes e seus responsáveis. O cuidador deve manter esses registros atualizados para melhor servir o estudante;
- VI. Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- VII. Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários, verificando quais as adaptações a serem feitas para o estudante antes, durante e após aulas e outros espaços comuns aos estudantes;
- VIII. Saber abordar os responsáveis pelo estudante, mantendo contínua comunicação entre os pais e o IFPB, transmitindo confiança, respeito e responsabilidade em relação ao estudante e ao seu serviço;
- IX. Ter atitudes favoráveis à quebra de barreiras atitudinais. O cuidador deve intervir quando identificar atitudes que atentem contra o direito da pessoa com deficiência, comunicando ao responsável/fiscal todas as informações sobre esse tipo de ocorrência;
- X. Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- XI. Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- XII. Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; XIII. Auxiliar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- XIV. Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa (na cama, cadeira ou piscina) e massagens de conforto;
- XV. Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- XVI. Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola; Administrar medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
- XVII. Comunicar à equipe de saúde, professores, coordenador do curso e familiares sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;
- XVIII. Deve identificar situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;
- XIX. Realizar registros das ações desenvolvidas diariamente e apresentar relatórios mensais segundo as normas da CLAI. O registros de todas as ações deverão ser registrados pelo cuidador segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por este estabelecidos;
- XX. Reservar momentos de estudos específicos para pesquisa na área do profissional, do público atendido, das deficiências, que visem ao melhor atendimento específico de determinados estudantes com deficiência;
- XXI. Deverá acompanhar os estudantes que necessitem de seus cuidados em atividades externas, inclusive visitas técnicas, estágios curriculares obrigatórios e trabalhos de campo, desde que estejam vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- XXII. Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional cuidador, bem como oferecer informações sobre os estudantes que são acompanhados pelo serviço de cuidador,

favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;

XXIII. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.4. Para a prestação dos serviços de **PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL | INSTITUCIONAL - CBO: 2394-25:**

I. Respeitar o Código de Ética profissional;

II. Contribuir para a excelência da gestão dos processos pedagógicos da instituição no âmbito do atendimento educacional especializado aos estudantes com necessidades especiais;

III. Diagnosticar as necessidades dos estudantes com necessidades específicas, buscando supri-las na sua integralidade;

IV. Pesquisar recursos psicopedagógicos para facilitar o processo educativo de estudantes com necessidades específicas, apoiando e suplementando os serviços educacionais da instituição;

V. Colaborar com a atualização dos docentes, visando atender às demandas dos estudantes com necessidades específicas, nos conhecimentos pertinentes ao seu bom desempenho; Prestar assessoria aos estudantes com necessidades especiais do IFPB;

VI. Atuar como articulador entre os estudantes, a família e as equipes multiprofissionais do IFPB;

VII. Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento;

VIII. Atuar no fomento à acessibilidade aos serviços e às atividades - fim da instituição;

IX. Trabalhar junto com equipes multiprofissionais e de docentes para criar estratégias para o desenvolvimento do processo educativo dos estudantes com necessidades específicas;

X. Colaborar com a elaboração de avaliação diferenciada em articulação com docentes e equipe multiprofissional para atender aos estudantes com déficit cognitivo, objetivando o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

XI. As atividades constantes deste serviço poderão ser desempenhadas em sala de aula, como também junto à Sala de Recursos Multifuncionais e outros espaços localizados nos Campi, nos horários em que houver atendimento aos estudantes, bem como o acompanhamento dos estudantes, se necessário em contra turno;

XII. Colaborar com a adaptação de recursos didático-pedagógicos (avaliações, exercícios, textos, etc.), visando o desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes atendidos;

XIII. Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor intérprete de Libras, bem como oferecer informações sobre os estudantes surdos que são acompanhados pelo serviço de intérprete de Libras, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

XIV. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.5. Para a prestação dos serviços de **TRADUTOR-INTÉRPRETE DE LIBRAS - CBO: 2614-25:**

I. Ler textos e documentos; compreender textos e documentos; decodificar textos e documentos; formatar textos e documentos; revisar textos e documentos; cotejar textos e documentos; consultar especialistas; comparar tradução com original; organizar em livros as cópias das traduções; traduzir em

juízo e repartições públicas; descrever conteúdo dos textos e documentos; descrever legibilidade do texto; expedir cópias e certidões; selecionar textos para tradução; trabalhar com textos antigos; aplicar técnicas de tradução; traduzir para legendas; traduzir para dublagem. gravar conteúdos adaptando-os para a libras.

II. Interpretar discurso simultaneamente; interpretar consecutivamente o discurso; trabalhar em registros linguísticos diversos; captar o discurso (ver, ouvir e/ou sentir); compreender discursos; decodificar novas expressões linguísticas; cunhar novos termos; transcrever gravações no par linguístico Libras - português; aplicar técnicas de interpretação; construir novos termos da língua de sinais; interpretar em juízo e repartições públicas; descrever o ambiente; interpretar sons do ambiente; confeccionar, solicitar e orientar a utilização de recursos didáticos e de novas tecnologias de informação e comunicação.

III. Realizar crítica textual; realizar crítica histórico-literária; realizar estudos sobre a história das línguas; comparar línguas; preparar edições críticas; verificar fidedignidade dos textos; interpretar a obra no seu contexto; inventariar textos existentes; promover divulgação das obras clássicas; abordar textos sob o ponto de vista da pancronia; descrever estrutura interna das línguas; descrever o tipo de material do documento; interpretar manuscritos; realizar crítica autoral; realizar crítica genética; realizar estudos de usos linguísticos.

IV. Pesquisar fontes; consultar dicionários, outras fontes escritas e orais e meios eletrônicos; explicitar novas terminologias; comparar textos de épocas diferentes; estudar área diversa para embasamento teórico; pesquisar etimologias; fazer levantamento bibliográfico; pesquisar estrutura das línguas; estudar temas específicos da interpretação/tradução; pesquisar, obter e aproveitar os recursos disponíveis, dado que as atividades em sala de aula são as mais diversas possíveis; fazer bom uso do diferentes materiais utilizados em sala de aula como página específica do texto, apostilas ou livro didático; de materiais expostos para todos os alunos como mapas, gráficos, slides, vídeo ou apresentações; o intérprete deve fazer um bom uso desses materiais, pesquisando imagens, animações e esquemas que contribuam com o processo ensino-aprendizagem; termos novos devem ser devidamente registrados e apresentados para a montagem de dicionário específico de Libras;

V. Contatar alunos; acompanhar alunos; avaliar necessidades dos alunos; atender necessidades dos alunos e departamentos dos Campi do IFPB; verificar adequação do ambiente (instalações, equipamentos e iluminação); orientar interlocutores; ministrar cursos de formação no âmbito do IFPB; divulgar conhecimentos da área; adequar sistema de comunicação aos alunos; coordenar equipes de trabalho;

VI. Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, biblioteca, seminários, reuniões, dentre outros e demais necessidades de caráter comunicativo da pessoa surda;

VII. Realizar registros das ações desenvolvidas diariamente e apresentar relatórios mensais segundo as normas da CLAI, além de acolher as demandas da comunidade do IFPB que procurem a CLAI /Coordenação de Apoio Estudantil e fazer os devidos encaminhamentos. O acolhimento das demandas da comunidade do IFPB deverão ser registrados pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;

VIII. Orientar os professores sobre os mecanismos de avaliação coerentes com o uso da primeira língua (LIBRAS) do aluno surdo, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística a ser refletida ao aspecto formal de Língua Portuguesa;

IX. No âmbito dos Campi, participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor intérprete de Libras, bem como oferecer informações sobre os estudantes surdos que são acompanhados pelo serviço de intérprete de Libras, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;

X. O profissional da CONTRATADA deverá registrar qualquer solicitação feita por pessoa que não compõe a equipe da CLAI no que se refere à questionamentos em relação ao processo de trabalho dos serviços prestados pela CLAI, solicitação de profissionais para atividades em outros locais fora do Campus, dentre outras informações de competência exclusiva da Coordenação da CLAI. Ao profissional é vedado informar ou direcionar questões fora do campo de atuação do profissional. Este deve orientar ao solicitante para entrar em contato com a coordenação da CLAI;

XI. Motivar a interação entre alunos surdos e ouvintes. O intérprete deve planejar ações que favoreçam não somente a proximidade física, mas também a interação do estudante surdo, promovendo a interação social entre alunos ouvintes e surdos. O intérprete tem um papel fundamental ao estabelecer o elo entre os estudantes surdos e ouvintes, em atividades em grupo de tarefas conjuntas, interpretando conversas paralelas, promovendo o insumo para interações sobre outros assuntos além dos temas da aula. Desta forma, a sua atividade não deve ser apenas de interpretar o discurso do professor (explicações e orientações), mas também de promover a interação;

XII. Ser modelo linguístico para aquisição da linguagem (língua de sinais e da língua portuguesa - seja oral ou escrita). O intérprete deve saber que esse papel de modelo linguístico permeia toda a ação do intérprete educacional, de alguém que, de certa forma, ensina a língua de sinais para o estudante surdo. O intérprete deve estar atento ao fato de que os estudantes conversam, negociam significados e usam intensamente a linguagem para fim educacional o que propicia uma aquisição de linguagem contextualizada (apropriada);

XIII. Desenvolver um papel de tutoria nas aulas, contribuindo com o aluno surdo na execução das tarefas que compõem as aulas. Auxiliar o professor, especificamente com o aluno surdo, vendo as questões dos alunos e ajudá-los com atividades de aprendizagem, conforme for apropriado, impactando positivamente no processo ensino-aprendizagem. Para isto, um tempo específico deve ser destinado para esta atividade, que deve ser realizada em contraturno. O intérprete deve solicitar ao professor material para estudo de aulas futuras, visando a apropriação do conteúdo a ser interpretado;

XIV. Ajudar o aluno surdo a tomar notas (registros) de informações que precisam ser anotadas na dinâmica da aula, como: orientações do professor, atividade que requer completar uma planilha escrita, na correção de respostas escritas, instruções para atividade individualmente ou em grupos para que estas anotações sirvam como material de estudo; Produzir materiais para as aulas relacionados aos conteúdos curriculares que sirvam para as aulas e para o estudo do aluno surdo. O intérprete deve procurar parceria com o professor, a fim de planejar e orientar o docente para possíveis modificações e adaptações em materiais para o aluno surdo;

XV. Informar continuamente sobre o desenvolvimento do aluno surdo, contribuindo com o acompanhamento da aprendizagem do aluno surdo por meio de informações sobre o aluno para a equipe pedagógica, ou seja, sobre seu progresso, dado que o intérprete é a pessoa que mais interage com o aluno, sendo capaz de compartilhar mais facilmente informações sobre o processo de aprendizagem;

XVI. Contribuir com a autoconfiança e independência do aluno surdo, desempenhando um papel significativo na capacitação do aluno para sua autodefesa e autoconfiança. O intérprete deve incentivar o aluno a ter um papel mais ativo na determinação de suas necessidades. O intérprete deve evitar informações e ações que criem, direta ou indiretamente, dependência que desestimulem sua autonomia, autodefesa e autoconfiança, em relação ao profissional intérprete;

XVII. Quando o intérprete contratado não estiver em sala de aula, deverá destinar horários para o atendimento às demandas, relacionadas aos estudantes surdos, em sua carga horária de trabalho, conforme solicitado pela Instituição a que presta serviço. Em caso de doença ou falta justificada, deverá estar previsto no quadro de intérpretes da CONTRATADA, profissional de mesmo nível e qualidade para suprir imediatamente possíveis eventualidades;

XVIII. Deverá acompanhar os estudantes que necessitem de seus serviços em atividades externas, inclusive visitas técnicas, estágios curriculares obrigatórios e trabalhos de campo, desde que estejam vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem;

XIX. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.6. Para a prestação dos serviços de AUDIODESCRITOR - CBO: 2614-30:

I. Realizar leituras para estudantes com déficit cognitivo, que estão no Ensino Médio e não têm o domínio da leitura e escrita;

II. Acompanhar regularmente os estudantes durante o desenvolvimento das atividades escolares que envolvam leitura, interpretação e escrita;

III. Auxiliar estudantes com déficit na leitura e escrita nas atividades regulares escolares que envolvam tais habilidades;

IV. Estimular leituras, explicações, ajuda em pesquisas, outras atividades relacionadas ao processo educativo escolar;

V. Participar das reuniões dos conselhos escolares e planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos. Ter conhecimento sobre disciplinas do Ensino Médio, para explicar e tirar possíveis dúvidas dos estudantes com déficit em leitura e escrita;

VI. Ter domínio das técnicas de leitura como:

- Boa dicção;
- Entoação, regularidade da altura da voz, a depender do ambiente;
- Ritmo;
- Recursos gráficos para compreensão dos textos;
- Rodapé;
- Adequação da velocidade da leitura ao contexto;
- Descrever/interpretar mapas, gráficos, imagens, etc;
- Dar ênfase e variações de vozes de acordo com a necessidades dos estudantes em atendimentos;

VII. Transcrever conteúdos/conhecimentos a partir de textos, redação, revistas; Adaptar recursos didático-pedagógicos (provas, exercícios, textos, etc);

VIII. Comprometer-se com dedicação para a colaboração com processo de ensino e aprendizagem dos estudantes atendidos no âmbito institucional;

IX. Colaborar com o processo de desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes com déficit de leitura e escrita;

X. Disposição para ler e reler textos de acordo com as necessidades dos estudantes atendidos;

XI. Realizar leituras de textos heterogêneos para estudantes que encontrem algum tipo de distúrbio na leitura e escrita;

XII. Ter disponibilidade para repetição de leitura de textos e questões de acordo com a necessidade dos estudantes em atendimento;

XIII. Fomentar o processo de leitura e escrita dos estudantes em atendimento; Ter atitude positiva para potencializar a realização do processo educativo;

XIV. Estabelecer vínculo de respeito e diálogo com os estudantes que necessitem de tal serviço;

XV. Prover aos estudantes todos os instrumentos e meios para a promoção do bom desempenho no processo de ensino e aprendizagem;

XVI. Tornar compreensível o sentido do que está sendo lido e escrito por parte às atividades constantes deste serviço poderão ser desempenhadas em sala de aula, como também junto à Sala de Recursos Multifuncionais e outros espaços localizados nos Campi, nos horários em que houver atendimento aos estudantes, bem como o acompanhamento dos estudantes, se necessário em contra turno;

XVII. Dos estudantes com distúrbios na leitura e escrita.

- Deverá acompanhar os estudantes que necessitem de seus serviços em atividades externas, inclusive visitas técnicas, estágios curriculares obrigatórios e trabalhos de campo, desde que estejam vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem.
- Os registros de todas as ações deverão ser registrados pelo ledor segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por este estabelecidos, devendo haver registros paralelos por estudante, onde constem data, hora, local e duração do atendimento, conteúdos trabalhados, finalidade, lista de presença e outras informações solicitadas pela CLAI etc.

XVIII. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.7. Para a prestação dos serviços de **TRANSCRITOR DE SISTEMA BRAILLE - CBO: 2392-25:**

I. Esse profissional tem como função precípua fazer a Transcrição e editoração eletrônica (formatação) de textos, gráficos, tabelas e diagramas da escrita convencional para a grafia Braille, para fins educacionais, além de: Ler atentamente as informações da ordem de serviço para conhecer os parâmetros da publicação; conferir os originais; organizar originais e provas; transcrever textos, gráficos, tabelas e diagramas da escrita convencional para a grafia Braille;

II. Executar editoração eletrônica (formatação) de textos e ilustrações para impressão no sistema Braille;

III. Executar digitalização de textos e ilustrações para transcrição da escrita convencional para a grafia Braille; operar microcomputadores e seus respectivos softwares e hardwares para adequação dos textos para as normas técnicas de impressão em Braille; utilizar-se de impressoras para ampliação de fontes para estudantes de baixa-visão e estudantes monolares;

IV. Operar impressoras Braille e imprimir provas e outros materiais, bem como realizar a revisão desses documentos;

V. Zelar pela qualidade e eficiência dos serviços a serem executados, observando os prazos estabelecidos nas ordens de serviço;

VI. Quando houver; executar outras tarefas correlatas, contribuindo para a perfeita gestão acadêmica;

VII. Realizar registros das ações desenvolvidas diariamente e apresentar relatórios mensais segundo as normas da CLAI, além de acolher as demandas da comunidade do IFPB que procurem a CLAI e fazer os devidos encaminhamentos. O acolhimento das demandas da comunidade do IFPB deverá ser registrado pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;

VIII. Orientar os professores sobre os mecanismos de avaliação coerentes com o uso do Sistema Braille do aluno cego, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística a ser refletida ao aspecto formal de Língua Portuguesa;

IX. Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborar com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor de Braille, bem como oferecer informações sobre os estudantes cegos que são acompanhados pelo serviço de transcrição do Sistema Braille. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de

serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos; Desenvolver um papel de tutoria na Sala de Recursos Multifuncionais da CLAI, contribuindo com o aluno cego na execução das tarefas que compõem as aulas;

X. Produzir materiais para as aulas relacionados aos conteúdos curriculares que sirvam para as aulas e para o estudo do aluno cego. O transcritor do Sistema Braille deve dispor-se com o professor, a fim de planejar e orientar o docente para possíveis modificações e adaptações em materiais para o aluno cego;

XI. Contribuir com a autoconfiança e independência do aluno cego, desempenhando um papel significativo na capacitação do aluno para sua autodefesa e autoconfiança;

XII. Pesquisar, obter e aproveitar os recursos disponíveis. O tradutor deve pesquisar sobre tecnologias da informática, estudando e testando novos programas para acessibilidade visual, procurando incentivar a utilização desses recursos pelos estudantes cegos e de baixa-audição;

XIII. Fazer bom uso dos diferentes materiais e recursos a serem utilizados em sala de aula, adaptando os materiais como mapas, gráficos, slides, vídeo ou apresentações para materiais acessíveis em vários formatos, inclusive áudio. O transcritor precisa pesquisar os materiais para confecção que promovam acesso às comunicações que sejam feitas por imagens, animações e esquemas, a fim de contribuir com o processo ensino aprendizagem;

XIV. Deverá acompanhar os estudantes que necessitem de seus serviços em atividades externas, inclusive visitas técnicas, estágios curriculares obrigatórios e trabalhos de campo, desde que estejam vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem;

XV. Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor intérprete de Libras, bem como oferecer informações sobre os estudantes surdos que são acompanhados pelo serviço de intérprete de Libras, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas da CLAI, na forma e nos prazos por esta estabelecidos. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

XVI. Executar outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima.

5.9.8. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços objeto da contratação.

5.10. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

5.11. As datas previstas para início da execução dos serviços estão estabelecidas neste Termo de Referência, sendo estabelecido o prazo de 10 (dez) dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.12.1. Materiais de natureza pedagógica e de apoio às atividades educacionais necessários à execução dos serviços contratados, compatíveis com as demandas das atividades desenvolvidas no ambiente institucional.

- 5.12.2. Materiais e recursos destinados à promoção da acessibilidade e ao atendimento de estudantes com necessidades educacionais específicas, em conformidade com as diretrizes de educação inclusiva e com as normas aplicáveis.
- 5.12.3. Equipamentos, ferramentas e utensílios de apoio indispensáveis à adequada execução dos serviços, observadas as condições de qualidade, funcionalidade e segurança necessárias ao pleno desempenho das atividades contratadas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

- 5.13.1. Os serviços serão executados nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Contratante, conforme a tabela disposta no item 5.2 do presente instrumento;
- 5.13.2. Os valores da proposta, incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 07, de 20 de setembro de 2018;
- 5.13.3. Deverão ser considerados nas propostas, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes ao local de prestação dos serviços.
- 5.13.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foi(ram) utilizada(s) a(s) seguinte(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho:

5.13.4.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB000032/2026.

- 5.13.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.13.6. Será exigida a garantia de execução do contrato, nos moldes do arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme estabelecido neste Termo de Referência.
- 5.13.7. Será adotado a Conta-Depósito Vinculada, conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como, nos Estudos Técnicos Preliminares;

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

5.15. 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:

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

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	CALÇA SOCIAL – Material: 67% Algodão / 33% Poliéster. Modelo: Social Unissex. Quantidade de Bolsos: 4. Tipo de	Unidade	6

		Bolso: 2 frontais tipo faca e 2 traseiros chapados. Tamanho: Variado. Aplicação: Uniforme institucional ou corporativo.		
2	CAMISA	CAMISA SOCIAL – Camisa social, na cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa), de manga curta, com detalhes na gola e no punho, na cor predominante da logomarca da Contratada. Corte: Unissex. Tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade	8
3	CAMISA	CAMISA POLO – Camisa tipo polo em tecido piquet. Corte: Unissex. Composição do tecido: 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/m², na cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa). Possui peitilho funcional com fechamento por dois botões. Gola e punhos em ribana, com composição de 95% poliéster e 5% elastano, e gramatura mínima de 210 g/m². Mangas com friso na cor predominante da logomarca da Contratada. Aplicação de marca frontal com a logomarca da Contratada.	Unidade	8
4	CALÇADO	SAPATO SOCIAL – Tipo: Social Unissex. Material: Couro. Cor: Preta. Características Adicionais: Modelo sem cadarço. Material da Sola: PVC antiderrapante. Material da Palmilha: Couro. Material do Forro: Lateral em couro e gáspea em tecido de algodão. Tamanho: Variado. Aplicação: Uniforme institucional ou corporativo.	Par	2
5	CINTO	CINTO EM COURO – Cinto de vestuário unissex. Material: Couro. Tamanho: Sob medida. Características Adicionais: Dupla face, regulável. Tipo de Fivela: Metálica na cor prata. Modelo: Social. Largura: 3,5 cm. Aplicação: Uniforme institucional ou corporativo.	Unidade	2
6	MEIA	MEIA SOCIAL – Vestuário unissex. Material: 60% algodão, 39% poliamida e 1% elástico. Tipo: Social. Cor: Preta. Tamanho: Único. Aplicação: Uso adulto, para composição de uniforme institucional ou vestuário social.	Par	8
7	CRACHÁ	CRACHÁ FUNCIONAL - Confeccionado em PVC, Dimensões: 8,5x5,5cm, 4x0 cores, Com Case, Garra de Aço, Impressão em Dados Variados com Captação de Fotografia Digital.	Unidade	1

5.15.1.2. A Contratada deverá fornecer, no mínimo, 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.15.2.1. Tecido respirável e confortável, que permita a livre circulação do ar e a transpiração do corpo, adequado para o uso prolongado durante a jornada de trabalho.

5.15.1.2. Materiais que sejam duráveis e resistentes ao desgaste, com costuras reforçadas que garantam a longevidade das peças, mesmo em situações de uso intenso.

5.15.1.3. Design que assegure a identificação clara dos empregados, com a inclusão do logotipo da CONTRATANTE, promovendo uma imagem profissional e coesa.

5.15.1.4. Disponibilidade de tamanhos variados, adequados ao perfil dos empregados, garantindo conforto e praticidade.

5.15.3. A Contratada deverá garantir a manutenção e a reposição dos uniformes, conforme a necessidade, a fim de assegurar que todos os empregados estejam sempre adequadamente uniformizados durante a execução dos serviços.

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

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

Diárias

5.16. Quando ocorrer deslocamentos para outros municípios diversos daquele no qual o(s) profissional(is) estiver(em) lotado(s), caberá à CONTRATADA disponibilizar ao(s) profissional(is) que se deslocarem, os valores relativos às despesas com alimentação e hospedagem, nos termos a seguir:

5.16.1. O valor da diária recebida pelo(s) profissional(is) será fixado em contrato, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, e deverá ser o suficiente para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem do(s) profissional(is), conforme firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

5.16.2. O valor correspondente à diária deverá ser repassado pela CONTRATADA ao funcionário antes do deslocamento que ensejou o pagamento da diária;

5.16.3. As diárias para hospedagem a serem pagas ao(s) profissional(is) deverão expressar os valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

5.16.4. Não serão devidas diárias para deslocamentos para municípios onde o(s) profissional(is) estiver(em) lotado(s), inclusive deslocamentos em Região Metropolitana;

5.16.5. Quando da ocorrência de reembolsos de alimentação e/ou hospedagem durante a execução contratual, o pagamento ao empregado será efetuado pelo limite (teto) descrito no contrato, independentemente de apresentação de nota fiscal pelo empregado;

5.16.6. Tal medida visa desonerar a fiscalização do contrato, de modo que diminui a carga de trabalho do fiscal, sendo desnecessário a incrementação de servidores para esse fim. Além disso, dispensa o empregado /empregador de criarem notas ou mesmo do empregado ficar sem indenização, porque se esqueceu de pedir nota para o reembolso das despesas;

5.16.7. Ressalta-se que as empresas deverão agir de igual forma perante seus empregados, ou seja, não deverão exigir notas, mas sim realizar o reembolso pelo teto estipulado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho; os no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho correspondente, sob pena de enriquecimento ilícito, eis que este “lucro” não está planilhado. Caso ocorra, os valores deverão ser devolvidos à Administração;

5.16.8. O quantitativo mensal é meramente estimativo, mas mostrou-se ser o suficiente nos cinco anos de contrato atual, para composição do saldo anual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, com a finalidade de assegurar uma comunicação mais ágil e eficaz com a CONTRATANTE, e ainda, para o acompanhamento e supervisão das atividades desempenhadas pelos profissionais terceirizados, durante todo o período de vigência contratual, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas e a qualidade dos serviços prestados.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado 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.

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.

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.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1. Verificação do cumprimento dos horários e das escalas de trabalho dos profissionais terceirizados envolvidos na execução do objeto, para assegurar a presença e a pontualidade conforme estabelecido no contrato;

6.16.2. Acompanhamento da qualidade dos serviços prestados e do atendimento às demandas institucionais, verificando a conformidade das atividades com os padrões de eficiência e cordialidade esperados;

6.16.3. Conferência periódica dos materiais e equipamentos utilizados, quando aplicável, a fim de garantir que estejam em boas condições de uso e que seu consumo esteja de acordo com as normas de sustentabilidade e os limites contratuais;

6.16.4. Realização de reuniões periódicas com o preposto designado pela CONTRATADA para discutir a performance dos serviços, levantar possíveis ajustes e aprimoramentos, e assegurar uma comunicação fluida e efetiva entre as partes.

6.16.5. Verificação do cumprimento, pela Contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança e saúde no trabalho relacionadas aos empregados alocados na execução do contrato, especialmente quanto ao fornecimento e uso de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando aplicável, comunicando ao gestor do contrato eventuais inconformidades;

6.16.6. Acompanhamento da regularidade da substituição de profissionais ausentes, afastados ou desligados, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a manutenção do quantitativo mínimo de postos contratados, nos prazos e condições estabelecidos no contrato;

6.16.7. Conferência da compatibilidade entre as atividades efetivamente desempenhadas pelos empregados terceirizados e as atribuições previstas para cada posto de trabalho, evitando o desvio de função e o exercício de atividades não previstas contratualmente;

6.16.8. Avaliação do cumprimento das cláusulas contratuais relativas à capacitação, treinamento e orientação inicial ou continuada dos empregados, quando exigidos, especialmente quanto às normas institucionais, de conduta, segurança e sustentabilidade;

6.16.9. Registro e acompanhamento de indicadores de desempenho, quando previstos, tais como níveis de atendimento, qualidade dos serviços, tempo de resposta às demandas e reincidência de falhas, com vistas ao aprimoramento contínuo da execução contratual;

6.16.10. Verificação da adequada identificação funcional dos empregados terceirizados, inclusive quanto ao uso de crachá, uniforme padronizado e apresentação compatível com o ambiente institucional;

- 6.16.11. Análise das ocorrências de descumprimento contratual, com a devida instrução de registros e subsídios técnicos para eventual aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação vigente e das cláusulas contratuais;
- 6.16.12. Acompanhamento da observância, pela Contratada, das diretrizes de sustentabilidade estabelecidas no contrato, especialmente quanto ao uso racional de recursos, descarte adequado de resíduos e adoção de boas práticas ambientais;
- 6.16.13. Verificação da adequação dos relatórios, controles e informações periódicas encaminhadas pela Contratada, certificando sua consistência, completude e aderência às exigências contratuais;
- 6.16.14. Apoio técnico ao gestor do contrato na instrução de processos de repactuação, reajuste, revisão, prorrogação ou encerramento contratual, mediante o fornecimento de informações técnicas decorrentes do acompanhamento da execução.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto n.º 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

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

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

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

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.33.1. Verificação periódica da manutenção das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira da Contratada, mediante a análise da documentação comprobatória exigida no instrumento convocatório e no contrato;

6.33.2. Conferência da regularidade dos pagamentos das obrigações trabalhistas dos empregados alocados na execução do contrato, especialmente salários, férias, décimo terceiro salário, vale-transporte, vale-alimentação /refeição, FGTS e contribuições previdenciárias, quando exigida a comprovação nos termos contratuais;

6.33.3. Análise e conferência das notas fiscais/faturas apresentadas, verificando sua conformidade com os serviços efetivamente executados, os postos de trabalho contratados, as glosas eventualmente aplicáveis e os registros da fiscalização técnica;

- 6.33.4. Acompanhamento da execução financeira do contrato, incluindo controle de empenhos, liquidações e pagamentos, bem como da vigência e suficiência das garantias contratuais, quando exigidas;
- 6.33.5. Verificação da regularidade da substituição de empregados, nos casos de desligamento, afastamento ou ausência, observando o cumprimento dos prazos contratuais e os reflexos financeiros decorrentes;
- 6.33.6. Controle e instrução dos processos de repactuação, reajuste ou revisão contratual, quando cabíveis, com base nos marcos legais, índices aplicáveis e documentos comprobatórios apresentados pela Contratada;
- 6.33.7. Acompanhamento e registro das glosas decorrentes de faltas, atrasos, postos não cobertos, execução parcial ou inadequada dos serviços, assegurando a correspondência entre o pagamento e a efetiva prestação dos serviços;
- 6.33.8. Instrução e acompanhamento dos procedimentos administrativos relativos à aplicação de penalidades, quando configurado o descumprimento contratual, fornecendo subsídios ao gestor do contrato;
- 6.33.9. Verificação da regularidade da documentação relativa à saúde e segurança do trabalho, quando exigida contratualmente, incluindo programas, laudos, treinamentos e fornecimento de EPIs;
- 6.33.10. Controle dos prazos de vigência contratual, comunicando tempestivamente ao gestor do contrato acerca da necessidade de prorrogação, renovação, reequilíbrio ou encerramento do ajuste;
- 6.33.11. Registro sistemático das ocorrências administrativas no histórico de gerenciamento do contrato, assegurando a rastreabilidade das decisões, comunicações e providências adotadas;
- 6.33.12. Apoio administrativo ao gestor do contrato na prestação de informações a órgãos de controle interno e externo, sempre que demandado;
- 6.33.13. Verificação da observância das diretrizes de integridade, compliance e sustentabilidade, quando previstas no contrato ou no instrumento convocatório;
- 6.33.14. Conferência da adequada formalização de apostilamentos e termos aditivos, garantindo a correção dos fundamentos legais, a motivação administrativa e a regularidade procedimental.

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

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

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

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

6.35.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.35.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.35.1.1.3. Declaração de Ausência de Vínculo Familiar com Agentes Públicos (Anexo VI, do Edital); e ¹

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

6.35.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.35.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.35.1.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

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

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções. 6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

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

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

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

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

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

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

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

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

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

6.58 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

¹ **Addendum** - Dispositivo de controle adotado pelo IFPB para mitigar o risco dos empregados das empresas que têm contratos terceirizados de serviços continuados sejam familiares de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, assim como, que 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; no âmbito do Instituto Federal da Paraíba (IFPB);

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.

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

7.3.1. não produziu os resultados acordados,

7.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.5.1. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;

7.5.2. o uso adequado de uniformes;

7.5.3. tempo de resposta às solicitações da Contratante;

7.5.4. qualidade dos serviços prestados; e

7.5.5. falta de materiais e equipamentos previstos em contrato.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **10 (dez) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, considerar-se-á como concluída a etapa mensal de execução do objeto a efetiva prestação dos serviços de assistência e apoio às pessoas com deficiência durante o período de referência, devidamente comprovada por meio do relatório de execução apresentado pela Contratada e validado pela fiscalização do contrato, contemplando a verificação da frequência dos profissionais alocados, da regularidade da prestação dos serviços e do atendimento das atividades previstas para o período. A verificação da execução ocorrerá mensalmente, em data previamente definida pela Administração, relativamente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, para fins de recebimento provisório e autorização do respectivo pagamento.

7.7 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de prestação dos serviços, compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de referência, observado o efetivo quantitativo de postos de trabalho cobertos e as horas efetivamente trabalhadas, conforme registros de frequência, escalas de serviço, relatórios da fiscalização e demais controles previstos no contrato.

7.12. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

7.15. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

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

7.19.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.23. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.24. 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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.26. 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 ao Contratante.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.

7.38. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.39. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.39.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.39.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

7.41.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

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

7.42. 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.

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

7.43. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.44. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.45. 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.

7.46. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.47. 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.

7.47.1. 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.

7.47.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.47.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.47.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.47.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.47.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.48. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (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^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.49. 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.

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

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

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

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

7.58. 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.

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

- 7.60. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.61. 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.
- 7.62. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.63. 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.
- 7.64. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.65. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.66. 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.

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

Cessão de Crédito

7.67. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

7.67.3. 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.

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

7.68. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta - Depósito Vinculada

- 7.69. 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.
- 7.70. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.71. 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.
- 7.72. 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.
- 7.73. 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. 5/2017.
- 7.74. 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:
- 7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.74.3. Multa sobre o FGTS; e
 - 7.74.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.75. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.
- 7.76. 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.
- 7.77. 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.
- 7.78. 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.
- 7.79. 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.

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

7.81. 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.

7.82. 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.º 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**.

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

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **1,0% (um por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5,0% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2,0% (dois por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5,0% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de Empreitada por Preço Unitário

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) Convenção Coletiva de Trabalho CCT PB nº 0000113/2025, utilizado(a) como paradigma, os quais constam do ANEXO I-A - Planilhas de Custos e Formação de Preços:

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam do ANEXO I-A - Planilhas de Custos e Formação de Preços.

9.4. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:

9.4.1. Valores unitários: conforme tabela constante no item 1.1, deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

9.8. 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>;

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:
- 9.27.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.27.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

9.31. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e /ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

9.34.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

9.34.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

9.35. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 5.868.899,28 (cinco milhões, oitocentos e sessenta e oito mil, oitocentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1, deste Termo de Referência.

10.2. Em caso de 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:

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

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

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

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

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Patos/PB, 09 de abril de 2026.

AMANDA TAMIRES DOS SANTOS SILVA
Coordenação Local de Acessibilidade e Inclusão
CLAI/DDE/DG/CAMPUS-PT/IFPB

13. ANEXO I

¹ Omissis

A supressão do innstrumento substitutivo ao contrato está justificada pelo fato de que a contratação em questão não se enquadrar na hipótese prevista no art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, tampouco atende aos critérios estabelecidos pela Orientação NormativaSEGES/MGI nº 84, de 17 de maio de 2024.

Nos termos do art. 95, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, é admitida a substituição do contrato formal por outro instrumento (como nota deempenho, ordem de fornecimento ou autorização de compra) apenas nas hipóteses de contratações de pequeno valor, conforme oslimites definidos no art. 75, incisos I e II da mesma Lei (ou seja, até R\$ 100.000,00 para obras e serviços de engenharia e até R\$50.000,00 para outros serviços e compras).

Além disso, a Orientação Normativa nº 84/2024 reforça que a adoção de instrumento substitutivo está condicionada, cumulativamente:

- i. ao valor da contratação dentro dos limites legais;
- ii. à ausência de cláusulas complexas; e
- iii. à inexistência de riscos relevantes que exijam cláusulas contratuais específicas.

No presente caso, a contratação ultrapassa os limites de valores definidos como de pequeno valor, e/ou apresenta características quedemandam cláusulas específicas — como prazos, garantias, penalidades ou obrigações recíprocas complexas —, o que torna obrigatóriaa formalização por meio de contrato administrativo.

Dessa forma, não é juridicamente adequada a adoção do instrumento substitutivo ao contrato, sendo imprescindível a lavratura deinstrumento contratual formal.

14. ANEXO II

² Omissis

Considerando que o Termo de Ciência e Concordância já integra, de forma expressa e obrigatória, o rol de documentos e declarações previstos no Edital da licitação, a sua inclusão como anexo específico e autônomo no Termo de Referência ou em instrumento apartado revela-se desnecessária e redundante, não agregando conteúdo jurídico adicional nem ampliando o grau de vinculação do licitante às regras do certame.

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](#).

AMANDA TAMIRES DOS SANTOS SILVA
Membro da comissão de contratação

EDCARLOS PAZ DE LUCENA
Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 10/04/2026 às 10:34:41.