

INST.FED. DA PARAÍBA / CAMPUS SANTA LUZIA

Termo de Referência 1/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
1/2026	156690-INST.FED. DA PARAÍBA / CAMPUS SANTA LUZIA	PAULO HENRIQUE MENESES BRASIL	30/04/2026 15:54 (v 0.5)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	3/2026	23869.000053.2026-63

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Campus Santa Luzia

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 90001/2026
(Processo Administrativo n.º 23869.000053.2026-63)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, para fins de atendimento às necessidades institucionais do Campus Santa Luzia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO I - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS SANTA LUZIA

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO (A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	Posto	6	12	R\$ 60.092,28	R\$ 360.553,68
2	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 40 (quarenta) horas.	Posto	2	12	R\$ 57.697,68	R\$ 115.395,36
3	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: MOTORISTA - CBO: 7823-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 133.170,72	R\$ 266.341,44
4	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de Serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 80.145,24	R\$ 160.290,48
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						R\$ 902.580,96	

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 tendo em vista se tratar de uma atividade que atende às necessidades institucionais recorrentes do Órgão Contratante. A prestação dos serviços de apoio administrativo e atividades auxiliares, classificada como de natureza continuada, atende às necessidades institucionais recorrentes do IFPB e é essencial para o suporte das atividades acadêmicas, administrativas e de extensão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as disposições contidas 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 do IFPB Campus Santa Luzia**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: **10783898000175-0-000003/2026**;
- II) Data de publicação no PNCP: **02/04/2025**;
- III) Id do item no PCA: **5 e 8**;
- IV) Classe/Grupo: **911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO**;
- V) Identificador da Futura Contratação: **156690-3/2026**.

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 deve adotar práticas de gestão ambiental e socialmente responsáveis, incluindo medidas para reduzir o consumo de energia, água e materiais descartáveis nas atividades executadas, priorizando o uso de recursos renováveis e de produtos com certificação ambiental;

4.1.2. O transporte, armazenamento e descarte de materiais utilizados nos serviços devem ser realizados em conformidade com a legislação ambiental vigente, minimizando os impactos ao meio ambiente;

4.1.3. A CONTRATADA deve implementar políticas de conscientização para os seus colaboradores, promovendo o uso sustentável de recursos e incentivando práticas de redução de resíduos e reciclagem sempre que aplicável;

4.1.4. Devem ser evitados o uso e a aquisição de produtos que contenham substâncias tóxicas ou nocivas ao meio ambiente e à saúde humana, priorizando itens que possuam baixo impacto ambiental e elevada durabilidade;

4.1.5. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem adotar práticas de redução de consumo de papel e material de escritório, incentivando a digitalização de documentos e o uso de sistemas eletrônicos para gestão de registros e agendamentos;

4.1.6. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem realizar o uso eficiente de energia elétrica, especialmente em áreas de circulação e vigilância, desligando luzes e equipamentos quando não estiverem em uso. A CONTRATADA deve fornecer treinamento contínuo sobre economia de energia e incentivar o uso de iluminação de baixo consumo, como lâmpadas LED, sempre que possível;

4.1.7. A CONTRATADA, assim como, os profissionais terceirizados alocados na execução das atividades devem utilizar práticas que minimizem o uso de recursos naturais e produtos descartáveis. A CONTRATADA deve priorizar a utilização de copos, pratos e talheres reutilizáveis e não tóxicos, além de garantir que os produtos de limpeza utilizados possuam certificação ambiental, minimizando o uso de substâncias prejudiciais ao meio ambiente;

4.1.8. A CONTRATADA deve fornecer treinamento contínuo sobre medidas para otimizar o consumo de combustível e reduzir emissões, incluindo o planejamento de rotas mais eficientes. O motorista deve ser treinado em práticas de direção econômica e sustentável, como evitar longos períodos de inatividade do motor e conduzir de forma a minimizar o consumo energético e o impacto ambiental.

4.1.9. A CONTRATADA deve priorizar a contratação de mão de obra local, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social da região, além de favorecer a geração de emprego e renda local. Sempre que possível, a empresa contratada deve incentivar a contratação de profissionais em situação de vulnerabilidade social, conforme as diretrizes de responsabilidade social previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.10. A CONTRATADA deve, sempre que viável, adquirir insumos e materiais de fornecedores que possuam certificações de práticas sustentáveis, promovendo a economia circular e priorizando o consumo de bens de baixo impacto ambiental, como produtos recicláveis e biodegradáveis. Essa prática deve estar alinhada com a política de compras sustentáveis, visando minimizar a geração de resíduos e estimular o mercado de produtos ambientalmente responsáveis.

4.1.11. A definição de critérios de sustentabilidade vai ao encontro do preconizado no Plano Diretor de Logística Sustentável do IFPB, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar.

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.

4.3.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, será exigida garantia adicional do fornecedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta.[A11]

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 Santa Luzia	Avenida Professora Dorinha Eugênio; Bairro: Cidade Universitária, SN - Santa Luzia/PB - CEP: 58.600-000

- 5.3. Os serviços serão executados na jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, para os cargos de Recepcionista Secretário(a) e Copeiro(a), e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para os demais cargos, podendo variar a depender dos interesses e necessidades da Administração.
- 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, alocará 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.

5.9. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.9.1. Para a prestação dos serviços de RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05:

(i) Recepcionar, orientar e prestar atendimento ao público interno e externo, incluindo membros da comunidade acadêmica, servidores, estudantes, visitantes e representantes de instituições públicas e privadas, promovendo sua identificação, verificando demandas e encaminhando-os aos setores ou servidores competentes;

(ii) Executar atividades de recepção e secretariado, tais como atendimento presencial, telefônico e eletrônico, registro e controle de compromissos, agendamentos, recados, informações e comunicações institucionais, observando os protocolos estabelecidos pela unidade;

(iii) Controlar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade, quando aplicável, zelando pela organização do ambiente e pelo cumprimento das normas internas de acesso;

(iv) Receber, registrar, coletar, distribuir e encaminhar correspondências, documentos, mensagens, encomendas e volumes, interna e externamente, bem como coletar assinaturas em documentos diversos, conforme as necessidades da unidade;

(v) Executar atividades de apoio administrativo e secretarial, de natureza básica, utilizando recursos de informática, tais como elaboração, preenchimento, conferência, atualização e organização de documentos, cadastros, planilhas, formulários, relatórios, e-mails e demais registros administrativos;

(vi) Arquivar, classificar, protocolar, digitalizar, identificar, localizar, registrar, triar, copiar e distribuir documentos físicos e eletrônicos, observando os fluxos processuais, normas internas e orientações da chefia imediata ou da fiscalização do contrato;

(vii) Auxiliar em tarefas administrativas de rotina, incluindo conferência, controle, solicitação, distribuição e registro de materiais de consumo e de expediente, bem como apoio à elaboração de relatórios administrativos e controle básico de bens móveis, sob orientação da unidade competente;

(viii) Apoiar, de forma operacional, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, no que couber às atribuições do cargo, sem envolvimento em atos decisórios ou atividades finalísticas exclusivas de servidores efetivos;

(ix) Auxiliar no controle de frequência, registro de jornadas e ocorrências diárias, bem como no encaminhamento de documentos funcionais dos empregados terceirizados aos setores competentes, em conformidade com as orientações contratuais;

(x) Auxiliar na organização, no apoio logístico e na execução operacional de reuniões, eventos institucionais e atividades correlatas, providenciando infraestrutura básica, organização de ambientes e suporte administrativo;

(xi) Atender, orientar e registrar solicitações, demandas e reclamações de cidadãos e de representantes de instituições públicas e privadas, encaminhando-as aos setores responsáveis, conforme os procedimentos internos estabelecidos;

(xii) Prestar informações gerais sobre o funcionamento das unidades, seus produtos e serviços, respeitados os limites de suas atribuições e as normas institucionais;

(xiii) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e com o ambiente organizacional, desde que não envolvam a prática de atos administrativos decisórios ou atribuições típicas de Estado.

5.9.2. Para a prestação dos serviços de COPEIRO (A) - CBO: 5134-25:

- (i) Executar atividades de apoio operacional relacionadas à copa e à distribuição de refeições, incluindo o preparo, a organização, o recebimento, a distribuição e o recolhimento de alimentos, bebidas, utensílios, bandejas, louças e talheres, utilizando carrinhos, bandejas e demais equipamentos apropriados;
- (ii) Proceder ao recolhimento de bandejas, louças e talheres após as refeições, promovendo a adequada higienização, acondicionamento e guarda dos utensílios, ou providenciando seu encaminhamento ao setor competente, conforme as rotinas estabelecidas;
- (iii) Realizar a pesagem, o controle e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças e instrumentos apropriados, observando os procedimentos internos e as normas sanitárias aplicáveis;
- (iv) Auxiliar na organização, apoio logístico e operacional de reuniões, eventos institucionais e demais atividades que demandem serviços de copa, zelando pela adequada disposição de materiais, alimentos e utensílios;
- (v) Atender e orientar usuários internos e externos quanto aos serviços de copa e apoio disponibilizados, prestando informações básicas relacionadas ao funcionamento das unidades, quando pertinente às suas atribuições;
- (vi) Manter a ordem, a limpeza e a organização do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios utilizados, observando rigorosamente as normas de higiene, segurança do trabalho, saúde ocupacional e boas práticas sanitárias;
- (vii) Conferir, controlar, receber, requisitar e organizar materiais de consumo e de expediente relacionados às atividades de copa, informando necessidades de reposição à supervisão imediata;
- (viii) Cumprir as rotinas operacionais estabelecidas pela Administração, bem como as orientações da fiscalização do contrato e da chefia imediata da empresa contratada;
- (ix) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e com o ambiente organizacional, desde que não envolvam a prática de atos administrativos decisórios ou atribuições típicas de Estado.

5.9.3. Para a prestação dos serviços de MOTORISTA - CBO: 7823-05

- (i) Conduzir veículos oficiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, de diferentes marcas, modelos e categorias (veículos leves, utilitários e de carga), observando rigorosamente as normas de trânsito, os princípios da direção defensiva, a legislação vigente e as orientações institucionais;
- (ii) Executar o transporte de servidores, colaboradores, autoridades, estudantes, visitantes, materiais, equipamentos e documentos oficiais, conforme solicitações previamente autorizadas, garantindo segurança, pontualidade e eficiência na execução dos deslocamentos;
- (iii) Zelar pela conservação, limpeza, segurança e adequado funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade, realizando inspeções básicas de rotina (níveis de óleo, água, combustível, pneus, sistemas de iluminação e sinalização), bem como mantendo o veículo em condições regulares de uso;
- (iv) Comunicar imediatamente à chefia imediata, à fiscalização do contrato ou ao setor competente quaisquer ocorrências, sinistros, avarias, defeitos mecânicos ou irregularidades constatadas nos veículos, que possam comprometer sua utilização, segurança ou estado de conservação;

- (v) Registrar e apontar defeitos, falhas ou incorreções apresentadas nos veículos, colaborando com o setor responsável para fins de manutenção preventiva e corretiva, revisões periódicas e demais providências necessárias;
- (vi) Cumprir fielmente as normas, rotinas operacionais e determinações legais emanadas do responsável pela gestão e fiscalização do contrato, bem como as políticas internas relativas ao uso da frota oficial;
- (vii) Manter atualizada a documentação obrigatória do veículo e do condutor, quando sob sua responsabilidade operacional, comunicando eventuais irregularidades ao setor competente;
- (viii) Preencher e manter atualizados registros de utilização dos veículos, tais como controles de itinerário, quilometragem, consumo de combustível, horários e demais informações exigidas pelo Contratante;
- (ix) Atuar com postura ética, discrição, urbanidade e responsabilidade no exercício de suas funções, preservando a imagem institucional do IFPB durante o desempenho das atividades;
- (x) Executar outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o cargo e com o ambiente organizacional, desde que não envolvam a prática de atos administrativos decisórios ou atribuições típicas de Estado.

5.9.4. Para a prestação dos serviços de AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10:

- (i) Verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- (ii) Reparar equipamentos de iluminação, e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- (iii) Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- (iv) Instalar equipamentos hidráulicos, elétricos e de iluminação;
- (v) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- (vi) Vedar fendas e emendas;
- (vii) Reparar trincas e rachaduras;
- (viii) Impermeabilizar superfícies;
- (ix) Recuperar pinturas;
- (x) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- (xi) Recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- (xii) Consertar móveis;
- (xiii) Substituir portas;
- (xiv) Ajustar portas e janelas;
- (xv) Reparar forros e divisórias;
- (xvi) Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- (xvii) Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- (xviii) Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;

(xix) Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpado-as e arrumando-as de acordo com instruções;

(xx) Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.

(xxi) Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura.

(xxii) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

(xxiii) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;

(xxiv) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

(xxv) Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.

(xxvi) Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;

(xxvii) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

5.9.5. 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 exigência 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.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.12.1. 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;

5.12.2. 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;

5.12.3. Deverão ser considerados nas propostas, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes ao local de prestação dos serviços.

5.12.4. 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:

5.12.4.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB000032/2026

5.12.5. 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.

5.12.6. Será exigida a garantia de execução do contrato, nos moldes dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

5.12.7. Será adotado a **Conta-Depósito Vinculada**, conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como, nos Estudos Técnicos Preliminares;

Especificação da garantia do serviço

5.13. 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

5.14. 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:

5.14.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, para cada empregado contratado:

5.14.1.1. Recepcionista Secretário (a):

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	CALÇA SOCIAL – Material: 67% Algodão / 33% Poliéster. Modelo: Social Feminino ou Masculino. Quantidade de Bolsos: 4. Tipo de Bolso: 2 frontais tipo faca e 2 traseiros chapados. Tamanho: Variado. Aplicação: Uniforme institucional ou corporativo.	Unidade	4
2	SAIA	SAIA CLÁSSICA SOCIAL - Com Fechamento Posterior Por Zíper E Botão Interno No Centro Das Costas. 95% Poliéster 5% Elastano. Tipo: Alfaiataria. Modelagem Lápis, Possui Pencas Nas Costas, Ajustando-Se À Silhueta. Cor Azul Escura Com Pinça Na Perna. Tamanho: P, PP, G, GG.	Unidade	4
3	BLAZER	BLAZER SOCIAL - Blazer estilo social em alfaiataria, com gola xale, mangas longas, recortes frontais e posteriores para melhor caimento, shape reto, barra invisível, nos tamanhos P ao GG a definir.	Unidade	2
4	CAMISA	CAMISA SOCIAL - Camisa social, na cor branca (ou conforme padrão o institucional da empresa), de mangas 3/4, com detalhes na gola e punho, na cor predominante da logomarca da Contratada, Corte: Feminino ou masculino; Tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade	6
5	CAMISA	CAMISA POLO - Camisa tipo Polo em Tecido Piquet; Corte: Feminino ou masculino, Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/m², cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa), com peitilho funcional de fechamento por dois botões. Gola e punhos em ribana - Composição: Elastano: 5%, Poliester: 95%, gramatura mínima de 210 g/m². Mangas com friso na cor predominante da logo da Contratada. Aplicação da Marca Frontal – Logo da Contratada.	Unidade	6

6	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
7	MEIA	MEIA SOCIAL - modelo sapatilha (invis í vel), com corte baixo de silicone nas costas (calcanhar), Composição: 90% microfibra poliamida 10% elastano, Feminino/masculino, Cor: Preta, Tamanho: Único	Par	6
8	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

5.14.1.2. Copeiro (a):

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	CALÇA SOCIAL – Material: 67% Algodão / 33% Poliéster. Modelo: Social feminino. Quantidade de Bolsos: 4. Tipo de Bolso: 2 frontais tipo faca e 2 traseiros chapados. Tamanho: Variado. Aplicação: Uniforme institucional ou corporativo.	Unidade	4
2	SAIA	SAIA CLÁSSICA SOCIAL - Com Fechamento Posterior Por Zíper E Botão Interno No Centro Das Costas. 95% Poliéster 5% Elastano. Tipo: Alfaiataria. Modelagem Lápis, Possui Pencas Nas Costas, Ajustando-Se À Silhueta. Cor Azul Escura Com Pinça Na Perna. Tamanho: P, PP, G, GG.	Unidade	1
3	CAMISA	CAMISA SOCIAL - Camisa social, na cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa), de mangas 3/4, com detalhes na gola e punho, na cor predominante da logomarca da Contrada, Corte: Feminino; Tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade	4
4	CAMISA	CAMISA POLO - Camisa tipo Polo em Tecido Piquet; Corte: Feminino, Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/m², cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa), com peitilho funcional de fechamento por dois botões. Gola e punhos em ribana - Composição:	Unidade	6

		Elastano: 5%, Poliéster: 95%, gramatura mínima de 210 g/m². Mangas com friso na cor predominante da logo da Contratada. Aplicação da Marca Frontal – Logo da Contratada.		
5	AVENTAL	AVENTAL JEANS PROFISSIONAL - Composição: Jeans 100% Algodão, Cor: Azul ou Preto, com alças, bolso e viés do bolsão frontal em couro, Dimensões do Avental: 740 mm x 640 mm. Características Adicionais: Bolso, em couro, frontal central superior (Canto em Bico), nas dimensões: 130 mm x 140 mm x 150 mm, Bolsão, em jeans com viés em couro, frontal central (Canto Quebrado), nas dimensões: 300 mm x 170 mm, Alças reguláveis e cruzamento nas costas, fabricadas em material sintético com características de couro, com mosquetões de metal - 4 (quatro) mosquetões, Avental constituído com ilhós - 4 (quatro), para fixação das alças.	Unidade	2
6	TOUCA	TOUCA COPEIRA - Material: Tecido oxford 100% poliéster; Cor: Branca (ou conforme padrão institucional da empresa); Acabamento: Costura reforçada com linha de poliéster; Ajuste: Elástico embutido na parte traseira para melhor fixação; Formato: Tipo "boina" ou "copeira", com viseira frontal curta; Tamanho: Único, com ajuste automático por elástico; Lavável e reutilizável, de secagem rápida e alta durabilidade; Finalidade: Proteção dos cabelos e manutenção das boas práticas de higiene durante as atividades de copa, preparo e distribuição de alimentos.	Unidade	4
7	CALÇADO	SAPATO SOCIAL – Tipo: Social. 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
8	MEIA	MEIA SOCIAL - modelo sapatilha (invisível), com corte baixo de silicone nas costas (calcanhar), Composição: 90% microfibra poliamida 10% elastano, Feminino/masculino, Cor: Preta, Tamanho: Único	Par	6
9	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

5.14.1.3. Motorista:

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	CALÇA	CALÇA SOCIAL – Material: 67% Algodão / 33% Poliéster. Modelo: Social Masculino. Quantidade de Bolsos: 4. Tipo de Bolso: 2 frontais tipo faca e 2 traseiros chapados. Tamanho: Variado. Aplicação: Uniforme institucional ou corporativo.	Unidade	4
		CAMISA SOCIAL - Camisa social, na cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa), de mangas longas, com detalhes na gola e punho, na cor predominante da logomarca		

2	CAMISA	da Contrada, Corte: Masculino; Tecido com o m í nimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade	6
3	CAMISA	CAMISA POLO - Camisa tipo Polo em Tecido Piquet; Corte: Masculino, Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/m², cor branca (ou conforme padrão institucional da empresa), com peitilho funcional de fechamento por dois botões. Gola e punhos em ribana - Composição: Elastano: 5%, Poliéster: 95%, gramatura mínima de 210 g/m². Mangas com friso na cor predominante da logo da Contratada. Aplicação da Marca Frontal – Logo da Contratada.	Unidade	6
4	JAQUETA	JAQUETA - Jaqueta Masculina Material: 100% Poli é ster, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Elástico Nos Punhos E Cintura, Tipo Manga: Comprida , Tipo Gola: Social, Aplicação: Uniforme.	Unidade	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	MANGUITO PROTEÇÃO UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composiç ã o: 94% Poliamida e 6% Elastano; Prote ç ã o UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	Par	4
6	CALÇADO	SAPATO SOCIAL – Tipo: Social Unisex. 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
7	CINTO	CINTO EM COURO - Cinto Vestu á rio Material: Couro , Tamanho: Sob Medida, Caracter í sticas Adicionais: Dupla Face, Regulável, Tipo Fivela Prata , Modelo: Social, Largura: 3,5 cm, Aplicação: Uniforme.	Unidade	2
8	MEIA	MEIA SOCIAL - Vestu á rio Masculino - Material: 60% Algod ã o, 39% Poliamida E 1% Elástico, Tipo: Social, Cor: Preta, Tamanho: Único, Aplicação: Adulto.	Par	6
9	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

5.14.1.4. Auxiliar de Manutenção Predial:

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL

1	CALÇA	CALÇA - Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.	Unidade	4
2	CAMISA	CAMISA - Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.	Unidade	4
3	CAMISA	CAMISA POLO - Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	Unidade	4
4	BONÉ	BONÉ - Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	Unidade	2
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	MANGUITO PROTEÇÃO UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	Par	2
6	CALÇADO	BOTINA DE SEGURANÇA - Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.	Par	2
7	CALÇADO	GALOCHA - Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.	Par	1
8	MEIA	MEIA - Meia, modelo cano alto, composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	Par	4
9	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
10	CAPACETE	CAPACETE DE SEGURANÇA - tipo II classe A, aba frontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de	Unidade	1

		<i>ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.</i>		
11	<i>CINTO DE SEGURANÇA</i>	<i>CINTO DE SEGURANÇA - tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)</i>	<i>Conjunto</i>	<i>1</i>
12	<i>LUVA</i>	<i>LUVA DE SEGURANÇA - confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.</i>	<i>Par</i>	<i>6</i>
13	<i>ÓCULOS</i>	<i>ÓCULOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>
14	<i>PROTETOR AURICULAR</i>	<i>PROTETOR AURICULAR - tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.</i>	<i>Unidade</i>	<i>4</i>
15	<i>PROTETOR SOLAR</i>	<i>PROTETOR SOLAR - fator de proteção FPS 50 ou superior.</i>	<i>Unidade</i>	<i>6</i>
16	<i>RESPIRADOR FACIAL</i>	<i>RESPIRADOR SEMIFACIAL - PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.</i>	<i>Unidade</i>	<i>12</i>

5.14.2. 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;

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

5.14.3.1. 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.

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

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

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

- 5.14.4. 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.
- 5.14.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.14.6. 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.

Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), Materiais e Equipamentos

5.15. Para o desempenho das atividades do Auxiliar de Manutenção Predial, a empresa Contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos e materiais:

5.15.1. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC):

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Caixa plástica tipo maleta para acondicionamento do Kit de primeiros socorros	Unidade	1
	Tesoura sem ponta	Unidade	1
	Luvas de procedimento	Caixa com 50 pares	1
	Máscara cirúrgica	Caixa com 50 unidades	1
	Gazes	Pacote	10
	Esparadrapo	Rolo	2
	Atadura crepe	Rolo	5
	Soro fisiológico SF 0,9% 250 mL	Frasco	2
	Antisséptico degermante 100ml	Frasco	2
2	Corda de segurança em poliamida de 12 mm de diâmetro Rolo com 100 metros	Rolo	1
3	Mangas isolantes de borracha Classe 2 (M.T.)	Par	2
4	Placas de sinalização “Atenção - Em manutenção”	Unidade	4

5	Cone em PVC, cor laranja com faixas refletivas, tamanho 75 cm.	Unidade	6

5.15.2. Materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Alicate universal 8"	Unidade	2
2	Alicate de pressão 8"	Unidade	2
3	Alicate de corte 10"	Unidade	2
4	Alicate de bico 10"	Unidade	2
5	Chave de fenda grande	Unidade	2
6	Chaves de fenda média	Unidade	2
7	Chave de fenda pequena	Unidade	2
8	Chave Philips grande	Unidade	2
9	Chaves Philips pequena	Unidade	2
10	Chave para teste elétrico	Unidade	2
11	Chave inglesa 12"	Unidade	2
12	Jogo de chave Allen	Unidade	2
13	Jogo de chave boca/estria de 3/8" a 1"	Unidade	2
14	Jogo de chave de encaixe de 3/8" a 1 1/4"	Unidade	2
15	Jogo de brocas videa de 3,5 mm a 9,5 mm	Unidade	2
16	Jogo de brocas de aço rápido de 1/16" a 3/16"	Unidade	2
17	Estilete	Unidade	2

18	Arco de serra	Unidade	2
19	Alicate de papagaio	Unidade	2
20	Chave de grifa 18"	Unidade	2
21	Martelo bola de ½ kg	Unidade	2
22	Marreta de ½ kg	Unidade	2
23	Marreta de 1 kg	Unidade	2
24	Talhadeira de 6"	Unidade	2
25	Talhadeira de 8"	Unidade	2
26	Tesoura para chapa de alumínio	Unidade	2
27	Pá quadrada	Unidade	2
28	Enxada	Unidade	2
29	Chibanca	Unidade	2
30	Picareta	Unidade	2
31	Alavanca	Unidade	2
32	Peneira para areia	Unidade	2
33	Marretas de borracha para cerâmica	Unidade	2
34	Régua de alumínio	Unidade	2
35	Prumo	Unidade	2
36	Escala métrica	Unidade	2
37	Colher para pedreiro	Unidade	2
38	Ponteiro	Unidade	2
39	Torquês	Unidade	2
40	Esquadro	Unidade	2
41	Bobina de linha de náilon	Unidade	2
42	Desempenadeira de madeira	Unidade	2
43	Desempenadeira de aço	Unidade	2
44	Pé de cabra	Unidade	2
45	Nível de alumínio	Unidade	2
46	Nível de mangueira transparente	Unidade	2
47	Trena métrica de 30m	Unidade	2
48	Pincéis de pêlo	Unidade	2
49	Bandeja para pintura	Unidade	2
50	Rolos de esponja para pintura látex	Unidade	2
51	Rolos de lã para pintura látex	Unidade	2
52	Rolos de borracha para pintura texturizada	Unidade	2
53	Broxa	Unidade	2
54	Espátula de metal	Unidade	2
55	Espátula de metal dentada	Unidade	2
56	Pazinha larga para vaso 30cm	Unidade	2
57	Garfo largo 24cm	Unidade	2

58	Escardilho	Unidade	2
59	Tesoura para colheita e poda	Unidade	2
60	Tesoura de poda de cerca viva e grama	Unidade	2
61	Serrote Poda dobrável 30cm madeira	Unidade	2
62	Vassoura de metal para grama 18 dentes	Unidade	2
63	Pá Cavadeira Articulada-cabo 110 mm	Unidade	2
64	Facão 14" para mato cabo de madeira	Unidade	2
65	Carrinho de mão 60 l com rodas de borracha	Unidade	2
66	Pá de bico nº 3 com cabo	Unidade	2
67	Desentupidor de pia	Unidade	2
68	Desentupidor de vaso	Unidade	2
69	Desentupidor espiral	Unidade	2
70	Extensão elétrica 10 m	Unidade	2
71	Ferro de solda	Unidade	2
72	Lanternas holofote recarregável de Led	Unidade	2
73	Multiteste eletrônico	Unidade	2
74	Chave Catraca	Unidade	2
75	Conjunto Serra Copo	Unidade	2

5.15.3. Equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Alicate voltímetro e Amperímetro digital	Unidade	2
2	Escada de fibra de vidro extensível com corda 5,70 X 10,20 m	Unidade	2
3	Escada Articulada 4x4 com 16 Degraus de Alumínio	Unidade	2
4	Máquina manual para corte de cerâmica	Unidade	2
5	Chave de grifa 36"	Unidade	2
6	Furadeira elétrica impacto profissional	Unidade	2
7	Lixadeira elétrica	Unidade	2
8	Serra tico-tico	Unidade	2

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 do contrato atual, para composição do saldo anual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.1. 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 anotar 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 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:
- 6.29. 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

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

6.35.2. 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):

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

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

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

6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.35.2.5.4. 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;

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

6.35.2.5.6. 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.

6.35.2.6. 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:

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

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

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

6.35.2.6.4. 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 6.35.2.6. 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 Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

6.68.2. 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).

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;

7.4.2. o uso adequado de uniformes;

7.4.3. tempo de resposta às solicitações da Contratante;

7.4.4. qualidade dos serviços prestados; e

7.4.5. falta de materiais e equipamentos previstos em contrato.

Recebimento

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.38. 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.

7.38.1. 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.

7.38.2. 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

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

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

7.40.1. 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;

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

7.41. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. 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.

7.46.1. 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.

7.46.2. 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.

7.46.3. 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.

7.46.4. 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.

7.46.5. 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.

7.46.6 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).

7.47. 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:

$R = V (I - I^0) / I^0$, 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

7.48. 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.

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

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

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

7.57. 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.

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

7.59. 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.

7.60. 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.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. 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.

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

7.64. 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.

7.65. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.66.2. 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.

7.66.3. 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.

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

7.67. 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

7.68. 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.

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

7.70. 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.

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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:

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. 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.

7.76. 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.

7.77. 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.

7.78. 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.

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

7.80. 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.

7.81. 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 0000032/2026, 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 nº 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. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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.

9.22. 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

9.23. 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;

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

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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

9.26. 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:

9.26.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2. 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;

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

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

9.29. 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:

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

9.29.2. 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.

9.30. 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

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

9.31.1. 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

9.32. 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.

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

9.32.1.1. 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;

9.32.1.2. 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;

9.32.2. 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.

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

9.32.4. 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.

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

9.33. 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.

9.34. 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

9.35. 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.

9.36. 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.

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

9.38. 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.

9.39. 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\$ 902.580,96 (novecentos e dois mil quinhentos e oitenta reais e noventa e seis 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.

Santa Luzia/PB, 30 de abril de 2026.

FILIPE BATISTA DE SÁ
Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças
DAPF/DG/SL/REITORIA/IFPB

13. ANEXO I

ANEXO I-[A1] ¹

~~Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato~~

~~(Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024[A2])~~

~~1. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO~~

~~1.1. O adjudicatário terá o prazo de, contado a partir da data de sua convocação, para aceitar o instrumento equivalente ao contrato [Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização] **OU** [constante neste Anexo], sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.~~

~~1.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.~~

~~1.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que:~~

~~1.3.1. referido instrumento substitui o termo de contrato, sendo-lhe aplicáveis as disposições da Lei nº 14.133 /2021;~~

~~1.3.2 o Contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital OU na Autorização de Contratação Direta e/ou no Aviso de Dispensa Eletrônica, no Termo de Referência e em seus anexos, conforme Termo de Ciência e Concordância (Anexo II).~~

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

~~2.1. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~2.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.[A3]~~

OU

~~2.3. O prazo de vigência da contratação é aquele estabelecido no Termo de Referência, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~2.4. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado[A4], atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:~~

~~2.4.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;~~

~~2.4.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução contratual, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;~~

~~2.4.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;~~

~~2.4.4. Haja manifestação expressa do Contratado informando o interesse na prorrogação;~~

~~2.4.5. Seja comprovado que o Contratado mantém as condições iniciais de habilitação; e~~

~~2.4.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).[A5]~~

~~2.5. O Contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.~~

~~2.6. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.~~

~~2.7. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.~~

~~2.8. A contratação não poderá ser prorrogada quando o Contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.~~

OU

~~2.9. O prazo de vigência da contratação é de(máximo de um ano) contados do(a) (data da ocorrência da emergência ou da calamidade), improrrogável, na forma do art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021[A6].~~

3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE[A7]

~~3.1. São obrigações do Contratante:~~

~~3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;~~

~~3.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;~~

- ~~3.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;~~
- ~~3.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;~~
- ~~3.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;~~
- ~~3.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;~~
- ~~3.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;~~
- ~~3.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;~~
- ~~3.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.~~
- ~~3.1.9.1. A Administração terá o prazo de XXXXXX, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período. [A8]~~
- ~~3.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de XXXXXX. [A9]~~
- ~~3.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais. [A10]~~
- ~~3.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.~~
- ~~3.1.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.~~
- ~~3.1.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.~~
- ~~3.1.15. Exigir do Contratado que providencie a seguinte documentação como condição indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso:~~
- ~~3.1.15.1. "as built", elaborado pelo responsável por sua execução;~~
- ~~3.1.15.2. comprovação das ligações definitivas de energia, água, telefone e gás;~~
- ~~3.1.15.3. laudo de vistoria do corpo de bombeiros aprovando o serviço;~~
- ~~3.1.15.4. carta "habite-se", emitida pela prefeitura; e~~
- ~~3.1.15.5. . certidão negativa de débitos previdenciários específica para o registro da obra junto ao Cartório de Registro de Imóveis;~~
- ~~3.1.16. Arquivar, entre outros documentos, de projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.~~
- ~~3.1.17. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.~~

~~3.1.18. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.~~

~~3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.~~

~~4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO[A11]~~

~~4.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:~~

~~4.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.~~

~~4.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.~~

~~4.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;~~

~~4.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;~~

~~4.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;[A12]~~

~~4.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;~~

~~4.1.7. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.~~

~~4.1.8. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~4.1.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:~~

~~4.1.9.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;~~

~~4.1.9.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;~~

~~4.1.9.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;~~

~~4.1.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e~~

~~4.1.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; [A13]~~

- ~~4.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;~~
- ~~4.1.11. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;~~
- ~~4.1.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;~~
- ~~4.1.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;~~
- ~~4.1.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual;~~
- ~~4.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;~~
- ~~4.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;~~
- ~~4.1.17. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;~~
- ~~4.1.18. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;~~
- ~~4.1.19. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;~~
- ~~4.1.20. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;~~
- ~~4.1.21. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;[A14]~~
- ~~4.1.22. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;~~
- ~~4.1.23. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;~~
- ~~4.1.24. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;~~
- ~~4.1.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;~~
- ~~4.1.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~4.1.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;~~

~~4.1.28. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço (s));~~

~~4.28.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o Contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado[A15].~~

~~4.29. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;~~

~~4.30. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.[A16]~~

~~4.30.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.~~

~~4.31. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.~~

~~4.32. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.~~

~~4.33. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.~~

~~4.34. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.~~

~~4.35. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.~~

~~4.36. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.~~

~~4.37. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.~~

~~4.38. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.~~

~~4.39. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.~~

~~4.40. Estar registrado ou inscrito no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.[A17]~~

~~4.41. Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.~~

~~4.42. Elaborar o Diário de Obra, incluindo diariamente, pelo Engenheiro preposto responsável, as informações sobre o andamento do empreendimento, tais como, número de funcionários, de equipamentos, condições de trabalho, condições meteorológicas, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à Fiscalização e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.~~

~~4.43. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.~~

~~4.44. Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de:~~

~~4.1.44.1. manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável – PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;~~

~~4.1.44.2. supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA;~~

~~4.1.44.3. florestas plantadas; e~~

~~4.1.44.4. outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.~~

~~4.1.45. Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:~~

~~4.1.45.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;~~

~~4.1.45.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e legislação correlata;~~

~~4.1.45.3. Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória; e~~

~~4.1.45.4. Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, o Contratado deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.~~

~~4.1.16. Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente – CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:~~

~~4.1.17. O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso.~~

~~4.1.18. Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, o Contratado deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:~~

~~4.1.18.1. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de preservação de material para usos futuros.~~

~~4.1.18.2. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura.~~

~~4.1.18.3. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.~~

~~4.1.18.4. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.~~

~~4.1.49. Em nenhuma hipótese o Contratado poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas.~~

~~4.1.50. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, o Contratado comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.~~

~~4.1.51. Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:~~

~~4.1.51.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.~~

~~4.1.51.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR 10.151 – Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 – Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata.~~

~~4.1.52.. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes.~~

~~4.1.53. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do Contratante, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto ao serviço de engenharia.~~

~~4.1.54. Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas que lhe caibam necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto nas especificações.~~

~~4.1.55. Providenciar, conforme o caso, as ligações definitivas das utilidades previstas no projeto (água, esgoto, gás, energia elétrica, telefone etc.), bem como atuar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos para a obtenção de licenças e regularização dos serviços e atividades concluídas (ex.: Habite-se, Licença Ambiental de Operação etc.).~~

~~4.1.56. Fornecer os projetos executivos desenvolvidos pelos Contratados, que formarão um conjunto de documentos técnicos, gráficos e descritivos referentes aos segmentos especializados de engenharia, previamente e devidamente compatibilizados, de modo a considerar todas as possíveis interferências capazes de oferecer impedimento total ou parcial, permanente ou temporário, à execução do empreendimento, de maneira a abrangê-la em seu todo, compreendendo a completa caracterização e entendimento de todas as suas especificações técnicas, para posterior execução e implantação do objeto garantindo a plena compreensão das informações prestadas, bem como sua aplicação correta nos trabalhos:~~

~~4.1.56.1. A elaboração dos projetos executivos deverá partir das soluções desenvolvidas nos anteprojetos constantes no Termo de Referência e seus anexos (Caderno de Encargos e Especificações Técnicas) e apresentar o detalhamento dos elementos construtivos e especificações técnicas, incorporando as alterações exigidas pelas mútuas interferências entre os diversos projetos.[A18]~~

~~4.1.57. Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após o aceite do instrumento equivalente, o Contratado deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes~~

~~os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência, o gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo, se houver, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.~~

~~4.1.58. Na contratação integrada, após a elaboração do projeto básico pelo contratado, o conjunto de desenhos, especificações, memoriais e cronograma físico financeiro deverá ser submetido à aprovação da Administração, que avaliará sua adequação em relação aos parâmetros definidos no edital e conformidade com as normas técnicas, vedadas alterações que reduzam a qualidade ou a vida útil do empreendimento e mantida a responsabilidade integral do contratado pelos riscos associados ao projeto básico~~

5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD[A19]

~~5.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.~~

~~5.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.~~

~~5.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.~~

~~5.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.~~

~~5.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.~~

~~5.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD. [A20]~~

~~5.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.~~

~~5.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados. [A21]~~

~~5.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.~~

~~5.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.~~

~~5.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.~~

~~5.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.~~

~~5.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional. [A22]~~

6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL[A23]

~~6.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.~~

~~6.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.~~

~~6.3. Quando a não conclusão do objeto referida no item anterior decorrer de culpa do Contratado:~~

~~6.3.1. ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e~~

~~6.3.2. poderá a Administração optar pela extinção contratual e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual~~

OU

~~6.4. A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.~~

~~6.5. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.~~

~~6.5.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.~~

~~6.6. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.[A24]~~

~~6.7. Caso a notificação da não continuidade da contratação de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.[A25]~~

OU

~~6.8. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133 /2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes[A26] contraentes.~~

~~6.9. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.~~

~~6.9.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.~~

~~6.9.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.~~

~~6.9.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.~~

~~6.10. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:~~

~~6.10.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;~~

~~6.10.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;~~

~~6.10.3. Indenizações e multas.~~

~~6.11. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.~~

~~6.12. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente~~

~~público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.~~

~~7. DOS CASOS OMISSOS~~

~~7.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.[A27]~~

~~8. ALTERAÇÕES~~

~~8.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~8.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).~~

~~8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.[A28]~~

~~8.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.~~

~~8.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

~~9. FORO~~

~~9.1. Fica definido o Foro da Justiça Federal em, Seção Judiciária de para dirimir os litígios que decorrerem da execução contratual que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.~~

¹ *Omissis*

A supressão do instrumento 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 Normativa SEGES/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 de empenho, ordem de fornecimento ou autorização de compra) apenas nas hipóteses de contratações de pequeno valor, conforme os limites 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 que demandam cláusulas específicas — como prazos, garantias, penalidades ou obrigações recíprocas complexas —, o que torna obrigatória a formalização por meio de contrato administrativo.

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

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

~~Por meio deste instrumento, [identificar o Contratado] declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital OU Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.~~

~~Local-UF, de de 20.... .~~

~~_____
(Nome e Cargo do Representante Legal)~~

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](#).

FILIPPE BATISTA DE SA

Diretor de Administração, Planejamento e Finanças - Campus Santa Luzia

CATELINE REGIA DE LUCENA RAMOS

Membro da equipe de planejamento

FRANCINAIDE MARIA DE SOUTO

Membro da equipe de planejamento