



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO (IFSP)
- Campus Sertãozinho

(Processo Administrativo nº 23309.001135.2025-90)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento sob demanda de insumos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO, METRAGEM DIÁRIA POR TIPO DE ÁREA E VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO						
1	DESCRIÇÃO: Serviços de asseio, limpeza e conservação predial (CATSER 24023) para o Campus Sertãozinho do IFSP: Áreas internas, externas, sanitárias e envidraçadas; com mão de obra de dedicação exclusiva, equipamentos e materiais; e, fornecimento de insumos e EPIs sob demanda.						
	Tipo de área	Área atendida diariamente (m²)	Preço (R\$ / m²)	Subtotal por área (R\$)	VALOR ESTIMADO (R\$)		
					MENSAL	ANUAL	CONTRATAÇÃO
	Interna	7.998,47	5,64	45.101,56	66.315,47	795.785,64	3.978.928,20
	Envidraçada	57,79	17,76	1.026,44			
	Externa	2.276,07	2,50	5.689,64			
	Sanitária	439,17	33,01	14.497,83			

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado conforme inc. XVI, § 1º, Art. 2º da PORTARIA Nº 2839/IFSP, DE 09 DE MAIO DE 2025¹, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do início da vigência do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que

¹ Disponível em:
<https://sippag.ifsp.edu.br/portarias/visualizar/?pk=31138&ano=2025&numero=2839&hash=6426d9499491a7af570ad210b0667755>.

serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência².

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000015/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 04/06/2025;
- III) Id do item no PCA: 41;
- IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158331-15/2025;

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

3.1. Da mão de obra em regime de dedicação exclusiva

3.1.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com as seguintes qualificações mínimas:

3.1.1.1.1. Ser maior de 18 anos; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo ou equivalente;

3.1.1.1.2. Conhecimento básico das atividades de limpeza e conservação.

3.1.1.1.3. Treinamento em técnicas de limpeza e conservação, uso de produtos, objetos, equipamentos e reciclagem.

3.1.2 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é:

3.1.2.1. Auxiliar de Limpeza ou Servente de Limpeza – CBO: 5143-20 (com acúmulo da função de limpador de vidros);

3.1.2.1.1. Têm como atribuições os serviços de higiene e limpeza, varrições e lavagens. Movimentação, quando necessário, de: móveis, utensílios, galões de água, materiais e equipamentos nas dependências da edificação. Controle das atividades de conservação e observação das normas de segurança, higiene e qualidade.

3.1.2.2. Agente de Higienização – CBO: 5143-20;

3.1.2.2.1. Têm como atribuições os serviços de higiene e limpeza, coleta de lixo, varrições e lavagens. Movimentação, quando necessário, de: móveis, utensílios, materiais e equipamentos nas dependências da edificação. Controle das atividades de conservação. Coleta de lixo das instalações sanitárias e outras áreas insalubres.

3.1.2.3. Limpador de vidro (sem periculosidade) - CBO 5143-05 (em acúmulo com a função de servente de limpeza);

3.1.2.3.1. Têm como atribuições os serviços de limpeza de vidros de janelas e esquadrias sem exposição à situação de risco.

3.1.2.4. Encarregado de Limpeza – CBO: 4101-05 (com acúmulo da função de servente de limpeza);

3.1.2.4.1. Os profissionais deverão ser treinados em coordenação de equipes. Tal exigência

² É preciso considerar que o Termo de Referência (TR) que atualiza e complementa os Estudos Técnicos Preliminares (ETP). Portanto, em eventuais diferenças de dados ou informações entre os dois documentos, há de se considerar o que consta no TR.

poderá ser suprida através da comprovação de 1 ano de experiência em função equivalente, que seja compatível com as necessidades do contrato.

3.1.2.4.2. Comprovação de experiência mínima de 6 meses no cargo.

3.1.2.4.3. Têm como atribuições o acompanhamento e coordenação da execução dos serviços contratados, controle dos materiais de limpeza e higiene fornecidos pela empresa CONTRATADA, estabelecimento de sua distribuição. Solicitação à empresa CONTRATADA de fornecimento dos materiais de limpeza e higiene, nos quantitativos necessários à reposição de um estoque mínimo necessário à execução dos serviços. Planejamento de rotinas de trabalho, supervisão e chefia direta da equipe de trabalho. Verificação da limpeza, higiene e manutenção das instalações, equipamentos e objetos. Avaliação do desempenho de funcionários e execução do serviço. Organização das informações, planejamento do trabalho cotidiano e observação das normas de segurança, higiene e qualidade.

3.2. Do uniforme

3.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer os uniformes aos empregados contratados para a execução dos serviços, sem repassar quaisquer custos a estes, de acordo com as quantidades e especificações constantes na aba “Uniforme” da Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo III).

3.2.1.1. Os itens devem ser substituídos na frequência indicada na coluna “Troca” pela Contratada independente de solicitação da Contratante.

3.2.1.1.1. Havendo necessidade de substituição antes do prazo indicado para troca, a solicitação será realizada pela Contratante ou Encarregado da equipe para que se mantenha as condições adequadas para prestação dos serviços e os empregados possam estar devidamente identificados e em condições adequadas de apresentação profissional.

3.3. Insalubridade, EPIs e EPCs

3.3.1 No que se aplica à realização dos serviços contratados, a CONTRATADA é a responsável pelo atendimento ao que estipulam as Normas Regulamentadoras (NRs) de Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego³.

3.3.2 Para a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela obtenção, antes do início da prestação dos serviços, de LAUDO TÉCNICO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE – LTIP, emitido por profissional de segurança do trabalho (engenheiro ou médico do trabalho) avaliando as condições dos ambientes de trabalho para determinar se as rotinas a serem cumpridas na execução contratual, elencadas no item 5.5 abaixo, expõem os trabalhadores a riscos à própria saúde ou a sua integridade física, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 15 e 16, da Portaria 3214/78, vigentes na data da avaliação.

3.3.2.1. O Laudo deverá incluir a indicação dos equipamentos de proteção individual (EPIs) indicados àquelas atividades, incluindo suas especificações, além de frequências previstas para substituição/troca com a finalidade de formação de estoque, necessários para o desenvolvimento das atividades laborais objeto desta contratação.

3.3.2.2. O Laudo de Segurança do Trabalho deverá considerar este Termo de Referência;

3.3.2.2.1. As funções a serem exercidas pelos empregados contratados pela execução contratual: servente de limpeza (CBO 5143-20), limpador de vidros sem periculosidade (CBO 5143-05), agente de higienização⁴ (CBO 5143-20) e encarregado (chefe de serviço de limpeza; CBO 4101-05);

3.3.2.2.2. Demais itens deste Termo de Referência que possam determinar os resultados do

³ Atualmente, as NRs vigentes encontram-se disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>.

⁴ Agente de higienização nos termos do item 4.), da Cláusula 13ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2025-2025, número de registro no MTE SP008702/2025 (disponível em: www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?nrSolicitacao=MR044848/2025).

Laudos.

3.3.2.3. Os EPIs e EPCs a serem fornecidos aos empregados deverão ter seus respectivos Certificados de Aprovação (CAs) emitidos pelo MTE⁵.

3.3.2.4. Conforme consta na Planilha de Custos e Formação de Preços, aba “Insumos e EPIs”, há previsão prévia dos itens e quantitativos a serem fornecidos, ficando o fornecimento efetivo a atender o que estipular o Laudo de Segurança do Trabalho relativo ao contrato.

3.3.2.5. Os adicionais de insalubridade indicados no LTIP serão devidamente refletidos na planilha de custos e formação de preços do contrato, devendo ser ajustada após a obtenção do Laudo caso seja divergente com a previsão de 40% de adicional de insalubridade para o cargo de agente de higienização.

3.3.2.6. O Laudo deverá considerar as condições de execução dos serviços frente ao ambiente físico do trabalho, o que estipula este Termo de Referência da contratação e demais fatores relativos às normativas de segurança e medicina do trabalho.

3.3.2.7. O LTIP deverá ser refeito sempre que ocorrer alteração na legislação vigente ou mudança significativa do ambiente ou dos processos de trabalho.

3.4. Dos equipamentos

3.4.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, para utilização pelos empregados contratados para a execução contratual, no mínimo os equipamentos nas quantidades e especificações estabelecidas na aba “Equipamentos” da planilha de custos e formação de preços (Anexo III), promovendo sua substituição e manutenção quando necessário num prazo máximo de 48 horas, disponibilizando também as ferramentas, utensílios e insumos necessários ao funcionamento dos Equipamentos.

3.5. Dos insumos sob demanda

3.5.1 A aba “Insumos e EPIs” da planilha de custos e formação de preços (Anexo III) lista como grupo “1. Insumos de Limpeza” os itens a serem adquiridos e fornecidos pela Contratada, mediante prévia solicitação da Contratante, que serão consumidos na execução dos serviços objeto da contratação.

3.6. Do horário de execução dos serviços

3.6.1 A distribuição dos horários dos funcionários deverá considerar as necessidades da prestação de serviço, respeitando-se a jornada de 44 horas semanais e os horários de prestação de serviços indicados no item 5.3 abaixo;

3.6.1.1. Os horários poderão sofrer alteração conforme necessidades do campus;

3.6.2 Não há previsão de horas extras para os serviços objeto desta contratação;

3.6.3 Pode ocorrer excepcionalmente a necessidade de prestação de serviço em domingos ou feriados. Nestes casos, as horas excedentes serão compensadas na forma em que for permitida pela legislação, Convenção Coletiva, Acordo ou Sentença coletiva em Dissídio Coletivo de Trabalho, atendidas as disposições da CLT.

3.6.4 A CONTRATADA deverá observar a Portaria Nº 1.510 do Ministério do Trabalho e Emprego, quanto à necessidade de implantação do sistema de controle eletrônico biométrico de frequência.

3.6.4.1. Em havendo necessidade de implantação do sistema de controle eletrônico biométrico de frequência, deverá realizar a implantação em até 30 dias corridos do início da vigência contratual.

3.6.4.2. ser disponibilizado para fiscal/gestor do contrato relatório com os registros realizados no sistema de frequência implantado.

3.7. Da Rotina de execução dos serviços

⁵ Endereço eletrônico para validação dos CAs: <https://caepi.mte.gov.br/internet/consultacainternet.aspx>.

3.7.1 A frequência das rotinas a serem cumpridas constam no item 5.5 abaixo.

3.7.1.1. Em comum acordo entre as partes, com base no princípio da razoabilidade e em conformidade com a legislação aplicável, poderão ser efetuadas eventuais revisões da rotina de prestação dos serviços estipulada neste Termo frente ao que se revelar necessário para o efetivo cumprimento dos objetivos da contratação.

3.7.1.1.1. O subitem 5.5.5.9 abaixo prevê uma revisão dos serviços realizados ao longo de cada mês que poderá servir ao fim de se identificar oportunidades de melhorias na execução contratual.

3.7.1.2. Como o Campus Sertãozinho do IFSP tem sua rotina marcada por sazonalidades características de uma instituição de ensino, ajustes nas rotinas podem ser acordados sobretudo por conta dos períodos de férias escolares, em que a demanda por limpeza de salas, laboratórios e outros ambientes diminui drasticamente.

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 Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.1.1.1. realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.1.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.1.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.1.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.1.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.1.2.3. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.1.2.4. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.1.2.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.1.2.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.1.3. utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.1.1.4. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.1.1.6. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.1.7.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.1.7.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.1.1.7.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2. No que couber, a Contratada deverá colaborar para que o Câmpus atenda o Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFSP (PLS)⁶, no que se inclui:

4.2.1 Manter em plenas condições de uso as 2 (duas) máquinas de limpeza de piso que reduzem a demanda por água tratada para execução dos serviços;

4.2.2 Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos decorrentes da execução do contrato, deverá ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

4.2.3 Em relação aos resíduos sólidos, decorrentes do funcionamento do Campus, que sejam orgânicos passíveis de processo de compostagem, poderá ser buscado em conjunto com a Administração a adoção de processo que viabilize a separação e o encaminhamento dos resíduos para processo de compostagem.

4.3. Em complemento aos itens 4.1 e 4.2 acima, no que se aplica à presente contratação, deverão ser atendidas as boas práticas sustentáveis indicadas no item 2.4.7. do Caderno de Logística - Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, publicado em 2014 pelo então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão⁷.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.4. A Administração não aceitará o fornecimento nem a utilização de uniformes, materiais e equipamentos que não atendam as especificações mínimas segundo as descrições dos itens listados na planilha de custos e formação de preços da contratação (Anexo III).

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados (conforme IN 05/2017, Anexo VII-

⁶ O PLS do IFSP pode ser consultado a partir da página eletrônica:

<https://www.ifsp.edu.br/sustentabilidade?layout=edit&id=18>.

⁷ O referido Caderno de Logística pode ser consultado por meio do link: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf.

F, item 3.1. "a")⁸.

4.6.1 Sendo o caso, o custo mensal da folha de pagamentos precisará ser calculado e informado pela futura Contratada para que se possa chegar ao valor da garantia da contratação, sendo que o valor informado será conferido posteriormente com base em folhas de pagamentos dos empregados da Contratada envolvidos na execução dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

⁸ Conforme Comunicado nº 41.321/2024 e Resolução CMN nº 5.050/2022, ambas orientações publicadas pelo Banco Central do Brasil, Sociedades de Crédito Direto (SCDs) e Sociedades de Empréstimo entre Pessoas (SEPs) não estão autorizadas a prestar garantias diretamente. Essa vedação inclui a emissão de cartas fiança, seguros garantia e instrumentos similares, bem como a atuação como agentes de garantia.

- 4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.17.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.17.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.18.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.18.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.19.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 4.19.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.19.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

Vistoria

4.23. 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 **09** horas às **16** horas.

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

4.25. 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.

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

4.27. 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.

4.28. O Anexo IV traz modelos de declaração de conhecimento pleno das condições da contratação, conforme o caso de ter sido ou não ter sido realizada a vistoria aos locais de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: na data de início da vigência contratual indicada no Termo de Contrato.

5.1.2 Nos termos dos itens 5.6 a 5.8 abaixo, para início da prestação dos serviços, é necessário que a empresa disponibilize os uniformes aos empregados contratados e tenha disponíveis para uso no Campus os equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.1.2.1. Para início da prestação dos serviços também deverá ser atendido o item 5.7.1.1.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Américo Ambrósio, 269 - Jd. Canaã - Sertãozinho - SP - Brasil - Cep: 14169-263;

5.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira das 06 hs às 22hs e aos sábados das 07hs às 18hs⁹.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Com base nas rotinas a seguir e nas demais condições contratuais, a Contratada deverá elaborar, no primeiro mês de vigência, um Plano de Execução dos Serviços para formalização e aprovação pela Contratante;

⁹ Como há necessidade de prestação de serviços aos sábados, não se aplicará ao contrato a redução de jornada de trabalho INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 381, DE 17 DE SETEMBRO DE 2025 para os cargos previstos, conforme a exceção prevista no inc. I do Art. 3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024 (Atualizada).

5.4.1 O Plano incluirá a definição dos ambientes sujeitos a controle de frequência de limpeza em papel, o qual deverá ser afixado em local visível para consulta por usuários, fiscais e gestor contratual.

5.4.2 O Plano poderá ser revisado sempre que necessário visando a refletir o adequado planejamento e controle das rotinas de trabalho previstas.

5.5. A prestação dos serviços deverá observar as rotinas e periodicidades detalhadas neste Termo, em consonância com o Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação. As periodicidades específicas para cada área do Campus estão complementadas na aba "Áreas & Demanda MOB" da planilha de custos e formação de preços da contratação (Anexo III):

5.5.1 Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados **diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

5.5.1.1. Limpeza mecanizada das superfícies de granito e granilite, e demais áreas do Campus aonde for tecnicamente aplicável a lavadora/secadora;

5.5.1.2. Limpar telas de monitores e televisores com pano levemente umedecido (água ou solução antiestática), evitando danos ao revestimento.

5.5.1.3. Retirar o lixo dos cestos e proceder a troca de sacos de lixo;

5.5.1.4. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.5.1.5. Proceder à higienização de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, e retirada de lixo, limpeza dos espelhos, 02 (duas) vezes ao dia e mantê-los limpos e em condições de uso durante todo o horário de prestação de serviço, abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido. Para tanto, deverão ser efetuadas verificações constantes, em intervalos não superiores a duas horas;

5.5.1.6. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.5.1.7. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

5.5.1.8. Limpar as escadas e áreas pavimentadas de circulação entre prédios;

5.5.1.9. Passar pano úmido com álcool, 3 (três) vezes ao dia, nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;

5.5.1.10. Retirar o lixo 01 (uma) vez ao dia (noite), acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração;

5.5.1.11. Limpar os corrimãos;

5.5.1.12. Limpar quadros com produto adequado, recolher o lixo, limpar as mesas e cadeiras três vezes ao dia, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE;

5.5.1.13. Remover "teias" em todos os ambientes internos do Campus;

5.5.1.14. Efetuar limpeza nos laboratórios compreendendo os seguintes itens: piso, parede, teto, esquadrias, tubulações aparentes, portas, mesas, cadeiras, bancadas (exceto nas quais são realizados experimentos), computadores, geladeiras, freezer, armários e demais equipamentos (exceto nos quais são armazenados produtos químicos e outros, recolhimento do lixo comum e de materiais recicláveis com destinação adequada. Os demais itens serão limpos pelos técnicos assim como as áreas de acesso restrito;

5.5.1.15. Limpeza das áreas ao redor das edificações e vias de acesso aos mesmos, incluindo a calçada;

5.5.1.16. Deverá ser procedida a coleta seletiva de materiais para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06, de 03/11/1995 e de outros materiais em conformidade com a legislação em

vigor;

5.5.1.17. Efetuar a limpeza das áreas do refeitório e cozinha bem como seus utensílios;

5.5.1.18. Limpar todos os metais, como torneiras, fechaduras, válvulas, registros, sifões etc.;

5.5.1.19. Limpeza da biblioteca seguindo o padrão dos demais ambientes internos, havendo a necessidade de procedimentos específicos para preservação do acervo conforme itens 5.5.4.2 e 5.5.5.6;

5.5.1.20. Todos os itens deverão ser aplicados em todos os ambientes, inclusive guaritas, portaria e outros ambientes indicados pela CONTRATANTE;

5.5.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.5.2 Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados **a cada dois dias**:

5.5.2.1. Remoção de pó e conservação de mesas, armários e demais bens móveis nos ambientes administrativos, utilizando flanela e produtos específicos de lustro ou conservação, conforme o tipo de material;

5.5.3 Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados **semanalmente**, uma vez, quando não explicitado:

5.5.3.1. Lavagem e higienização dos revestimentos cerâmicos (azulejos) e demais superfícies verticais dos banheiros/sanitários.

5.5.3.2. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.5.3.3. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou verniz;

5.5.3.4. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.5.3.5. Limpar, com produto adequado, as forrações de couro, plástico ou outros em assentos e poltronas;

5.5.3.6. Limpeza e desinfecção de telefones e equipamentos de comunicação, utilizando pano umedecido com saneantes domissanitários apropriados.

5.5.3.7. Limpar as placas de comunicação visual com produtos adequados;

5.5.3.8. Limpar os reservatórios dos bebedouros;

5.5.3.9. Remover "teias" em todos os ambientes externos do Câmpus (paredes, portas, portões etc.);

5.5.3.10. Lavagem e desinfecção dos cestos de lixo de banheiros e demais áreas (guaritas, portaria, etc.), conforme indicação do Contratante;

5.5.3.11. Lavar ou varrer, conforme a necessidade, a quadra poliesportiva coberta e espaço aberto de convivência ao lado da quadra.

5.5.3.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.5.4 Serviços de Limpeza e Conservação a serem executados **quinzenalmente**, uma vez:

5.5.4.1. Limpar todas as esquadrias de madeira e esquadrias metálicas (face externa/interna);

5.5.4.2. Retirada de pó das superfícies acessíveis dos livros nas estantes da Biblioteca com uso de pano macio e seco;

5.5.4.3. Limpeza da face interna dos vidros das janelas dos banheiros pelo agente de higienização.

5.5.5 Serviços de limpeza e conservação a serem executados **mensalmente**, uma vez:

5.5.5.1. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.5.5.2. Remover manchas de paredes;

5.5.5.3. Limpar as grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica,

correr, etc.);

5.5.5.4. Remover limo e sujeiras entre pisos / revestimentos intertravados;

5.5.5.5. Limpar canaletas, bueiros e bocas de lobo;

5.5.5.6. Retirada de pó das superfícies acessíveis dos livros nas estantes da Biblioteca com aspirador de pó;

5.5.5.7. Varrer ou lavar, conforme a necessidade, estacionamentos, calçadas, vias de tráfego automotivo e sarjetas;

5.5.5.8. Limpeza do almoxarifado.

5.5.5.9. Proceder a uma revisão dos serviços prestados durante o mês, sendo avaliada a conveniência de melhorias operacionais e de coordenação das atividades;

5.5.6 Serviços de limpeza e conservação a serem executados **a cada dois meses**, uma vez:

5.5.6.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes, sem exposição à situação de risco¹⁰;

5.5.7 Serviços de limpeza e conservação a serem executados **semestralmente**, uma vez:

5.5.7.1. Lavar as cortinas;

5.5.7.2. Encerar o chão;

5.5.7.3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e segundo as especificações mínimas constantes na planilha de custos e formação de preços (Anexo III), promovendo sua substituição quando necessário.

5.6.1 As abas da planilha identificadas como “Equipamentos” e “Insumos e EPIs” trazem as listas dos itens com as respectivas especificações mínimas e quantitativos.

5.6.1.1. Sobretudo em relação aos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, é imprescindível a existência de assistência técnica no próprio município de Sertãozinho ou em município limítrofe, de forma a dirimir o tempo necessário para conserto do equipamento danificado ou que necessite de manutenção preventiva.

5.7. Insumos sob demanda

5.7.1 Os materiais de limpeza necessários à execução dos serviços e os EPIs para proteção dos empregados envolvidos na execução contratual previstos e orçados na aba “Insumos e EPIs” da planilha de custos e formação de preços (Anexo III) serão previamente solicitados pelo fiscal técnico ou gestor do contrato por meio do formulário de Ordem de Fornecimento de Insumos e EPIs (OFIE) (Anexo V).

5.7.1.1. A OFIE inicial será enviada à Contratada antes do início da vigência contratual solicitando os itens necessários para início da execução dos serviços.

5.7.1.2. O valor unitário indicado na planilha de custos e formação de preços para cada item é o máximo aceitável, decorrente de pesquisa de preços que inclui o custo de frete para entrega dos itens no Campus Sertãozinho do IFSP (CEP 14169-263), considerando a mediana de três ofertas levantadas por meio de pesquisas na internet.

¹⁰ “Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes”. Fonte: Caderno de Logística para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação (versão 1.0, abril de 2014, p. 20) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

5.7.1.3. Todo insumo solicitado deve ser fornecido à CONTRATANTE em até dez dias corridos do envio da OFIE por e-mail ao preposto da CONTRATADA.

5.7.1.4. O atraso no fornecimento dos insumos sujeitará a CONTRATADA à glosa de acordo com o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) previsto na seção 7 deste Termo.

5.7.1.5. Um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o valor total dos itens constantes na listagem é previsto para cobrir demanda eventual por itens não listados, o aumento comprovado de preços de algum de item já listado ou para quantitativo superior ao previsto previamente.

5.7.1.5.1. A comprovação do preço de item não listado ou do aumento de preços de item listado se dará por meio de pesquisa de preços realizada pela Contratada, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021¹¹, a ser devidamente aceita pelo fiscal técnico ou gestor do contrato.

5.7.1.5.2. Os itens solicitados por meio da OFIE deverão ser devidamente aceitos pelo fiscal técnico quando de sua entrega ao Campus para que então possam ser utilizados na execução contratual.

5.7.1.5.3. Apenas o valor dos itens efetivamente fornecidos pela Contratada e aceitos pelo fiscal técnico do contrato, é que será pago pela Contratante via nota fiscal emitida pela Contratada, relativa aos serviços prestados mensalmente.

5.8. Os materiais a serem disponibilizados serão sempre avaliados antes de serem aceitos pelo fiscal técnico do contrato, devendo ser sempre acompanhados de suas notas fiscais a serem registradas em sistema eletrônico.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.9.1 Os valores estimados pela Administração para materiais de consumo (insumos) e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs), constantes na aba "Insumos e EPIs" da planilha de custos e formação de preços (Anexo III), deverão ser mantidos fixos pelo licitante para cálculo do valor de sua proposta.

5.9.1.1. São valores a servir de referência, como valor máximo aceitável de cada item, para a aquisição pela Contratada, sendo utilizados conforme forem demandados ao longo da execução contratual, nos termos do item 5.7 acima, mas que, na fase de seleção de fornecedor, o licitante deve mantê-los fixos, iguais ao estimado pela Administração, para calcular e apresentar o valor de sua proposta.

5.9.2 Pode ser importante o licitante considerar que as instituições provedoras de seguro-garantia podem ainda não estar atendendo ao que estipula o item 4.13 acima.

5.9.2.1. Destaca-se essa possibilidade, pois em sua ocorrência o licitante selecionado precisará prover outra modalidade de garantia da contratação.

5.9.3 Os totais de áreas do Campus a serem atendidas diariamente na execução contratual são:

Item	Área	Área a ser atendida (m²) na jornada de 8 horas diárias	
		Total do Campus	A ser atendida em jornada de 8 horas diárias
1	Áreas Internas	8.687,81	7.998,47
2	Áreas Envidraçadas	2.646,79	57,79
3	Áreas Externas	9.917,01	2.276,07

¹¹ A IN SEGES 65/2021 "Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional" e está disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>.

4	Áreas Sanitárias	439,17	439,17
---	------------------	--------	--------

5.9.3.1. A planilha de custos e formação de preços da contratação (Anexo III) indica a frequência com que devem ser atendidos os ambientes que compõem as áreas indicadas na tabela acima.

5.9.4 Produtividade

5.9.4.1. Os serviços serão contratados em observação às áreas físicas a serem limpas, asseadas e conservadas estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, conforme preceitos dispostos na IN SEGES/MPOG 05/2017, as particularidades dos locais onde serão prestados os serviços objeto da contratação e as experiências do histórico de contratos anteriores.

5.9.4.2. A partir das faixas referenciais constantes no Art. 4 da Portaria nº 21.262, de 23 de setembro de 2020, e no item 3.1.g) do Anexo VI-B da IN SEGES/MPOG 05/2017, conforme consta na planilha de custos e formação de preços (Anexo III), para cálculo do valor estimado da contratação foram adotados os seguintes índices de produtividade:

Item	Área	Área a ser atendida diariamente (m²)	Produtividade por empregado para 8 horas de jornada diária adotada para cálculo do valor estimado (m²)
1	Áreas Internas	7.998,47	1.196,95
2	Áreas Envidraçadas	57,79	380,00
3	Áreas Externas	2.276,07	2.700,00
4	Áreas Sanitárias	439,17	268,38

5.9.4.2.1. No caso de áreas sanitárias, foram considerados agentes de higienização em regime de 36 hs semanais (180 hs mensais), chegando-se a uma produtividade de 219,58 m² por empregado diariamente, conforme proporção de 180/220 em relação à produtividade para 8 horas diárias, baseando-se na Cláusula 38a, d), da CCT 2025/2025 número de registro no MTE SP008702/2025.

5.9.4.3. A redução do número de funcionários, em função de novas tecnologias (equipamentos) que resultem em índices de produtividades maiores, poderá ser adotada desde que a licitante comprove, de forma inequívoca, através de Manuais Técnicos dos equipamentos adotados (contendo a citada produtividade) ou laudos / estudos técnicos emitidos, a possibilidade de atender ao objeto de forma satisfatória.

5.9.5 É responsabilidade da contratada prestar os serviços em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) que complementam o Capítulo V (Da Segurança e da Medicina do Trabalho) do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)¹².

5.9.6 A aquisição, disponibilização, correta utilização, manutenção, conserto e eventual substituição dos itens de uniformes, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços é de responsabilidade da Contratada.

5.9.6.1. Os itens deverão ser previamente apresentados para avaliação do fiscal técnico do contrato, junto das respectivas notas fiscais a serem registradas em processo eletrônico.

5.9.6.2. Em eventualidade que impeça a plena disponibilização de uniformes, materiais e equipamentos à execução das rotinas previstas, caberá à Contratada tomar as medidas cabíveis para regularizar a disponibilização de qualquer item no menor prazo hábil possível, sendo evitada a necessidade de notificação da Contratada pela Contratante exigindo a correta execução contratual, sem prejuízo de que a situação será considerada para fins de medição dos resultados dos serviços prestados, conforme o Instrumento de Medição dos Resultados (IMR) (Anexo VI).

¹² As NRs vigentes podem ser consultadas na página eletrônica: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/assuntos/inspecao-do-trabalho/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs>.

5.9.7 O licitante deve considerar o papel determinante que o preposto a ser designado pela futura contratada precisará desempenhar para o adequado andamento da execução contratual, conforme o que se estipula nos itens 6.6 a 6.9 abaixo.

5.9.8 Com relação ao desconto de coparticipação laboral da Cláusula Décima Oitava da Convenção Coletiva de Trabalho de referência do pregão, identificada no item 9.3 abaixo, é facultada ao licitante prever a dedução de coparticipação laboral, sendo que a futura Contratada não poderá deduzir o valor caso ele não tenha sido incluído na planilha de custos de formação de preços de sua proposta na fase de seleção da Contratação.

5.9.9 Nas planilhas de custos e formação de preços de sua proposta, o interessado na disputa definirá as taxas relativas a custos indiretos e lucro, em relação às quais se indica:

5.9.10 Custos indiretos

5.9.10.1.1. Definidos pela IN SEGES/MP n.º 05/2017 como “os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros”.

5.9.10.1.2. Pela Lei nº 14.331, de 2021, os custos indiretos se relacionam “com as despesas de manutenção, utilização, reposição, depreciação e impacto ambiental do objeto licitado, entre outros fatores vinculados ao seu ciclo de vida”;

5.9.10.2. Lucro

5.9.10.2.1. Definido pela IN SEGES/MP n.º 05/2017 como o “ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos”.

5.9.10.3. As taxas de custos indiretos e lucro determinam diretamente a efetiva viabilidade econômica da proposta do interessado, ao qual se recomenda:

5.9.10.3.1. Consideração realista de cada elemento que compõe seus custos indiretos; e,

5.9.10.3.2. Possíveis alocações alternativas - por exemplo, aplicação em títulos de dívida pública - dos recursos financeiros que precisará mobilizar para a execução contratual de forma a atender o estipulado neste Termo de Referência, o respectivo Edital e seus anexos.

5.9.10.4. Dessa forma, a Administração espera receber propostas que possam demonstrar inequivocamente sua exequibilidade frente às complexidades e exigências do objeto a ser executado ao longo dos anos da contratação.

5.9.11 Por fim, destaca-se que deve ser criteriosamente considerado pelo licitante todo o conjunto das condições de contratação para que possa definir adequadamente o valor de sua proposta, com isso evitando possíveis dificuldades na fase de execução contratual que poderão gerar prejuízos tanto para o Contratante como para o Contratado.

Uniformes

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

5.10.1 O uniforme deverá compreender as peças do vestuário indicadas, com suas respectivas especificações mínimas e frequências para troca / reposição, na aba “Uniforme” da planilha de custos e formação de preços da contratação (Anexo III).

5.10.1.1. Qualquer item do conjunto deve ser substituído pela Contratada a qualquer época no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atender às condições funcionais a que servem como vestimenta profissional de serviços de limpeza, asseio e conservação predial e de identificação dos empregados contratados para a execução do contrato.

5.10.1.1.1. Entre as condições mínimas do uniforme para uso e apresentação tem-se, entre outros, a ausência de rasgos, manchas permanentes, desbotamento excessivo, botões faltando, zíperes quebrados, solados descolando ou com desgaste que prejudique a locomoção e a segurança do empregado.

5.10.1.1.2. O fiscal do contrato avaliará regularmente os uniformes em uso, notificando a Contratada para troca em caso de problemas de qualidade ou falta do uniforme, com possibilidade de aplicação de sanções.

5.10.1.2. Os uniformes deverão estar disponíveis para uso antes do início da prestação dos serviços, para que sejam utilizados desde o início da vigência contratual e o Contratado é responsável pela troca / substituição de cada item conforme a frequência indicada na Aba “Uniforme” da planilha de custos e formação de preços da contratação, independente de solicitação pelo Contratante.

5.10.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, atendendo devidamente às necessidades de vestimenta e apresentação profissional da equipe Contratada para a execução contratual.

5.10.2.1. Entre outros aspectos, a Contratada deve se atentar para que não forneça produtos que possam causar alergias quando de seu uso ou apresentar desgaste precoce.

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

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

5.10.4.1. A fiscalização poderá rejeitar lotes ou peças de uniformes que não atendam às especificações, exigindo substituição imediata sem custos adicionais à Contratante.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

mediante simples apostila.

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

6.3.1 Da parte da Contratante, serão informados os e-mails do fiscal técnico, fiscal administrativo e gestor do contrato;

6.3.2 Da parte da Contratada, deverá ser informado o e-mail do preposto designado pela empresa além de, perante motivação expressa por escrito, outros contatos que forem necessários para a execução eficiente do contato.

6.3.3 As mensagens por e-mail deverão ser enviadas com cópia para a Coordenadoria de Licitações e Contratos da Contratante para acompanhamento da execução contratual.

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto, apenas sendo necessário **visita a cada duas semanas do preposto ao Campus Sertãozinho do IFSP** com o objetivo de acompanhar e encaminhar a correta execução dos serviços contratados, comunicando-se presencialmente com o fiscal técnico do contrato e com o encarregado da equipe de empregados.

6.7.1 A Contratada deverá manter preposto designado pela empresa, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, dados relacionados à sua qualificação profissional e meios de contato com a Contratada, sendo imprescindível haver meios de comunicação por escrito.

6.7.2 Para as visitas a cada duas semanas, o preposto deverá comparecer à Administração, com horário previamente agendado, vistoriar adequadamente as instalações, verificando as necessidades diárias de serviço e orientando devidamente os empregados da Contratada.

6.8. Dentre as atribuições do preposto destaca-se:

6.8.1 Supervisionar a adequada execução dos serviços;

6.8.2 Encaminhar demandas e eventuais pendências;

6.8.3 Esclarecimentos dúvidas;

6.8.4 Analisar e acompanhar os serviços prestados pela mão de obra da contratada, orientando os profissionais no aspecto operacional, saúde e segurança do trabalho;

6.8.5 Verificar as condições de uso e quantidades ainda disponíveis das máquinas, ferramentas, uniformes, EPIs e demais insumos exigidos no contrato;

6.8.6 Verificar o horário de saída e chegada ao trabalho da equipe.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

6.17.1 Avaliação e eventual aceite dos equipamentos disponibilizados assim como dos insumos e EPIs sob demanda fornecidos para a execução contratual, e registro em processo eletrônico das respectivas notas fiscais, frente às especificações mínimas dos equipamentos, insumos e EPIs definidas na descrição de cada item conforme consta nas respectivas abas da planilha de custos e formação de preços da contratação (ANEXO III).

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

6.19. 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.

6.20. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

6.22. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.23. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.24. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável

estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

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

6.26. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.27. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

empregado dispensado;

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do

pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

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

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

6.65.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de

férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no IMR (Anexo VI).

Recebimento

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

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

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

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

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

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

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

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra

decorrente desses instrumentos.

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

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

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

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

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, considerando apenas seus componentes que se aplicam aos custos de insumos diversos da contratação¹³, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.47.1 Ficam definidos os seguintes componentes do IPCA a definirem os aumentos dos insumos diversos da contratação:

7.47.1.1. Grupo IPCA – Vestuário: aplica-se aos custos de uniformes e EPIs;

7.47.1.2. Grupo IPCA – Artigos de limpeza – aplica-se aos insumos / materiais de limpeza;

7.47.1.3. Grupo IPCA – Eletrodomésticos e equipamentos – aplica-se aos custos de equipamentos.

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

¹³ As variações dos grupos do IPCA são disponibilizadas no portal eletrônico do IBGE, na página de *Downloads* do IPCA: <https://www.ibge.gov.br/estatisticas/economicas/precos-e-custos/9256-indice-nacional-de-precos-ao-consumidor-amplo.html?=&t=downloads>.

- 7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.55. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

Cessão de Crédito

7.66. As cessões de crédito não serão admitidas

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

Conta-Depósito Vinculada

7.68. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.70. O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.71. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.73. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.73.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.75. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.76. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.77. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores

da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.78. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.80. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (quinze)** dias.

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **2% (dois por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº

12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a) Convenção Coletiva de Trabalho nº de registro no MTE SP008702/2025, utilizado(a) como paradigma, cujos valores adotados constam na aba “Determinantes” das planilhas de custos e formação de preços da contratação (Anexo III).

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

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

9.3.3 Os valores orçados pela Administração constam na planilha de custos e formação de preços da contratação (Anexo III).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

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

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais; e

9.25.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais.

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.31.2 Os respectivos modelos de declaração constam no ANEXO IV, conforme o caso de ter sido ou não realizada a vistoria ao local de realização dos serviços, conforme itens 4.23 a 4.27 acima.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor

de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.35. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo VII.

9.36. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

9.43.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.43.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 3.978.928,20 (três milhões, novecentos e setenta e oito mil, novecentos e vinte e oito reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preços (Anexo III).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 26439/158331;
- II) Fonte de recursos: 1000000000
- III) Programa de trabalho: 231788
- IV) Elemento de despesa: 339000; e
- V) Plano interno: L0000P0100N.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Sertãozinho / SP, 20 de outubro de 2025.

Equipe de planejamento, conforme Portaria Nº 92/2025 - DRG/SRT/IFSP de 21 de agosto de 2025:

Maria Eduarda de Souza
Siape nº 158****

Fabio Ferrite Lisauskas
Siape nº 109****

Cristian Schaeffer Greve
Siape nº 299****