

Termo de Referência 117/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
117/2023	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	HECTOR DANIEL GARCIA DAITTER	23/11/2023 11:27 (v 4.1)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis	90159/2023	23305.009563.2023-39

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registrar preços, pelo Sistema de Registro de Preços, para eventual contratação de serviço especializado visando proporcionar apoio a estudantes com necessidades educacionais específicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP e demais órgãos participantes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e apêndice.
- 1.2. Trata-se de contratação balizada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº167 9.394/1996), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de atender as necessidades no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP.
- 1.3 Relação de itens:

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE ESTIMADA TOTAL	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	1	5380	AUDIODESCRITOR 40 horas	posto / mês	6.136,85	108	662.779,80
1	2	5380	AUDIODESCRITOR, REVISOR, LEDOR E TRANSCRITOR DE BRAILLE 40 horas	posto / mês	5.833,73	205	1.195.914,6
1	3	5380	CONSULTOR CEGO 40 horas	posto / mês	8.239,65	85	700.370,25

1	4	5380	ESTENOTIPISTA 40 horas	posto / mês	7.802,24	86	670.992,64
1	5	5380	GUIA INTÉRPRETE SURDO/CEGO 40 horas	posto / mês	5.010,18	107	536.089,26
1	6	5380	MONITOR DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE 40 horas	posto / mês	5.305,29	345	1.830.325,0
1	7	5380	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 40 horas	posto / mês	4.173,79	268	1.118.575,7
1	8	5380	PSICOPEDAGOGO 40 horas	posto / mês	7.237,50	470	3.401.625,0
1	9	5380	TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS 20 horas	posto / mês	4.798,27	546	2.619.855,4
1	10	5380	TÉCNICO DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA 40 horas	posto / mês	5.063,91	433	2.192.673,0
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 14.929.200,82							

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

1.5 Não haverá cota reservada para ME/EPP para serviços ou grupos cujo valor total seja igual ou superior a R\$ 80.000,00.

1.5.1 Segundo o inciso III do artigo 49 da Lei complementar nº 123/2006: “não se aplica o disposto nos artigos 47 e 48 desta Lei complementar quando: III - O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”.

1.5.2 No caso específico da aquisição de material de consumo, a não padronização resultaria em prejuízo para o conjunto, pois busca-se a padronização dos materiais adquiridos para obtenção de produtos de melhor qualidade, durabilidade, prestação de garantia, economia em escala e redução do número de procedimentos licitatórios.

1.5.3 Pode-se destacar, também, as dificuldades que seriam enfrentadas no gerenciamento da ata de Registro de Preços com diversos fornecedores e valores para o mesmo item frente a diferentes órgãos participantes.

1.5.4 O TCU, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que “a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto”.

1.5.5 Um dos princípios consagrados, de forma implícita no artigo 3º, caput, da Lei de Licitações é o da “economicidade”, ao mencionar que o procedimento licitatório visa selecionar a proposta mais vantajosa.

1.5.6 Economicamente significa, em sentido mais amplo, o dever de eficiência. Não basta economia nos custos ou concorrência para validação do ato administrativo mais vantajoso à administração. O princípio correlato da economicidade impõe adoção da

solução mais conveniente, consciente, eficiente, padronizada sob o ponto de vista da gestão dos recursos a serem despendidos pela administração pública. Toda atividade administrativa envolve uma relação sujeitável a enfoque de custo benefício.

1.5.7 A economicidade consiste em considerar a atividade administrativa sob o prisma econômico, por isso é imperioso que sua utilização produza os melhores resultados econômicos do ponto de vista quantitativo e qualitativo, sendo uma balança de equilíbrio de suma importância à administração.

1.5.8 Por fim, esclarecemos que a não destinação de cota para ME/EPP deseja não somente atender a Administração pública quanto à economicidade, mas também proporcionar mais segurança em relação à aquisição por um mesmo fornecedor que não só fornecerá o material, mas também fará a execução ideal na montagem do material adquirido, de forma satisfatória, econômica e padronizada, minimizando falhas e resguardando adequadamente a Administração Pública.

1.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços é de 1 ano, contados da publicação da ata de registro de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas, prorrogáveis por igual período.

1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data prevista em Ordem de Serviço, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que compreende atividades que requerem uma continuidade durante todo um período letivo do aluno atendido sem que haja interrupção, seja temporal, mesmo que em caráter transitório, ou alteração dos profissionais prestadores do serviço, considerando que os períodos letivos são diferentes em cursos com entrada anual ou semestral;

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

1.10. Em caso de divergência entre as descrições dos itens no sítio do Compras Governamentais (CATSER) e as descrições completas constantes neste Termo de Referência e seus apêndices, prevalecerão as últimas.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Justifica-se, ainda, que a contratação foi planejada para 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação para até 120 (cento e vinte) meses com fulcro no Art. 107 da Lei 14.133/2021, tendo em vista:

2.2.1. a especificidade do serviço, que compreende atividades que requerem uma continuidade durante todo um período letivo do aluno atendido sem que haja interrupção, seja temporal, mesmo que em caráter transitório, ou alteração dos profissionais prestadores do serviço, considerando que os períodos letivos são diferentes em cursos com entrada anual ou semestral.

2.2.2. A complexidade do modelo de execução contratual, onde prevê ajustes semestrais para atendimento às demandas semestrais da instituição, face a entrada de novos alunos;

2.2.3. A complexidade e o risco de um processo licitatório fracassar face a uma contratação de curta duração, ameaçada com a possibilidade de uma possível não renovação contratual, trazendo danos significativos aos alunos demandantes do serviço.

2.3. Justificativa quanto à escolha do Sistema de Registro de Preços:

2.3.1. A escolha do Sistema de Registro de Preços se dá pela necessidade da Administração de realizar contratações frequentes e incertas dos serviços registrados, uma vez que o objeto busca atender demandas de matrículas de alunos que podem variar a cada novo semestre, com previsão legal no art. 3º do Decreto nº 11.462, de 2023, sendo imprescindível que a contratação se dê através do Sistema de Registro de Preços.

2.4. Justificativa para a liberação de adesão à ata de registro de preços:

2.4.1. Os órgãos não participantes do registro de preços poderão aderir à ata de registro de preços, desde que cumpram com o estabelecido nos artigos 31 e 32 do Decreto nº 11.462, de 2023, principalmente o que está previsto no Inciso III do Artigo 31 do referido Decreto, ao que consta "consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor", seguindo as demais exigências contidas no referido Decreto.

2.4.2. Justifica-se a possibilidade de adesão por outros órgãos, em razão de existir outras instituições de ensino que demandam o mesmo objeto, dado as suas peculiaridades e a extrema necessidade de promover o atendimento aos alunos com NEE, tratando-se

de uma questão social de inclusão desse público e atendimento a legislação, conforme justificativa constante do ETP - Apêndice I deste Termo de Referência.

2.4.3. Justifica-se, ainda, que adesões possam ser realizadas em função do objeto não trazer especificidades de atendimento exclusivo ao IFSP, cabendo aos demais órgãos públicos promover a sua avaliação interna quanto à compatibilidade com a sua demanda.

2.4.4. Ademais, o registro de preços em unidade de horas, facilita a gestão de demandas do IFSP e possibilita que demais órgãos modelem suas necessidades de forma que a futura ata de registro de preços seja aderida.

2.5. Justificativa do agrupamento dos itens:

2.5.1. O objeto do certame está em um único grupo em razão da associação técnica entre os serviços a serem contratados. O fracionamento do objeto poderia gerar embaraços na sua execução, relativamente a questões como falta ou defasagem de qualificação técnica, prejudicando os interesses da Administração. Em razão das especificidades, o agrupamento proporciona, também, economia de escala, reduzindo os custos médios da licitante vencedora, visto que estará apta a utilizar os mesmos recursos para execução dos serviços, como mão de obra, otimizando os preços e gerando economia para a Administração Pública.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 869

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

V) Identificador da Futura Contratação: 158154-159/2023

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Incentivo e pró-ação para o avanço das práticas de Inclusão e Acessibilidade;

4.1.2. Adoção na execução do objeto (sempre que possível e sob aceite da Administração), de práticas científicas, tecnológicas e de inovação como instrumentos de efetivação do desenvolvimento econômico e social sustentável.

4.1.3. Observação aos demais critérios de sustentabilidade, bem como daqueles previstos nas especificações do objeto e /ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. 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 08:00 horas às 17:00 horas.

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

4.9. 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.

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

4.11. 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.

Demais requisitos da contratação

4.12. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.12.1. A LICITANTE deverá apresentar, em papel timbrado, declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços e que possui mão de obra qualificada necessária à prestação dos serviços objeto da licitação, conforme condições estabelecidas no termo de referência.

4.12.2. A LICITANTE deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) que a LICITANTE tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante a do objeto ora licitado, dando suporte ao(s) referido(s) atestado(s).

4.12.2.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.12.3. A LICITANTE deverá declarar a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação inclusive na vigência do contrato, caso venha a ser contratada pelo IFSP.

4.12.4. A LICITANTE deverá apresentar Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial emitida nos últimos 90 (noventa) dias contados a partir da data de realização da licitação.

4.12.5. A LICITANTE deverá declarar que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menores de dezesseis anos.

4.12.6. A LICITANTE deverá declarar que instalará escritório na cidade de execução do serviço, ou em um raio máximo de até 150 km desta cidade (adequada ao lote para o qual apresentar proposta) a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05 /2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

4.12.7. A LICITANTE deverá estar cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, situação que será confirmada por meio de consulta “on-line”. Bem como, será consultado os sítios eletrônicos ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); Lista de Inidôneos e o Cadastro

Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas as quatro últimas citadas, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

4.12.8. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade.

4.12.8.1. O fornecimento de mão de obra será com e sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com o que estabelecem os artigos 17 e 18, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, contratado mediante licitação para registro de preços, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.12.8.1.1. Excetuando a contratação do posto de trabalho de Intérprete de Libras, cuja autorização para a contratação pelo Ministério da Economia, é prevista no Parecer Jurídico nº 00001/2020/CPIFES/PGF/AGU, atendendo assim, o disposto Artigo 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, os demais serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Artigo 3º, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no referido Artigo, do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.12.8.1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.12.8.2. A formação e experiência dos profissionais deve ser exigida considerando que o exercício de suas ocupações, conforme CBO e demais disposições contidas neste documento.

4.12.8.3. Além da formação exigida para a atividade, o profissional deverá se enquadrar no seguinte perfil:

4.12.8.3.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

4.12.8.3.2. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;

4.12.8.3.3. Possuir capacidade de lidar com a diferença e a diversidade;

4.12.8.3.4. Ter boa comunicação interpessoal;

4.12.8.3.5. Exercer com zelo e dedicação sua profissão;

4.12.8.3.6. Saber trabalhar em equipe (ter capacidade de se relacionar de forma harmoniosa com seus colegas de trabalho, de forma a cooperar, unindo esforços com um mesmo propósito);

4.12.8.3.7. Zelar por um ambiente de trabalho saudável e livre de conflitos;

4.12.8.3.8. Observar as normas legais e regulamentares IFSP;

4.12.8.3.9. Cumprir as ordens superiores;

4.12.8.3.10. Atender aos usuários e colegas com presteza;

4.12.8.3.11. Levar ao conhecimento de seu superior imediato as irregularidades de que tiver ciência em razão da sua atividade;

4.12.8.3.12. Zelar pela economia de material e pela conservação do patrimônio público;

4.12.8.3.13. Guardar sigilo sobre assuntos de natureza confidencial, principalmente em relação aos usuários atendidos pelas coordenações às quais estarão ligados por força de suas atribuições;

4.12.8.3.14. Manter conduta ética e profissional durante o expediente, bem como em qualquer lugar dentro e fora do IFSP, no que concerne a sua atividade;

4.12.8.3.15. Ter equilíbrio emocional. O profissional deve estar preparado para superar e suportar adequadamente adversidades que possam surgir no ambiente de trabalho decorrentes do atendimento prestado aos alunos do IFSP;

4.12.8.3.16. Deve cumprir seus compromissos e tarefas, fazendo sempre um bom trabalho dentro dos prazos que lhe são estabelecidos. Para tanto espera-se que o profissional tenha em mente a importância de realizar a tarefa no tempo e com a qualidade prevista, devendo cumprir prazos;

4.12.8.3.17. Ter comprometimento com seu serviço e com os usuários dos serviços que serão prestados;

4.12.8.3.18. Saber se posicionar perante os usuários e seus colegas;

- 4.12.8.3.19. Deve demonstrar segurança e confiabilidade (o profissional jamais deve fugir das responsabilidades que lhe foram confiadas, quer por usuários, quer por superiores);
- 4.12.8.3.20. Deve-se sempre procurar atingir aspectos do trabalho com qualidade;
- 4.12.8.3.21. Possuir a capacidade de procurar as respostas para as diversas situações que se apresentarem dentro de suas atividades. O profissional deve demonstrar sua capacidade de modificar, transformar e converter seu comportamento em função de fatos novos enquanto prestador de serviços do IFSP;
- 4.12.8.3.22. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- 4.12.8.3.23. Tratar com urbanidade e cortesia todas as pessoas;
- 4.12.8.3.24. Manter-se no posto de serviço, sem abandoná-lo, quer seja por atraso ou saídas antecipadas. Se for necessário sair de forma antecipada por motivo de força maior, comunicar ao fiscal do contrato e, na ausência desse, ao coordenador do setor onde desempenha suas atividades;
- 4.12.8.4. A execução dos serviços se dará nos horários estabelecidos pela Administração de cada Campus, totalizando 44 horas de trabalho semanais que deverão ser cumpridas de segunda a sexta- feira.
- 4.12.8.4.1. Caso haja necessidade de cumprimento de horários em finais de semana ou, ainda, em feriados, a CONTRATADA deverá ser comunicada com 15 dias de antecedência para promover os ajustes necessários nos horários dos profissionais contratados, não havendo, para tanto, possibilidade de pagamento de horas extras e outros adicionais.
- 4.12.8.4.2. Os serviços poderão ser, eventualmente, executados aos sábados, para atendimento às atividades acadêmicas, desde que a carga horária semanal de trabalho do prestador de serviço não ultrapasse as 44 horas previstas para o respectivo posto de trabalho e seja informado à contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 4.12.8.4.3. O horário de execução das atividades poderá ser alterado, desde que haja solicitação formal da Administração do Campus onde o serviço está sendo prestado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 4.12.8.5. Quanto a melhor solução para o acompanhamento das atividades do contrato, não há restrições limitadoras, a não ser a questão da contratada dispor de PREPOSTO NOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO para dirimir dúvidas dos seus empregados e também do órgão contratante, no tempo hábil, havendo um canal de comunicação imediato (telefone ou internet) para o caso de sanar dúvidas urgentes e imprescindíveis.
- 4.12.8.6. Os funcionários serão identificados com crachá da empresa contratada, contemplando no mínimo o nome do funcionário, matrícula do funcionário junto à empresa ou CPF, nome da empresa contratada e nº do contrato junto ao IFSP, devendo o mesmo ser fornecido pela empresa contratada.
- 4.12.9. Os serviços em questão são de natureza continuada, conforme inciso XI do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, uma vez que são necessários ao desempenho das atribuições da Instituição, cuja interrupção compromete a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro.
- 4.12.10. Quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental, a IN SEGES/MP nº 05/2017, no seu Art. 1º, aduz que os órgãos da Administração Pública, quando da contratação de serviços, os editais deverão prever que as empresas contratadas adotarão práticas de sustentabilidade na execução dos serviços.
- 4.12.10.1. A empresa deverá estabelecer ainda medidas de controle necessárias a prestação dos serviços, através de elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e outros documentos previstos na legislação trabalhista e previdenciária, como o Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO);
- 4.12.10.2. Fazer uso racional de água, de energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;
- 4.12.10.3. A empresa deverá apresentar declaração de sustentabilidade em que se comprometa a cumprir todos os critérios de sustentabilidade ambiental elencados neste documento. Essa Declaração fará parte dos documentos de habilitação.
- 4.12.10.3.1. Em observação ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, a CONTRATADA observará, ainda, quanto às atividades inerentes a área da saúde:
- 4.12.10.3.2. Proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde e daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, consubstanciada na Norma Regulamentadora NR 32/ABNT;
- 4.12.10.3.3. boas práticas para o processamento de produtos de saúde (Resolução da Diretoria Colegiada RDC 15/2012 – Anvisa)

4.12.10.3.4. destinação ambiental adequada dos resíduos de saúde (Resolução n. 358/2005 – CONAMA e Resolução da Diretoria Colegiada RDC 222/2018 – ANVISA). (vide disposições detalhadas no item que trata dos RESÍDUOS- Serviços de saúde deste Guia)

4.12.10.3.5. Utilização de produtos de acordo com as diretrizes da Anvisa e Inmetro, se existentes.

4.12.11. Quanto à duração, o contrato terá vigência de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado até 120 (cento e vinte) meses, conforme dispõe o artigo Art. 107, da Lei 14.133, de 2021, dada a complexidade da contratação, visto a quantidade de campus envolvidos, o número de postos e a demanda sazonal dos serviços contratados, considerando que essa variação da demanda ocorre em função da imprevisibilidade do quantitativo de alunos a serem atendidos a cada período letivo, podendo esse período ser semestral ou anual, a depender do curso ofertado, observando-se que o período letivo, em regra, não se encontra em apenas um ano de vigência contratual. A prorrogação da vigência possibilitará ainda que a CONTRATANTE possa realizar os ajustes necessários em relação ao quantitativo de postos contratados para atender as necessidades demandadas por cada campus em cada período letivo, observando o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) para acréscimo ou supressão contratual, conforme prevê o Artigo Art. 125, da Lei 14.133, de 2021.

4.12.12. A partir da pesquisa realizada e as necessidades apresentadas no estudo Técnico Preliminar, verificou-se como principais soluções encontradas, a contratação de Audiodescritor; Audiodescritor, Revisor, Ledor e Transcritor de Braille; Consultor Cego; Estenotipista; Guia Intérprete Surdo Cego; Monitor de Inclusão e Acessibilidade; Profissional de Apoio Escolar; Psicopedagogo; Tradutor Intérprete de Libras e Técnico de Apoio ao Estudante, tendo sido contratados como prestadores de serviços de apoio administrativo, código CATSER 5380.

4.12.12.1. Durante o processo de planejamento, foram adequadas nomenclaturas para fins de definição da mão de obra a ser empregada nos serviços a serem contratados.

4.12.12.2. A descrição da solução empregada na contratação dos serviços, quanto aos postos de serviços empregados, encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

4.13. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

4.13.1. A CBO de cada categoria profissional empregada nos serviços são: Psicopedagogo – 2394-25; Cuidador em saúde – 5162-20; Tradutor e Intérprete de Língua de Sinais – 2614-25; para a função de Transcritor para o Braille e Ledor e Ledor Transcritor para o Português, tem-se 2392-25, ambos, sinônimos de Professor de Alunos com Deficiência Visual/Monitor Braille. Para a função de Assistente em Educação Inclusiva, tem-se 2392-15 (Outros profissionais do ensino não classificados anteriormente).

4.14. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em data a ser definida pela Administração em ocasião da emissão da ordem de serviço;

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

5.1.2.1. A execução dos serviços compreende a realização das seguintes atribuições, pela mão de obra empregada no serviço, considerando o horário de funcionamento dos campus e o atendimento aos alunos demandantes dos serviços:

5.1.2.1.1. Audiodescritor:

AUDIODESCRITOR
FORMAÇÃO

Os serviços de Audiodescritor deverão ocorrer com alocação de profissionais com Formação em Curso Superior reconhecido pelo MEC e ter conhecimentos técnicos especializados, comprovados por certificado de curso ou disciplina de audiodescrição de no mínimo 40 h.
REGIME DE TRABALHO
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.
ATRIBUIÇÕES
I – Planejar, preparar e narrar roteiro de audiodescrição conforme os requisitos aplicáveis a todas as produções audiodescritivas, acompanhando e validando a edição dos vídeos e dos produtos audiodescritos; II – Elaborar análises, avaliações, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação profissional; III – Orientar, dar consultoria, assessoria e executar serviços ou assuntos de seu campo de atividade; IV - Realizar serviço especializado de leitura de informações em forma de textos, figuras, imagens, gravuras, gráficos, entre outros; V - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço; VI - Apoiar o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado; VII - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente); VIII - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR); IX - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição, como eventos internos ou externos; X - Prestar apoio ao servidor com deficiência, se necessário.
Em relação aos processos seletivos:
I - Auxiliar na elaboração do formulário de inscrição de exames com campos específicos para que o candidato com deficiência informe os recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva necessários para sua participação; II - Contribuir para disponibilização de provas em formatos acessíveis para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência; III - Auxiliar na disponibilização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, previamente solicitados e escolhidos pelo candidato com deficiência; IV - Contribuir para adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

5.1.2.1.2. Audiodescritor, Revisor, Ledor e Transcritor de Braille:

AUDIODESCRITOR, REVISOR, LEDOR E TRANSCRITOR DE BRAILLE
FORMAÇÃO
Os serviços de Audiodescritor, Revisor, Ledor e Transcritor de BRAILLE deverão ocorrer com alocação de profissionais com Formação em Curso Superior reconhecido pelo MEC e ter conhecimentos técnicos especializados, comprovados com certificado de curso ou disciplina de

Braille cursada com êxito, de no mínimo 40 h.
REGIME DE TRABALHO
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.
ATRIBUIÇÕES
I – Atuar na acessibilidade de sites, na audiodescrição de imagens e vídeos; II – Atuar como leitor e na impressão e transcrição de Braille; III – Manusear e dominar o uso da impressora Braille e dominando programas de texto para Braille; IV - Imprimir provas e outros materiais, bem como realizar a revisão; V - Atuar na transcrição e editoração eletrônica (formatação) de textos, gráficos, tabelas e diagramas da escrita convencional para a grafia Braille, para fins educacionais. VI - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço; VII - Apoiar o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado; VIII - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente); IX - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR); IX - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição; X - Prestar apoio ao servidor com deficiência, se necessário.
Em relação aos processos seletivos:
I - Auxiliar na elaboração do formulário de inscrição de exames com campos específicos para que o candidato com deficiência informe os recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva necessários para sua participação; II - Contribuir para disponibilização de provas em formatos acessíveis para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência; III - Auxiliar na disponibilização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, previamente solicitados e escolhidos pelo candidato com deficiência; IV - Contribuir para adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

5.1.2.1.3. Consultor Cego:

CONSULTOR CEGO
FORMAÇÃO
Curso de Formação de consultores em audiodescrição
REGIME DE TRABALHO
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.
ATRIBUIÇÕES

I - Avaliar o texto audiodescritivo de forma que este proporcione condições ao usuário de ter acesso ao conteúdo imagético do produto audiodescrito;
II - Formatar textos de forma a aproximar ao máximo todas as possíveis construções imagéticas do evento que está em exibição;
III - revisar textos de forma a corrigir equívocos gramaticais, cacofonias e rimas;
IV- Trabalhar conjuntamente com o audiodescritor nas gravações dos roteiros, reelaborando o vocabulário, o estilo, o ritmo do texto e os tempos de silêncio, se necessário, para compreensão.
V - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR);
VI - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição.
VII - Prestar apoio ao servidor com deficiência, se necessário.
Em relação aos processos seletivos:
I - Auxiliar na elaboração do formulário de inscrição de exames com campos específicos para que o candidato com deficiência informe os recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva necessários para sua participação;
II - Contribuir para disponibilização de provas em formatos acessíveis para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência;
III - auxiliar na disponibilização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, previamente solicitados e escolhidos pelo candidato com deficiência;
IV - Contribuir para adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

5.1.2.1.4. Estenotipista:

ESTENOTIPISTA
FORMAÇÃO
Ensino médio com curso de capacitação em Estenotipia.
REGIME DE TRABALHO
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.
ATRIBUIÇÕES
I - Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto;
II - Revisar textos e documentos;
III - Organizar as atividades gerais da área e assessorar o desenvolvimento e a execução de tarefas;
IV - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contra turno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço;
V - Apoiar apoiar o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado;
VI - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente);

VII - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR);

5.1.2.1.5. Guia Intérprete Surdo/Cego:

GUIA INTÉRPRETE SURDO/CEGO	
FORMAÇÃO	
Curso de nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, curso de qualificação profissional de intérprete de Língua Brasileira de Sinais-Libras de, no mínimo, 60 horas ou Certificação de proficiência em Libras - Prolibras ou curso de Pós-Graduação em Libras; curso de Tiflogia, com carga horária mínima de 160 horas	
REGIME DE TRABALHO	
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.	
ATRIBUIÇÕES	
I - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço; II - Apoiar o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado; III - valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente); IV - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR); V - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição; VI - Prestar apoio ao servidor com deficiência, se necessário.	
Em relação aos processos seletivos:	
I - Auxiliar na elaboração do formulário de inscrição de exames com campos específicos para que o candidato com deficiência informe os recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva necessários para sua participação; II - Contribuir para disponibilização de provas em formatos acessíveis para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência; III - Auxiliar na disponibilização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, previamente solicitados e escolhidos pelo candidato com deficiência; IV - Contribuir para adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.	

5.1.2.1.6. Monitor de Inclusão e Acessibilidade:

MONITOR DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE	
FORMAÇÃO	
Formação mínima de nível médio.	
REGIME DE TRABALHO	

O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.

ATRIBUIÇÕES

I - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades e de interação domiciliar, quando estas existirem, acompanhando os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;

II - Acolher os estudantes e humanizar a atenção;

III - Auxiliar os estudantes com deficiência na locomoção pela unidade escolar, se necessário;

IV - Auxiliar os estudantes com deficiência no embarque e desembarque, conduzindo-os do veículo até a porta das escolas e vice-versa, se necessário;

V - Orientar e auxiliar no fornecimento de alimentação escolar;

VI - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;

VII - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;

VIII - Acompanhar nos processos seletivos;

IX - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço;

X - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente);

XI - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR);

XII - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição;

XIII - Prestar apoio ao servidor com deficiência, se necessário.

5.1.2.1.7. Profissional de Apoio Escolar:

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

FORMAÇÃO

Ensino Médio com formação em enfermagem ou cuidador.

REGIME DE TRABALHO

O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.

ATRIBUIÇÕES

I - Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;

II - Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;

III - Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;

IV - Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;

- V - Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- VI - Auxiliar na locomoção;
- VII - realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa, dentro ou fora da sala de aula;
- VIII - Manter interlocução com os professores da classe comum, visando atender ao estudante em situações que demandam a movimentação da turma;
- IX - Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- X - Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.
- XI - Acompanhar nos processos seletivos;
- XII - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço;
- XIII - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente);
- XIV - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores do curso, DAE e DGR);
- XV - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição.
- XVI - Prestar apoio ao servidor com deficiência, se necessário.

5.1.2.1.8. Psicopedagogo:

PSICOPEDAGOGO
FORMAÇÃO
Formação em nível superior em Licenciatura ou Pedagogia ou Psicologia, com pós-graduação em Psicopedagogia com registro no MEC.
REGIME DE TRABALHO
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária.
ATRIBUIÇÕES
I – Realizar intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público ou privado ou outras instituições onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; II – Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia; III – Utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; IV – Prestar consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; X - Desenvolver atividades que ampliem a aprendizagem, através dos jogos e da tecnologia; XI - Buscar a integração dos interesses, raciocínio e informações que fazem com que o aluno atue operativamente nos diferentes níveis de escolaridade;

XII - Atuar em diversas áreas, de forma preventiva e terapêutica, para compreender os processos de desenvolvimento e das aprendizagens humanas, recorrendo a várias estratégias objetivando se ocupar dos problemas que podem surgir;

XII - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula e se necessário e em contra turno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço;

XIII - Apoiar o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado;

XIV - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente);

XV - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP, Docentes, coordenadores de cursos, DAE e DGR);

XVI - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição.

5.1.2.1.9. Tradutor Intérprete de Libras:

TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS	
FORMAÇÃO	
Curso Superior de Tradução e Interpretação, em LIBRAS/ Língua Portuguesa; Ou Curso Superior em Letras com habilitação em tradução e interpretação de Libras e Língua Portuguesa; Ou Curso Superior em qualquer área, com Pós-Graduação (lato sensu ou stricto sensu) na área de Tradução e Interpretação LIBRAS/Língua Portuguesa; Ou Curso de Graduação em qualquer área, com certificação de proficiência na Tradução e Interpretação em LIBRAS/Língua Portuguesa promovido por entidades representativas (FENEIS ou CAS) ou pelo MEC (PROLIBRAS).	
REGIME DE TRABALHO	
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária semanal do TILSP.	
ATRIBUIÇÕES	
I - Acompanhar o estudante surdo do IFSP em sala de aula e em atividades contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço, respeitando a carga horária semanal do TILSP; II - Auxiliar e orientar os docentes com sugestões de acessibilidade que garantam o direito linguístico do estudante surdo acompanhado; III - Valorizar a autonomia do estudante surdo; IV - desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP , Docentes, coordenadores do curso , DAE e DGR); V - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição, respeitando a carga horária semanal do TILSP; VI - Traduzir e interpretar no par linguístico Libras/Língua Portuguesa, nas modalidades: sinalizada, oral e escrita e vice-versa; intermediando a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos nos seguintes aspectos: a) em sala de aula presencialmente ou utilizando recursos tecnológicos de forma remota, de acordo com as necessidades da instituição; b) em outras atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, seja na modalidade presencial ou remota; nas diferentes mídias, presencialmente ou utilizando recursos tecnológicos de forma remota, de acordo com as necessidades da instituição.	

- VII - Estabelecer parceria com os docentes para apropriar-se dos materiais e seus conceitos específicos com o objetivo de traduzir e interpretar de forma a garantir direito linguístico do aluno surdo;
- VIII - Cumprir rigorosamente com as atividades laborais e horários estipulados pela contratante;
- IX - Acompanhar alunos em visitas técnicas que estejam de acordo com a carga horária do curso;
- X - Participar de formação ou reuniões pedagógicas quando solicitado;
- XI - Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino, nos processos seletivos e nos concursos públicos;
- XII - Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades fim do IFSP;
- XIII - Prestar apoio ao servidor surdo ou com deficiência auditiva, quando solicitado, respeitando a carga horária semanal do TILSP.

5.1.2.1.10. Técnico de Apoio ao Estudante com Deficiência:

TÉCNICO DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA
FORMAÇÃO
Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Licenciatura em Educação Especial ou outra Licenciatura como formação inicial e Pós-graduação em Educação Especial, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.
REGIME DE TRABALHO
O regime de Trabalho será de 40 horas semanais, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária semanal do TILSP.
ATRIBUIÇÕES
I - Organizar e analisar a legislação educacional em relação a educação especial e orientar a comunidade acadêmica sobre sua aplicação;
II - Participar de comissões para elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos, bem como orientar as comissões de propostas de cursos, no que se refere a Educação Especial e Inclusão Escolar;
III - Analisar e emitir parecer sobre Projetos Pedagógicos de Cursos, no que se refere a Educação Especial e Inclusão Escolar;
IV - Participar, no que tange aos aspectos pedagógicos, dos processos de reconhecimento de cursos, no que se refere a Educação Especial e Inclusão Escolar;
V - Participar da organização do planejamento escolar, no que se refere a Educação Especial e Inclusão Escolar, em conjunto com a Diretoria Adjunto Educacional e NAPNE;
VI- Orientar o corpo docente quanto ao processo de ensino-aprendizagem do estudante Público-Alvo da Educação Especial, em conjunto com os coordenadores de curso / área, NAPNE e os profissionais da Coordenadoria Sociopedagógica;
VII - Orientar o corpo discente Público-Alvo da Educação Especial, quanto ao processo de ensino e aprendizagem, juntamente com os profissionais da Coordenadoria Sociopedagógica e NAPNE;

VIII- Prestar apoio ao estudante Público-Alvo da Educação Especial, no que tange às questões pertinentes ao processo de ensino e aprendizagem e à frequência escolar, orientando e fazendo os encaminhamentos necessários;

IX- Participar das reuniões com as famílias;

X - Sugerir na construção do Projeto Político-Pedagógico do campus, a garantia de direitos no que se refere a Educação Especial e Inclusão Escolar;

XI - Participar de Reuniões de Área, no tocante às ações pedagógicas relacionadas à Inclusão Escolar;

XII - Participar das ações inclusivas do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);

XIII - Analisar dados estatísticos em sua área de atuação;

XIV - Elaborar relatórios, pareceres e documentos específicos à sua área de atuação;

XV - Contribuir para organização de recursos e serviços de acessibilidade e de disponibilização e usabilidade pedagógica de recursos de tecnologia assistiva;

XVI - Contribuir para adoção de medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais e profissionais, levando-se em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses do estudante com deficiência;

XVII - Contribuir para acessibilidade para todos os estudantes, trabalhadores da educação e demais integrantes da comunidade escolar às edificações, aos ambientes e às atividades;

XVIII - Acompanhar o estudante do IFSP em sala de aula se necessário e em contraturno conforme as necessidades específicas de cada estudante atendido por esse serviço;

XIX- Apoiar, o docente com sugestões de acessibilidade para o estudante acompanhado;

XX - Valorizar a autonomia do estudante (adultos e adolescente);

XXI - Desenvolver suas atividades acompanhado pelo NAPNE, CSP , Docentes, coordenadores do curso , DAE e DGR);

XXII - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação que forem deferidas pela instituição

Em relação aos processos seletivos:

a) Auxiliar na elaboração do formulário de inscrição de exames com campos específicos para que o candidato com deficiência informe os recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva necessários para sua participação;

b) Contribuir para disponibilização de provas em formatos acessíveis para atendimento às necessidades específicas do candidato com deficiência;

c) Auxiliar na disponibilização de recursos de acessibilidade e de tecnologia assistiva adequados, previamente solicitados e escolhidos pelo candidato com deficiência;

d) Contribuir para adoção de critérios de avaliação das provas escritas, discursivas ou de redação que considerem a singularidade linguística da pessoa com deficiência, no domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.

5.1.3. Acerca das vedações contidas no Artigo 3º, do Decreto 9.507/2018, tem-se que as atribuições dos profissionais contratados:

5.1.3.1. são de caráter estritamente técnico e não envolvem tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

5.1.3.2. não colocam em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias da Instituição;

5.1.3.3. não são relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção da Instituição; e

5.1.3.4. não serão desenvolvidas por profissionais pertencentes à categoria funcional do Plano de Cargos e Carreiras do Técnico Administrativo em Educação (PCCTAE) ou do Plano de Carreira de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, abrangidos pelo IFSP, exceto as atribuições desenvolvidas pelo Intérprete de Libras, tendo em vista o disposto no Parecer Jurídico n.º 00001/2020/CPIFES/PGF/AGU.

5.2. A execução dos serviços será iniciada quando houver o retorno do ensino presencial previsto para o segundo semestre de 2023, na forma que segue:

5.2.1. A cada fim de semestre letivo será realizada a revisão da demanda pelo gestor do contrato em face da entrada de novos alunos com NEE no semestre seguinte.

5.2.2. Em razão da nova demanda, poderá ser redimensionado o quantitativo de prestadores de serviços em cada área e em cada campus, podendo esse redimensionamento ocorrer por ajustes de quantitativos entre os campus atendidos ou por aditivos contratuais de acréscimo ou supressão de valor, respeitando os limites estabelecidos em Lei.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços dos campi do IFSP situados em 42 municípios do Estado de São Paulo, nos endereços constantes no Anexo II do Termo de Referência - LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

5.3. Os serviços serão prestados nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com a necessidade da instituição, podendo ainda ser necessária a participação do profissional em atividades letivas aos finais de semanas, respeitando a carga horária semanal.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. Uniformes:

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

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

5.4.1.1.2.1. 04 (quatro) camisas ao ano, a ser entregue aos empregados da contratada.

5.4.1.1.2.2. 01 (um) crachá de identificação, a ser entregue aos empregados da contratada.

5.4.1.1.2.3. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

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

5.4.1.1.2.4.1. As peças devem ser do tipo “polo”, com manga, confeccionadas com tecido e material de qualidade, compatível com o clima da cidade, duráveis e que não desbota facilmente.

5.4.1.1.2.4.2. As camisas deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, podendo, para isto, conter um bolso do lado esquerdo para sua colocação.

5.4.1.1.2.4.3. Crachá em PVC, contendo: foto colorida impressa, nome, dados funcionais do funcionário.

5.4.1.1.2.4.4. Deve ser fornecida 2 camisas ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídas por duas outras camisas novas a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

5.4.1.1.2.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos prestadores de serviço.

5.4.1.1.2.6. O prazo para a entrega inicial dos uniformes, a contar da data de assinatura do contrato, é de, no máximo, 15 (quinze) dias corridos.

5.4.1.1.2.7. Os equipamentos de proteção individual deverão estar relacionados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Os serviços serão executados nas dependências dos campus do IFSP, conforme endereços a seguir:

ÓRGÃO GERENCIADOR

#	Sigla	UASG	Endereço	Telefone
1	RET	158154	Reitoria	
			Rua Pedro Vicente, 625	(11) 3775-4541
			Canindé – São Paulo/SP – CEP 01109-010	(11) 3775-4542

ÓRGÃOS PARTICIPANTES

#	Sigla	UASG	Endereço	Telefone
1	ARQ	158581	Câmpus Araraquara	
			Rua Doutor Aldo Benedito Pierri, 250 – Jardim Paulo Freire –	(16) 3303-2330
			Araraquara/SP - CEP 14804-296	

Câmpus Avaré

2	AVR	158582	Avenida Professor Celso Ferreira da Silva, 1333 Jardim Europa – Avaré/SP – CEP 18707-150	(14) 3711 1450
---	-----	--------	---	-------------------

Câmpus Barretos

3	BRT	158583	Avenida C-1, 250 Bairro Ide Daher – Barretos/SP – CEP 14781-502	(17) 3043- 6987
---	-----	--------	--	--------------------

Câmpus Birigui

4	BRI	158525	Rua Pedro Cavalo, 709 Residencial Portal da Pérola II - Birigui/SP - CEP 16201-407	(18) 3643- 1160
---	-----	--------	---	--------------------

Câmpus Boituva

5	BTV	158710	Avenida Zélia de Lima Rosa, 100 Portal dos Pássaros – Boituva/SP – CEP 18550-000	(15) 3363- 8610 (15) 3363- 8611
---	-----	--------	---	--

Câmpus Bragança Paulista

6	BRA	158344	Avenida Francisco Samuel Lucchesi Filho, 770 Penha - Bragança Paulista/SP – CEP 12929-600	(11) 4035- 8110
---	-----	--------	--	--------------------

Câmpus Campinas

7	CMP	158714	Rua Heitor Lacerda Guedes, 1000 Satélite Iris - Campinas/SP - CEP 13059-581	(19) 3746- 6128
---	-----	--------	--	--------------------

Câmpus Campos do Jordão – Prédio 1

		158347	Rua Monsenhor José Vita, 280 Vila Abernassia - Campos do Jordão/SP – CEP 12460-000	(12) 3664- 1858
--	--	--------	---	--------------------

8	CJO			
---	-----	--	--	--

Câmpus Campos do Jordão – Prédio2

		158347	Avenida Dr. Januário Miraglia, 3000 Jaguaribe - Campos do Jordão/SP – CEP 12460-000	(12) 3664- 1858
--	--	--------	--	--------------------

Câmpus Capivari

(19) 99723- 6632

9	CPV	158712	Avenida Ênio Pires de Camargo, 2971 São João Batista – Capivari/SP – CEP 13360-000	(19) 99664-0840
Câmpus Caraguatatuba				
10	CAR	158349	Avenida Rio Grande do Norte, 450 Indaiá – Caraguatatuba/SP – CEP 11665-310	(12) 3885-2100 (12) 3885-2130
Câmpus Catanduva				
11	CTD	158520	Avenida Pastor José Dutra de Moraes, 239 Distrito Industrial Antônio Zácara - Catanduva/SP - CEP 15808-305	(17) 3524-9710
Câmpus Cubatão				
12	CBT	158332	R. Maria Cristina, 50 Jardim Casqueiro – Cubatão/SP – CEP 11533-160	(13) 4009-5128 (13) 4009-5100
Câmpus Guarulhos				
13	GRU	158348	Avenida Salgado Filho, 3501 Vila Rio de Janeiro – Guarulhos/SP – CEP 07115-000	(11) 2304-4251 (11) 2304-4252
Câmpus Hortolândia				
14	HTO	158578	Avenida Thereza Ana Cecon Breda, s/nº Vila São Pedro – Hortolândia/SP – CEP 13183-250	(19) 3865-8070 (19) 3865-8064
Câmpus Ilha Solteira (Câmpus Avançado)				
15	IST	Não possui	Alameda Tucuruí, 164, Quadra TU-D2 Zona Norte - Ilha Solteira/SP - CEP 15385-000	(18) 99731-4208
Câmpus Itapetininga				
16	ITP	158526	Avenida João Olímpio de Oliveira, 1561 Bairro Assen – Itapetininga/ SP – CEP 18202-000	(15) 3376-9930
Câmpus Itaquaquecetuba				

17	ITQ	158748	Rua Primeiro de Maio, s/nº Itaquaquecetuba/SP - CEP 08571-050	(11) 3775-4576*
Câmpus Jacareí				
18	JCR	158716	Rua Antônio Fogaça de Almeida, 200 Jardim América – Jacareí/SP - CEP 12322-030	(12) 2128-5200
Câmpus Jundiaí (Câmpus Avançado)				
19	JND	Não possui	Avenida Doutor Cavalcanti, 396 Vila Arens - Jundiaí/SP – CEP 13201-003	(11) 2434-2099
Câmpus Matão				
20	MTO	158711	Rua Stefano D’Avassi, 625 Nova Cidade – Matão/SP – CEP 15991-502	(16) 3394-1591
Câmpus Miracatu				
21		Não possui	Zona Rural, Bairro Jaraçatiá (Parte do lote 8 denominado "Sítio Perizal")	
Câmpus Piracicaba				
22	PRC	158528	Rua Diácono Jair de Oliveira, 1005 Santa Rosa – Piracicaba/SP – CEP 13414-155	(19) 3412-2700
Câmpus Pirituba				
23	PRT	158750	Avenida Mutinga, 951 Pirituba – São Paulo/SP - CEP 05110-000	(11) 3775-4576*
Câmpus Presidente Epitácio				
24	PEP	158584	Rua José Ramos Júnior, 27 – 50 Jardim Tropical – Presidente Epitácio/SP – CEP 19470-000	(18) 3281-9599
Câmpus Presidente Prudente				
25		Não possui	Rodovia Assis Chateaubriand, s/n - km 08 Bairro Aeroporto	

Câmpus Registro				
26	RGT	158586	Rua Clara Gianotti de Souza, 5180 (Estrada Municipal, s/nº) Agrochá – Registro/SP – CEP 11900-000	(13) 3828-2020
Câmpus Rio Claro				
27		Não possui	Rua 11 com Av. 32 - Bairro de Santana	
Câmpus Salto				
28	SLT	158364	Rua Rio Branco, 1780 Vila Teixeira – Salto/SP – CEP 13320-271	(11) 4602-9191
Câmpus São Carlos				
29	SCL	158330	Rodovia Washington Luis, Km. 235 AT-6 - Sala 119 São Carlos/SP – CEP 13565-905	(16) 3351-9608
Câmpus São João da Boa Vista				
30	SBV	158346	Acesso Doutor João Batista Merlin, s/ nº Jardim Itália – São João da Boa Vista/SP – CEP 13872-551	(19) 3634-1100 (19) 3634-1106
Câmpus São José dos Campos				
31	SJC	158713	Rodovia Presidente Dutra, s/nº - km145 Jardim Diamante - São José dos Campos/SP - CEP 12220- 840	(12) 3901-4440
Câmpus São José do Rio Preto				
32	SJP	158751	Rua Dr. Eduardo Nielsen, 420 – São José do Rio Preto - SP	(17) 99183-9006* (17) 99726-1655*
Câmpus São Miguel Paulista (Câmpus Avançado)				
33	SMP	Não possui	Rua Tenente Miguel Delia s/nº São Miguel – São Paulo/SP - CEP 08021-040	(11) 3775-4576*

34	SPO	158270	Câmpus São Paulo	(11) 2763-7557
			R. Pedro Vicente, 625 Canindé – São Paulo/SP – CEP 01109-010	(11) 2763-7539
35	SRQ	158329	Câmpus São Roque	(11) 4784-9470
			Rodovia Prefeito Quintino de Lima, 2100 Goianã – São Roque/SP – CEP 18136-540	(11) 4784-9472
36	SRT	158331	Câmpus Sertãozinho	(16) 3946-1173
			Rua Américo Ambrósio, 269 Jardim Canaã – Sertãozinho/SP – CEP 14169-263	(16) 3946-1176
37	SOR	158749	Câmpus Sorocaba	(15) 3031-5627
			Rua Maria Cinto de Biaggi, 130 Jardim Santa Rosália – Sorocaba/SP - CEP 18095-410	
38	SZN	158566	Câmpus Suzano	(11) 4741-4120
			Avenida Mogi das Cruzes, 1501 Parque Suzano – Suzano/SP – CEP 08673-010	
39	TUP	Não possui	Câmpus Tupã (Câmpus Avançado)	(14) 3404-3551
			Rua Othon Guedes Junior, 175, Parque Universitário – Tupã/SP – CEP 17607-325	
40	VTP	158579	Câmpus Votuporanga	(17) 3426-6990
			Avenida Jerônimo Figueira da Costa, 3014 Pozzobon – Votuporanga/SP – CEP 15503-110	

5.5.2. As quantidades contratadas serão revisadas a cada semestre letivo pelo gestor do contrato, podendo aumentar ou diminuir a quantidade contratada dos profissionais, observando os limites estabelecidos na Lei para supressão ou acréscimo do número de profissionais contratados e, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, novas contratações poderão surgir.

5.5.3. A quantidade estimada de profissionais a serem contratados apresenta-se nos quadros a seguir. Os valores da proposta, incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO PRODUTO/SERVIÇO
1	84	POSTO/MÊS	AUDIODESCRITOR 40h
2	360	POSTO/MÊS	AUDIODESCRITOR, REVISOR, LEDOR E TRANSCRITOR DE BRAILLE 40h
3	84	POSTO/MÊS	CONSULTOR CEGO 40h
4	84	POSTO/MÊS	ESTENOTIPISTA 40h
5	84	POSTO/MÊS	GUIA INTÉRPRETE SURDO/CEGO 40h
6	84	POSTO/MÊS	MONITOR DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE 40h
7	360	POSTO/MÊS	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR 40h
8	84	POSTO/MÊS	PSICOPEDAGOGO 40h
9	1.440	POSTO/MÊS	TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS 20h
10	720	POSTO/MÊS	TÉCNICO DE APOIO AO ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA 40h

5.5.4. O levantamento dos quantitativos foi realizado por meio de consulta aos câmpus do IFSP e segue conforme o Apêndice IV deste Termo de Referência. Objetivando-se atender a quantidade mínima de horas em todos os câmpus foi adicionado na UASG da reitoria o quantitativo mínimo de horas que possibilite o atendimento de carga horária em cada campus para cada função.

5.5.5. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foi utilizada Convenção Coletiva de Trabalho - CCT nº SP002119/2023, Anexo III deste Termo de Referência para definição dos valores de Cesta Básica, Vale Refeição, e demais benefícios previstos.

5.5.6. O salário base de cada profissional foi obtido por meio de pesquisa aos valores disponibilizados Novo CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, eSocial e Empregador Web, divulgados pela Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, conforme Anexo I do Estudo Técnico Preliminar.

5.5.7. Será exigida a garantia de execução do contrato, conforme estabelecido nos itens 4.3. a 4.6 deste Termo de Referência.

5.5.8. Será adotado a retenção mensal em conta vinculada – bloqueada para movimentação, conforme estabelecido no item 7 deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto por no mínimo 1 (uma) vez a cada 30 dias, nas ocasiões em que o preposto venha a ser convocado pela fiscalização para tomar conhecimento de ocorrências, ou para orientações referentes à execução do serviço.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.26.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.26.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

6.26.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.26.4. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita à estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Competências e atribuições dos funcionários;

7.4.2. Responsabilidades da empresa em relação a questões trabalhistas e previdenciárias;

7.4.3. Responsabilidades quanto à efetividade e eficiência dos canais de comunicação com os fiscais e gestor do contrato.

Do 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. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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, ao final de cada período mensal:

7.10.1 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;

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

7.20. 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

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. 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](#).

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

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

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

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

7.41. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.44. 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.

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. 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:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

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

7.53. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade expedido pelo órgão competente, na forma da legislação, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

Qualificação Técnica

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

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.32. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

8.36. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.37. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do [art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021](#) e regulamentos sobre o tema.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 14.929.200,82

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 14.929.200,82 (quatorze milhões novecentos e vinte e nove mil e duzentos reais e oitenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.2 Por se tratar de de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

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

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

9.3 Os preços registrados poderão ser reajustados, respeitada a contagem da anualidade e o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 Por se tratar de um processo por Sistema de Registro de Preços a previsão orçamentária da contratação será exigida apenas no momento da emissão da nota de empenho e assinatura do contrato.

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

11. Responsáveis

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

Despacho: De acordo

DAVIS WILIAN GRACIANO DE TOLEDO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 11/08/2023 às 10:53:05.

Despacho: De acordo

DEIR OLIVEIRA DE OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 23/11/2023 às 11:27:47.

Documento Digitalizado Público

TR117_2023 Atualizado

Assunto: TR117_2023 Atualizado
Assinado por: Hector Daniel
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Digital

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Hector Daniel Garcia Daitter**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 23/11/2023 11:58:58.

Este documento foi armazenado no SUAP em 23/11/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1499181
Código de Autenticação: e747e618e6

