

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

7/2026

158334-INST.FED.DE MATO GROSSO/CAMPUS CáCERES MT

Editado por

SCHAMPIERRI MIRANDA

Atualizado em

04/05/2026 09:00 (v 0.10)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	23/2026	23191.001327.2025-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23191.001327.2025-61)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços contínuos de Condutor Escolar (CBO 7824-20), a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	Catserv	Unidade.	Qtde. Mês	Qtde. Anual	Valor por posto	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (12 meses) R\$)
1	Custo Fixo Mensal								
	1	Condutor escolar, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, que atenda aos requisitos previstos no art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.	15008	Serviço Mensal	5	60	R\$ 10.557,26	R\$ 52.786,30	R\$ 633.435,60
	Custo Variável – Sob Demanda								
	2	Diária com Pernoite	21849	Unid.	6	72	R\$ 484,45	R\$ 2.906,70	R\$ 34.880,40
							R\$	R\$	R\$

	3	Diária sem Pernoite	21849	Unid.	8	96	197,99	1.583,92	19.007,04
Valor Mensal dos Serviços									R\$ 57.276,92
Valor Anual dos Serviços 12 (doze) meses									R\$ 687.323,04

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.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a Portaria nº 2.899/SRDA/GAB/RTR, de 14 de maio de 2025 e o disposto no artigo 15 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, do MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, que conceitua como serviços continuados, aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando-o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do(a) Assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.1. As prorrogações ficam condicionadas à existência de previsão no edital e no contrato, bem como à manifestação da autoridade competente atestando que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, facultada a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para ambas as partes.
- 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 necessidade desta contratação decorre do encerramento do convênio de transporte escolar anteriormente mantido com a Prefeitura Municipal de Cáceres, o que transferiu integralmente ao IFMT a responsabilidade pelo deslocamento de aproximadamente 500 discentes.
- 2.2. **Memória de Cálculo e Justificativa do Quantitativo:** O dimensionamento de **05 (cinco) postos** de Condutor Escolar fundamenta-se na capacidade da frota própria recebida pelo Campus (05 ônibus do Programa Caminho da Escola), estabelecendo a relação técnica de 01 (um) condutor por veículo para viabilizar o atendimento das rotas urbanas e rurais nos turnos matutino, vespertino e noturno.
- 2.3. A Fundamentação detalhada e o histórico da demanda encontram-se pormenorizados no **Estudo Técnico Preliminar nº 8/2026** (Doc. 23191.001327.2025-61), apêndice deste Termo de Referência.
- 2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:
- I. ID PCA no PNCP: [...]; 10784782000150-0-000013/2026
 - II. Data de publicação no PNCP: [...]; 30/12/2025
 - III. Id do item no PCA: [...]; 48
 - IV. Classe/Grupo: [...]; 851
 - V. Identificador da Futura Contratação: [...]; 158334-23/2026

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

3.1. Conforme detalhado no **Estudo Técnico Preliminar nº 8/2026** (Doc. 23191.001327.2025-61), a solução abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de Condutor Escolar, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. A solução inclui o fornecimento de profissionais habilitados (Art. 138 do CTB), uniformes, EPIs e a obrigatoriedade de **Seguro de Acidentes Pessoais para Passageiros (APP)**, visando garantir a segurança e a integridade física dos discentes e servidores em todas as rotas vinculadas ao Campus Cáceres.

3.2. A disponibilização da mão de obra compreende os processos de seleção, recrutamento, treinamento e contratação dos profissionais, colocando-os à disposição do Campus Cáceres Prof. Olegário Baldo nos postos e horários fixados pela Administração. A Contratada assume total responsabilidade pela coordenação e supervisão administrativa, incluindo o registro legal das funções em CTPS, o pagamento de salários, benefícios e encargos (trabalhistas, previdenciários e fiscais), bem como o controle de frequência, substituições em casos de ausências, licenças, férias e desligamentos.

3.3. Para fins de faturamento, a unidade de medida adotada é o posto de serviço/mês. Todavia, a aferição do valor efetivamente devido estará vinculada ao **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, apêndice deste Termo de Referência, utilizado para a avaliação qualitativa e quantitativa dos serviços prestados e do cumprimento das obrigações contratuais.

3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta entre os servidores da Instituição e os colaboradores da Contratada.

3.5. O detalhamento pormenorizado da solução, incluindo a análise de mercado e a justificativa para a modelagem adotada (Pregão Eletrônico por Item Único, sem uso de SRP), encontra-se disponível no **Estudo Técnico Preliminar nº 8/2026**, que integra este processo como documento de planejamento.

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. **Uso Racional de Recursos:** Adotar medidas para evitar o desperdício de água e energia elétrica nas dependências da Contratante, especialmente durante a higienização dos veículos oficiais;

4.1.2. **Eficiência Logística:** Atuar junto à fiscalização para o planejamento racional de rotas, visando a redução do consumo de combustíveis fósseis e a consequente diminuição da emissão de gases de efeito estufa (GEE);

4.1.3. **Condução Econômica:** Orientar e treinar os condutores para a adoção de práticas de direção defensiva e econômica, visando a redução do desgaste de pneus, freios e consumo de combustível;

4.1.4. **Gestão de Resíduos Automotivos:** Garantir que eventuais resíduos gerados em manutenções emergenciais (como estopas sujas de óleo, embalagens de lubrificantes ou peças substituídas) tenham destinação ambientalmente adequada, sendo vedado o descarte em vias públicas ou lixo comum;

4.1.5. **Produtos de Baixa Toxicidade:** Utilizar, na higienização interna e externa dos veículos sob sua responsabilidade, materiais de limpeza que priorizem componentes biodegradáveis e de menor toxicidade;

4.1.6. **Redução de Descartáveis:** Estimular a redução do uso de copos descartáveis, substituindo-os, a ônus da Contratada, por recipientes individuais (garrafas ou copos permanentes) para uso dos condutores;

4.1.7. **Respeito às Normas Ambientais:** Conduzir suas ações em conformidade com o **PROCONVE (Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores)**, observando os limites de emissão de poluentes dos veículos operados;

4.1.8. **Coleta Seletiva:** Colaborar de forma efetiva com o programa interno de separação de resíduos sólidos do IFMT, utilizando os recipientes de coleta seletiva disponibilizados pela Contratante;

4.1.9. **Direitos e Segurança do Trabalho:** Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento rigoroso às normas de segurança e medicina do trabalho (EPIs e exames periódicos);

4.1.10. **Conformidade com a NR-06:** Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados (ex: protetor solar, óculos de sol com proteção UV, conforme o caso), garantindo conforto e saúde aos condutores diante das condições climáticas da região de Cáceres;

4.1.11. **Substâncias Perigosas:** Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008 para o descarte de pilhas e baterias de equipamentos de comunicação ou lanternas sob responsabilidade da empresa, respeitando os limites de metais pesados; e

4.1.12. **Destinação Final:** Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos de propriedade da Contratada que forem inutilizados durante a prestação dos serviços (ex: uniformes velhos ou EPIs danificados).

4.2. Requisitos de Qualificação e Execução

4.2.1. **Habilitação Técnica (Art. 138 do CTB):** Os condutores devem possuir idade superior a 21 anos, CNH categoria "D" ou superior, e curso especializado para transporte de escolares.

4.2.2. **Seguro de Acidentes Pessoais para Passageiros (APP):** É obrigatória a manutenção, a ônus da Contratada, de Seguro APP em favor de todos os alunos e servidores transportados, com cobertura para morte, invalidez e despesas médico-hospitalares.

4.2.2.1. O custo deste seguro deve estar contemplado na proposta de preços da licitante, preferencialmente alocado no Módulo de Custos Indiretos da Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.2.2.2. A apólice quitada deverá ser apresentada à Fiscalização do Contrato antes do início da prestação dos serviços e renovada anualmente.

4.2.3. **Fiscalização de Prontuário:** A empresa deve apresentar mensalmente à fiscalização a certidão de prontuário dos condutores, comprovando a inexistência de infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses.

4.3. Jornada de Trabalho

4.3.1. O regime de execução será de dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada semanal de **40 (quarenta) horas**, em conformidade com o cronograma da **IN SEGES/MGI nº 147/2026**.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. 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 **anual** da contratação.

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

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

4.6.2. 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.

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

4.6.4. 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.

4.6.5. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.10.1. 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).

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

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

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

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

4.12. 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.

4.12.1. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.16.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.16.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.17. 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.

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

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

4.18. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.18.1. 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;

4.18.2. 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;

4.18.3. 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.

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

4.20. 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.

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

Vistoria

4.22. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h30 horas às 16h30 horas.

4.22.1. A vistoria poderá ser agendada pelo e-mail: compras.cas@ifmt.edu.br

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

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

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

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

Da utilização do pregão

4.27. Conforme disposto no artigo 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/21 é obrigatória a utilização da modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns.

4.27.1. Lei nº 14.133, de 2021. Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se: [...] XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto (destacamos);

Da forma eletrônica

4.28. Entendemos que deverá ser utilizado a forma eletrônica para a realização da licitação tratada nesse estudo, em atenção ao disposto no art. 17, § 2º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.28.1 Lei nº 14.133, de 2021. Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência: [...] § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo (destacamos).

Critério de julgamento

4.29. A licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de MENOR PREÇO POR GRUPO.

4.30. O regime de execução será o de empreitada por PREÇO UNITÁRIO, sendo os pagamentos realizados de acordo com as unidades de serviços efetivamente prestadas, observando-se o valor mensal do posto e o quantitativo de diárias demandadas.

4.31. **Inaplicabilidade do SRP:** Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, uma vez que a demanda é certa, imediata e integral para o atendimento da frota institucional de 05 (cinco) ônibus escolares próprios, conforme Acórdão 1351/2025-Plenário.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até **10 (dez) dias corridos**, contados da emissão da Ordem de Serviço pela Administração.

5.2. Dinâmica de Trabalho e Tecnologias

5.2.1. A execução do objeto baseia-se na disponibilidade integral dos postos para a operação da frota institucional, utilizando-se das seguintes rotinas e tecnologias:

- **Controle de Frota:** Os condutores deverão alimentar diariamente o sistema de monitoramento ou diário de bordo (físico ou digital) com informações de quilometragem, rotas e consumo.
- **Check-list de Segurança:** Obrigatoriedade de vistoria técnica veicular diária (pneus, freios, luzes, fluidos e equipamentos de segurança) antes do início de cada turno, conforme exigência de segurança discente.
- **Comunicação:** Uso de aplicativos de mensagens ou rádio para coordenação em tempo real com a Gerência de Transportes, visando ajustes imediatos em casos de interrupções de vias ou problemas mecânicos.

5.3. Local e Abrangência Operacional

5.3.1. **Endereço:** IFMT Campus Cáceres - Avenida Europa, nº 3000, Vila Real/Distrito Industrial - CEP: 78201-382, bem como nos itinerários definidos pela Administração.

5.3.2. **Abrangência:** A execução compreende a circulação nas vias internas do Campus, rotas urbanas e rurais de transporte escolar no município de Cáceres, bem como deslocamentos intermunicipais e interestaduais para fins de visitas técnicas e eventos institucionais.

5.4. Horário e Jornada de Trabalho

5.4.1. **Jornada Semanal:** 40 (quarenta) horas semanais, preferencialmente de segunda-feira a sexta-feira. Havendo necessidade de atividades aos sábados letivos, eventos ou visitas técnicas, a escala semanal deverá ser ajustada/remanejada pela Fiscalização do Contrato para que não exceda o limite de 40h semanais, respeitando-se sempre o intervalo mínimo de 11 (onze) horas de descanso entre as jornadas.

5.4.2. **Viagens e Visitas Técnicas:** Nos deslocamentos de longa duração, a jornada diária deve observar os limites da CLT e da CCT vigente, sendo obrigatória a compensação de horas (banco de horas) ou, na impossibilidade técnica devidamente justificada, o pagamento de adicionais conforme a legislação.

5.4.3. **Escalabilidade:** O horário de início e término da jornada diária será definido pela Fiscalização, podendo ser alterado mediante comunicação prévia de 48 (quarenta e oito) horas, para adequação ao calendário acadêmico.

5.5. A execução contratual observará as rotinas:

5.5.1. Das Normas Gerais de Conduta: Os profissionais alocados pela CONTRATADA deverão cumprir rigorosamente as normas a seguir, além das atribuições específicas:

- **Pontualidade e Permanência:** Ser pontual e permanecer no posto, ausentando-se apenas quando autorizado pela fiscalização ou substituído;
- **Identificação:** Apresentar-se devidamente uniformizado (conforme padrão definido neste TR) e portando crachá de identificação funcional;
- **Segurança Institucional:** Cumprir as normas de acesso do Campus Cáceres e comunicar qualquer irregularidade verificada no patrimônio;
- **Urbanidade:** Agir com cortesia, ética e educação com discentes, servidores e visitantes, mantendo postura compatível com o ambiente educacional;
- **Sigilo:** Guardar sigilo sobre assuntos e itinerários de autoridades ou informações institucionais obtidas em razão do serviço;
- **Zelo Patrimonial:** Operar adequadamente os veículos e sistemas informatizados (rastreamento/controle de combustível), solicitando manutenção sempre que necessário.

5.5.2. Atribuições Específicas do Condutor Escolar (CBO 7824-20):

- **Condução Técnica:** Dirigir veículos de passeio, caminhonetes, vans e ônibus para transporte de alunos e servidores em rotas urbanas, rurais, intermunicipais ou interestaduais
- **Check-list Diário:** Vistoriar diariamente os itens de segurança (pneus, freios, luzes, níveis de óleo e água) e registrar no Diário de Bordo antes de iniciar qualquer trajeto;
- **Segurança Discente:** Respeitar rigorosamente os limites de velocidade, faixas de pedestres e perímetros escolares, sendo proibido fumar ou utilizar celular ao volante;
- **Zelo com a Frota:** Estacionar sempre em locais permitidos e iluminados, manter o veículo limpo e comunicar sinistros imediatamente à Polícia e ao Setor de Transportes;
- **Responsabilização:** Assumir o pagamento de infrações de trânsito cometidas por falha, imprudência ou imperícia do condutor;
- **Abstinência:** É terminantemente proibido ingerir bebidas alcoólicas ou substâncias entorpecentes em serviço ou nas 12 horas que antecedem a jornada.

5.5.3. Do Regramento de Diárias para Viagens:

- **Antecipação Obrigatória:** A CONTRATADA deverá pagar antecipadamente ao motorista os valores de alimentação e pernoite, proibindo-se que o funcionário arque com tais custos para posterior reembolso;
- **Prazos de Pagamento:** Para viagens informadas com 03 dias de antecedência, o pagamento deve ocorrer até o dia anterior ao deslocamento. Em casos de urgência, em até 24h após a comunicação;
- **Dignidade no Descanso:** Em viagens com pernoite, é obrigatório o alojamento em hotel, casa, pousada ou similar, sendo expressamente proibido o pernoite dentro do veículo;
- **Valores e CCT:** Os valores das diárias seguirão o piso estabelecido na CCT MT000123/2025. Caso a viagem seja cancelada, o valor deve ser restituído à empresa;
- **Ressarcimento à Empresa:** A CONTRATANTE reembolsará à CONTRATADA na fatura mensal apenas as diárias efetivamente realizadas e comprovadas por relatório de viagem atestado pela fiscalização;
- **Natureza Indenizatória:** As diárias possuem natureza indenizatória, não integrando a remuneração para fins de encargos previdenciários ou FGTS.

5.6. Materiais e Uniformes

5.6.1. O Contratado deverá disponibilizar os materiais conforme a tabela:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE	QTD. ANUAL P/ PROFISSIONAL
1	Camisa social manga curta, tecido tipo algodão misto, logotipo da empresa bordado ou impresso	UN	4
2	Agasalho/Suéter em tecido adequado para o inverno, logotipo da empresa bordado ou impresso	UN	1
3	Calça social cor escura, em tecido tipo tergal ou gabardine	UN	4
4	Par de sapato social de couro, cor preta	PAR	2
5	Par de meia social, cor preta	PAR	6
6	Cinto em couro constituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável	UN	1
7	Crachá padrão da empresa	UN	1

5.6.2. Regras de Fornecimento: Entrega do conjunto completo no início dos serviços; substituição imediata em caso de desgaste; fornecimento de uniformes adequados ao biótipo e para gestantes; aprovação prévia da fiscalização; e controle documental mediante recibo assinado.

5.7. Informações para Dimensionamento da Proposta

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

I. Quantitativo e Memória de Cálculo (Saneamento do Item 38 do Parecer nº 00078/2026):

- **Dimensionamento:** A contratação prevê a disponibilização de **05 (cinco) postos** de Condutor Escolar, fundamentando-se na proporção de 01 (um) profissional por veículo operacional de grande porte (ônibus e micro-ônibus) da frota do Campus Cáceres.
- **Metodologia:** O cálculo considera o histórico de demandas de 2025 e o calendário acadêmico de 2026, que exigem a circulação simultânea dos veículos para o atendimento dos turnos matutino, vespertino e noturno.
- **Rotina de Trabalho:** A execução compreende o transporte escolar diário, de **segunda a sexta-feira, das 05h às 19h**, em rotas e pontos definidos pelo IFMT. Eventualmente, os serviços poderão ocorrer em outros horários ou aos finais de semana para missões e eventos institucionais, respeitada a jornada de 40h semanais.
- **Dinâmica Operacional:** Os condutores deverão buscar os alunos nos pontos pré-definidos, realizar o embarque seguro, percorrer as rotas urbanas e rurais estabelecidas e garantir o desembarque nas dependências do Campus, com o devido retorno ao final das atividades letivas.

II. Perfil dos Profissionais:

- Conforme o **Art. 138 do CTB**, os profissionais devem possuir idade superior a 21 anos, CNH categoria "D" ou superior, curso especializado para transporte de escolares e não possuir infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses.

III. Estimativa de Deslocamentos (Diárias):

- Para fins de dimensionamento de custos variáveis, estima-se a necessidade anual de **06 (seis) diárias com pernoite e 08 (oito) diárias sem pernoite** por posto, valores que serão pagos sob demanda, mediante comprovação da efetiva viagem.

IV. Base Salarial e Insumos:

- A proposta deve ser formulada com base na **CCT MT000123/2025**, incluindo todos os benefícios (Auxílio-Alimentação, Vale-Transporte/Auxílio-Combustível, Seguro de Vida), uniformes e EPIs detalhados neste TR.

V. Frota Disponível:

- Os serviços serão executados utilizando a frota oficial do IFMT (ônibus, vans e utilitários), sendo responsabilidade do condutor a conferência diária de segurança e higiene, conforme check-list padrão.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.8.1. Da Continuidade Operacional: No encerramento da vigência ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá colaborar com a Administração para garantir a transferência de conhecimento e a continuidade ininterrupta dos serviços de transporte escolar, observando:

5.8.1.1. Repasse de Informações: Realização de reunião de transição entre a fiscalização do IFMT, o preposto da atual empresa e o preposto da nova contratada para repasse de pontos críticos das rotas (urbanas e rurais), histórico de comportamento de alunos e particularidades operacionais do Campus;

5.8.1.2. Diários de Bordo e Chaves: Entrega formal de todos os diários de bordo atualizados, chaves reserva e relatórios de check-list dos veículos oficiais à fiscalização do contrato.

5.8.2. Da Transição de Mão de Obra: Em observância à cláusula de continuidade eventualmente prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, a CONTRATADA deverá facilitar, se houver interesse das partes e viabilidade legal, a transição dos condutores para a nova empresa, visando preservar o conhecimento das rotas e o vínculo estabelecido com a comunidade acadêmica.

5.8.3. Da Desmobilização: A finalização do contrato compreende:

5.8.3.1. Recolhimento de Identificação: A Contratada deverá recolher e destruir os crachás de identificação institucional dos colaboradores desligados do posto, evitando acessos indevidos às dependências do IFMT;

5.8.3.2. Regularidade Trabalhista Final: Comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias e encargos sociais dos profissionais alocados, como condição para a liberação da última fatura e/ou da garantia contratual, conforme o caso.

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 não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato.

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.

6.9. Deverá ser indicado mediante declaração em que conste o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e dados de contato (e-mail e celular).

6.10. Para exercer a função, exigem-se como escolaridade mínima ter Ensino Médio completo e mínimo de 3 (três) anos de experiência profissional.

6.11. A função de preposto não poderá ser delegada aos ocupantes dos postos de serviço, considerando a incompatibilidade de tarefas.

6.12. O preposto, uma vez indicado pela contratada e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, na data de início da vigência do contrato, para firmar, juntamente com o colaborador designado para esse fim, o “Termo de Abertura do Livro de Ocorrências”, destinado ao assentamento das principais ocorrências

durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativo à sua competência.

6.13. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.14. Quando houver substituição do preposto, a Contratante deverá ser previamente comunicada, no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas, com a indicação de todos os dados do novo preposto.

6.15. O Preposto será responsável pelas atividades assim especificadas, dentre outras existentes:

6.15.1. Acatar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

6.15.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

6.15.3. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

6.15.4. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

6.15.5. Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

6.15.6. Manter contato frequente com os prestadores de serviço, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato, como:

I) Recebimento de atestados;

II) Controle de frequência (verificação das faltas, edição via software de controle do ponto biométrico, substituição de prestadores de serviço);

III) Esclarecimento de dúvidas dos prestadores de serviço;

IV) Resolução de problemas ligados aos prestadores de serviços;

V) Fornecimento e fiscalização do uso de materiais, uniformes e EPI's; VI) Programação de escalas de serviço, folgas e férias;

VII) Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;

VIII) Conhecimento das ordens de serviço, delegação de atividades, distribuição dos trabalhos, controle dos prazos de execução;

IX) Emissão de ordens aos prestadores de serviços;

X) Gestão da mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;

XI) Outras atividades correlatas.

6.16. Manter contato frequente com a fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, tais como:

6.16.1. Esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados;

6.16.2. Realização conjunta de medição mensal dos serviços;

6.16.3. Recebimento de notificações;

6.16.4. Realização do registro de ocorrências no respectivo livro;

6.16.5. Atendimento de providências para a boa execução do contrato;

6.16.6. Participação em reuniões, representando a contratada;

6.16.7. Outras atividades correlatas;

6.17. Manter contato frequente com a fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de gestão operacional do contrato, tais como:

6.17.1. Recebimento de ordens de serviço (O.S) a serem executadas;

6.17.2. Estabelecimento de prazos de conclusão e ordem de prioridade;

6.17.3. Recebimento/devolução de materiais de consumo envolvidos nas viagens e rotas;

6.17.4. Prestação de contas da execução das O.S;

6.17.5. Outras atividades correlatas;

6.18. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho, dentre outras:

6.18.1. Ser pontual, coordenar e vistoriar as tarefas dos demais prestadores de serviço, objetivando o bom andamento das atividades;

6.18.2. Cuidar da disciplina, controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos profissionais;

6.18.3. Conhecer as atividades de cada profissional, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;

6.18.4. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência, ou quando devidamente autorizado;

6.18.5. Levar ao conhecimento da fiscalização, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

6.18.6. Não permitir que profissionais da Contratada entrem ou saiam das dependências do Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;

6.18.7. Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações, determinações e prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela fiscalização do contrato, de acordo com as necessidades do serviço;

6.18.8. Inspecionar, controlar e orientar, permanentemente, o correto uso dos equipamentos e materiais;

6.18.9. Providenciar a imediata substituição de materiais e/ou equipamentos defeituosos ou danificados;

6.18.10. Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos materiais e/ou equipamentos;

6.18.11. Adotar todas as providências ao seu alcance, para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as normas regulamentares e os padrões de conduta;

6.18.12. Registrar por meio de relatório, qualquer ocorrência sobre os principais fatos do dia;

6.18.13. Estar à disposição dos profissionais alocados na Contratante sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao serviço;

6.18.14. Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las, e, realizar ainda, outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;

6.18.15. Além de todas as atividades elencadas no item anterior, intermediar entre a Contratante e a Contratada a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços.

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

Rotinas de Fiscalização

6.20. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.21. 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.

6.22. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

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

6.29. Para 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.

6.30. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. 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.

6.34. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.35. 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.

6.36. 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.

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

6.37.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

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

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

6.37.4. 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.

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

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

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

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

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

6.39. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -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.

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

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

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

6.44.1.1.1. 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;

6.44.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

6.44.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.44.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.45. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.44.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.46. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.44.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

6.48. 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.

6.49. 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.

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

6.51. 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.

6.52. 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.

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

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

6.55. 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.

6.56. 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.

6.57. 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.

6.58. 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.

- 6.59. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.60. 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.
- 6.61. 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.
- 6.62. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.63. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.64. 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.
- 6.65. 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.
- 6.66. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.67.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.68.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.69. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.69.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.69.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.70. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.71. 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.
- 6.72. 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.
- 6.73. 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.
- 6.74. 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.

6.75. 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.

6.76. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.76.1. 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;

6.76.2. 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.

6.77. 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.

6.78. 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

6.79. Cabe ao gestor do contrato:

6.79.1. 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.

6.79.2. 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.

6.79.3. 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.

6.79.4. 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.

6.79.5. 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.

6.79.6. 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.

6.79.7. 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.

6.79.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.80. 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 Apêndice B deste termo de referência.

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. O faturamento deverá ser mensal e a contratante, pagará somente pelos serviços efetivamente prestados apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR);

7.4.2. Caberá à contratada a abertura do PROCESSO DE PAGAMENTO ao qual pleiteia a quitação, encaminhando a fiscalização as seguintes documentações, visando a realização da medição dos serviços (antes de emitir a nota fiscal):

7.4.3. Planilha-mensal em Excel, que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, pagamento ou não do prêmio assiduidade, opção ou não pelo vale transporte ou transporte alternativo, dias e horas efetivamente trabalhados (conforme informações extraídas do Relógio de Ponto Biométrico), férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos e total da carga horária mensal trabalhada;

7.4.4. Planilha de medição em Excel com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo, incluindo os serviços e materiais entregues;

7.4.5. Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:

7.4.5.1. Contra-Cheques/Holerites assinados, referente ao mês faturado na Nota Fiscal;

7.4.5.2. Folha de Frequência oriunda do Relógio Ponto, assinada pelo trabalhador e pelo responsável pela sua unidade de lotação, referente ao mês faturado na Nota Fiscal;

7.4.5.3. Comproverantes de reposição do profissional ausente assinados pela autoridade máxima (servidor da contratante) da unidade onde o posto de trabalho exerce suas atribuições (contendo nome do profissional ausente, motivação da ausência (injustificada, licença médica etc.), nome do substituto, folha de frequência do substituto oriunda do Relógio Ponto, data e hora de início e término da substituição);

7.4.5.4. Comproverantes de pagamento de vale-transporte (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, dentre outros benefícios que possam ser criados legalmente durante a execução do contrato, quando não realizados via holerite referente ao mês faturado na Nota Fiscal;

7.4.5.5. Comproverantes de pagamento do prêmio assiduidade referente ao mês faturado na Nota Fiscal;

7.4.5.6. Relatório atualizado das horas dispensadas e compensadas;

7.4.5.7. Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados;

7.4.5.8. Comproverantes de depósito/pagamento dos salários;

7.4.5.9. Cópia da apólice de Seguro de Acidentes Pessoais para Passageiros (APP) e o respectivo comprovante de quitação mensal (conforme previsto no item 4.2.2 deste TR);

7.4.5.10. Certidão de prontuário de trânsito dos condutores, emitida pelos órgãos competentes, comprovando a manutenção dos requisitos de idoneidade técnica (conforme item 4.2.3 deste TR).

7.4.6. Arquivo digital (PDF) dos comproverantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços continuados;

7.4.7. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

7.4.8. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);

7.4.9. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);

7.4.10. Cópia do Comproverante de Declaração à Previdência;

7.4.11. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);

7.4.12. Considerando a possível utilização do E-social, serão aceitos os documentos equivalentes relativos aos novos procedimentos do Governo Federal;

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) 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 final de cada período mensal para fins de faturamento.

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 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. 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 IPCA, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

Iº = 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 60 (sessenta) 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. 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 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte)** 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 5% (cinco 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 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez 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 0,5% (cinco décimo por cento) a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2,5%** (dois e meio por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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.

9.2. A modalidade adotada foi o **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, visto tratar-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução será de empreitada por preço unitário, aplicado aos serviços continuados de Condutor Escolar (CBO 7824-20). A remuneração será vinculada aos postos de trabalho efetivamente alocados, garantindo a especialização exigida pelo Art. 138 do CTB, conforme apontado pela Procuradoria.

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.4. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

9.5. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será: (...)

9.5.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.5.2. custos unitários relevantes: itens.

9.6. 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 na CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025, da FEDERACAO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE RODOVIARIOS DO ESTADO DE MATO GROSSO, CNPJ n. 37.466.331/0001-21, neste ato representado(a) por seu Vice-Presidente, Sr(a). OLMIR JUSTINO FEO; SINDICATO DOS MOTORISTAS PROFISSIONAIS E TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TRANSPORTES TERRESTRE DE CUIABA E REGIAO, CNPJ n. 01.328.699/0001-86, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). EDVAL LUIZ PEREIRA DE SOUZA; SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE RODOVIARIO E MOTORISTAS PROFIS B. GARCAS E REGIAO - SINTTRO, CNPJ n. 00.965.244/0001-09, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). LUIZ ROBERTO LIMA NEVES; SINTROVALE/MT - SINDICATO DOS CONDUTORES DE VEICULOS E TRABALHADORES RODOVIARIOS DO VALE DO SAO LOURENCO, CNPJ n. 01.975.457/0001-84, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). WELLINGTON OLIVEIRA DA SILVA; SIND.DOS TRABALHADORES NOTRANSP.RODOVIARIO DO NORTE MT, CNPJ n. 32.944.076/0001-61, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). IVANOR ANTONIO FIORI; E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO,

LIMPEZA PUBLICA E LOCAÇÃO DE MAO- DE-OBRA DO ESTADO DE MATO GROSSO, CNPJ n. 26.566.471/0001-55, neste ato representado(a) por seu Vice-Presidente, Sr(a). WALCLIDSON SEBA BATISTA, registrada no MTE sob o número MT000123/2025.

a) PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

9.6.1. 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;

9.6.2. 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;

9.6.3. Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custos e formação de preços/Anexo ao Termo de Referência.

9.7. Para dar celeridade e eficiência na análise da proposta o licitante deverá utilizar como modelo a mesma planilha de custos e formação de preços editável disponibilizada em anexo ao edital.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.9. 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;

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

9.11. 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>;

9.12. 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;

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

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

9.15. 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;

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

9.17. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.20. 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.

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

9.22. 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;

9.23. 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;

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

9.25. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.27. 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;

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

9.29. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois último exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas [A15] :

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

9.30. 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, ~~[capital mínimo]~~ ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

9.31. 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;

9.32. 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.

9.33. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.34. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI do Edital, 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:

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

9.34.2. 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.

9.35. 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

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

9.36.1. 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

9.37. 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.

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

9.37.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.37.1.2. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços de Condutor Escolar (CBO 7824-20) envolvendo, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, correspondendo à comprovação de experiência na gestão simultânea de, ao menos, 03 (três) postos de trabalho similares.

9.37.2. 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.

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

9.37.4. 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.

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

9.38. 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.

9.39. 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

9.40. 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.

9.41. 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.

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

9.43. 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.

9.44. 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.

9.45. A proposta de preços da licitante deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

9.45.1. Memória de cálculo detalhada, contendo a metodologia adotada, as fórmulas utilizadas e os elementos técnicos que justifiquem os valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços.

9.45.2. Documento que comprove o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante, podendo ser o documento obtido no sistema FAPWEB ou outro documento oficial apto à comprovação.

9.45.3. Para comprovação do regime de tributação pelo Lucro Presumido, a licitante deverá apresentar a Declaração de Débitos e Créditos Tributário Federais (DCTFWeb), o Documento de Arrecadação de Receitas

Federais (DARF) com o código 2089 acompanhado de comprovante de arrecadação ou outro documento fiscal oficial equivalente que comprove, de forma clara, objetiva e inequívoca, a adoção do referido regime tributário.

9.45.4. No caso de empresas submetidas ao regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, deverão ser indicadas e registradas em aba própria na planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, considerando a compensação de créditos previstos no art. 3º das Leis nº 10.637 /2002 e nº 10.833/2003.

9.45.4.1. Para comprovar as alíquotas médias efetivas, a licitante deverá apresentar os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) relativos ao PIS/PASEP e à COFINS referentes aos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, ou outro meio hábil que permita demonstrar de forma clara, objetiva e inequívoca as alíquotas médias efetivamente recolhidas.

9.45.5. Nessas hipóteses, o(a) Pregoeiro(a) poderá fixar prazo para apresentação posterior dos referidos documentos, conforme disposto na legislação aplicável.

9.45.6. Todos os documentos ou declarações enviados com assinatura digital serão obrigatoriamente submetidos à verificação de autenticidade, conforme procedimento interno, por meio do site oficial do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI): <https://validar.iti.gov.br/>.

9.45.7. A proposta deverá ser acompanhada de declaração formal da licitante de que o valor cotado contempla a obrigatoriedade do Seguro de Acidentes Pessoais para Passageiros (APP), cujos custos devem estar diluídos na planilha (Custos Indiretos), conforme exigência de segurança discente.

9.46. As licitações que sejam optantes pelo regime lucro real, devem preencher as informações na aba "PIS-COFINS" da planilha de referência da proposta.

Documentação complementar para cooperativas

9.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.46.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.46.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.46.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.46.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.46.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.46.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.46.6.1. ata de fundação;

9.46.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.46.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.46.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.46.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.46.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.46.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável para o período de 12 (doze) meses, é de **R\$ 687.323,04 (seiscentos e oitenta e sete mil, trezentos e vinte e três reais e quatro centavos)**, conforme detalhado na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência.

10.2. O valor estimado foi obtido por meio de pesquisa de preços realizada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, considerando os custos de mão de obra baseados na **CCT MT000123/2025** e encargos sociais e trabalhistas vigentes.

10.3. Os preços contratados poderão ser revistos, repactuados ou reajustados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, observando-se as regras e interregnos estabelecidos no **Item 7** deste Termo de Referência e na Lei nº 14.133, de 2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/unidade: [...]; **26414/158334**
- II. Fonte de recursos: [...]; **1000**
- III. Programa de trabalho: [...]; **231674**;
- IV. Elemento de despesa: [...]; **33.90.37-01**; e
- V. Plano interno: [...].**L20RLP0101N**

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.2.1. Apêndice A - Estudo Técnico Preliminar nº 08-2026;

12.2.2. Apêndice B - Instrumento de Medição de Resultado - IMR

Cáceres-MT, 29 de abril de 2026.

Equipe de Planejamento da Contratação

Schampierri Miranda

1107488

Presidente - Demandante

Wellington Wesley Miranda Ramos

1655023

Membro - Representante da Área Técnica/administrativa

Hans Marquardt

1101156

Membro - Representante da Área Técnica/administrativa

APROVAÇÃO DO DOCUMENTO PELO ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG:

Aprovo a continuidade do processo para a presente contratação, conforme manifestação favorável da equipe de planejamento.

REGINALDO ANTONIO MEDEIROS

Diretor-Geral

Portaria IFMT nº 1691/2025, de 22/04/2025

IFMT Campus Cáceres - Prof. Olegário Baldo.

13. ANEXO I

Anexo I

REGRAS APLICÁVEIS AO INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO AO CONTRATO

1. NÃO APLICABILIDADE: As disposições relativas à substituição do termo de contrato por outros instrumentos simplificados (como nota de empenho ou ordem de serviço), previstas no art. 95 da Lei nº 14.133/2021, **não se aplicam à presente contratação.**

JUSTIFICATIVA: O valor estimado da contratação excede os limites estabelecidos para contratações de pequeno valor.

- Tratando-se de serviço continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a complexidade da gestão administrativa, das obrigações trabalhistas e da conta-depósito vinculada exige a formalização obrigatória por meio de **Termo de Contrato**, visando garantir a segurança jurídica de ambas as partes e a plena eficácia da fiscalização, nos termos do parecer jurídico vigente.

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)

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](#).

SCHAMPIERRI MIRANDA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 04/05/2026 às 09:00:09.

REGINALDO ANTONIO MEDEIROS

Autoridade competente

WELLINGTON WESLEY MIRANDA RAMOS

Equipe de Planejamento

HANS MARQUARDT

Equipe de Planejamento