

## IFSP CAMPUS ITAQUAQUECETUBA / SP

## Termo de Referência 2/2026

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	158748-IFSP CAMPUS ITAQUAQUECETUBA / SP	EDISON WAQUIL DA SILVA JUNIOR	12/02/2026 16:23 (v 0.4)
Status	DISPONIBILIZADO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	5/2026	23305.002036.2026-46

## 1. TERMO DE REFERÊNCIA

Modelo AGU: Termo de Referência Serviços e Obras Lei 14.133 (Dezembro/2025). Disponível em: <<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/pregao-e-concorrenca/modelo-de-termo-de-referencia-servicos-e-obras-lei-no-14-133-dez-25.docx>>. Acesso em: 03 fev. 2026.

\*\*\*

## ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA

Aviso de Contratação Direta n. 05/2026 (UASG 158748)

IFSP Campus Itaquaquecetuba

Processo n. 23305.002036.2026-46

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço comum geral contínuo de manutenção predial SEM dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de peças e materiais sob demanda para o IFSP Campus Itaquaquecetuba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento[A3].

## Item 1

Descrição Serviço comum contínuo de manutenção predial **sem** dedicação exclusiva de mão de obra – Insumo “Servente de Obras (Mensalista)”, Código Sinapi Insumos: 006111, com conjunto expandido de EPIs, Uniformes e Ferramentas e com adicional de periculosidade

Catser 1627

Unidade Mês

Quantidade 2

Valor Máximo Unitário R\$ 10.236,92

Valor Máximo Total R\$ 20.473,84

Item 2

Descrição Serviço de manutenção predial sem dedicação exclusiva de mão de obra e com fornecimento de peças e materiais sob demanda

Catser 1627

Unidade Serviço

Quantidade Estimada 450

Valor Unitário Máximo R\$ 100,00

Valor Total Máximo R\$ 45.000,00

A diferença percentual entre o Valor Unitário da proposta da empresa e o Valor Unitário Máximo será convertida em percentual de desconto. Confira a redação dos subitens 5.35 a 5.40.

#### **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.[A6]

#### **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o que consta no Estudo Técnico Preliminar.

#### **Prazo de vigência**

1.8. O prazo de vigência da contratação é de **2 (dois) meses** contados do(a) data de assinatura do termo de contrato, ou como constar no termo, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8.1. Esta contratação destina-se a dar tempo hábil para a elaboração e conclusão de uma licitação abrangente e mais longa, então, a princípio, não há a intenção de prorrogar os contratos derivados deste Aviso de Contratação Direta. Contudo, caso haja algum imprevisto, poderão ser prorrogados na forma do disposto acima.

1.9. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.[A7]

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A8]

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

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000030/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 25/09/2025;

III) Id do item no PCA: 6;

IV) Classe/Grupo: 545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO;

V) Identificador da Futura Contratação: 158748-5/2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.[A9]

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO[A10]**

#### **Sustentabilidade[A11]**

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. Proibição e controle de Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio (SDOs):

a) Atender ao Decreto nº 2.783/1998 e à Resolução CONAMA nº 267/2000, com vedação ao uso de qualquer SDO abrangida pelo Protocolo de Montreal.

b) Cumprir a Resolução CONAMA nº 340/2003 e a Instrução Normativa Ibama nº 5/2018 quanto ao recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte de SDOs (como CFCs, Halons, CTC e tricloroetano), incluindo:

c) Proibição de liberação intencional de SDOs na atmosfera durante serviços, manutenção ou operação de equipamentos.

d) Obrigatoriedade de recolhimento e destinação adequada das substâncias a centros de regeneração, reciclagem ou incineração licenciados.

e) Acondicionamento adequado em recipientes conformes às normas aplicáveis e vedação ao uso de cilindros pressurizados descartáveis irregulares.

f) Retirada integral de resíduos das embalagens antes da destinação final.

g) Reciclagem in loco com equipamentos apropriados ou envio a unidades licenciadas.

h) Para CFC-12, envio obrigatório aos centros regionais de regeneração ou unidades de coleta associadas.

4.1.2. Otimização do uso de recursos e redução de impactos ambientais:

i) Racionalizar e substituir substâncias tóxicas, adotando produtos de limpeza conforme especificações da ANVISA e Ministério da Saúde.

j) Reduzir o consumo de energia e água, observando parâmetros do Decreto estadual nº 48.138/2003 (SP) e promovendo medidas como:

k) Uso restrito de climatização mecânica ou tecnologias de resfriamento eficientes;

l) Automação e planejamento da iluminação, incluindo sensores de presença;

m) Emprego de lâmpadas e luminárias de alto rendimento;

n) Utilização de energia solar ou outras fontes limpas para aquecimento de água;

o) Implantação de medição individualizada de água e energia;

p) Adoção de sistemas de reuso de água, tratamento de efluentes e aproveitamento de água da chuva;

q) Uso de materiais reciclados, reutilizáveis, biodegradáveis ou de baixa necessidade de manutenção;

r) Comprovação da origem legal da madeira utilizada.

#### 4.1.3. Gestão de resíduos:

- s) Observar as Normas Brasileiras da ABNT relativas a resíduos sólidos;
- t) Caso aplicável, elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos conforme Lei nº 12.305/2010;
- u) Garantir que todos os resíduos removidos estejam em conformidade com ABNT NBR nºs 15.112 a 15.116 (e atualizações);
- v) Atender às normas do INMETRO e às normas ISO 14000.

#### 4.1.4. Prioridade ao desenvolvimento local:

- w) Priorizar mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local.

#### 4.1.5. Condições sociais e trabalhistas:

- x) Não constar no cadastro de empregadores envolvidos em trabalho análogo ao de escravo (Portaria Interministerial MTPS /MMIRDH nº 04/2016).
- y) Não possuir condenação relacionada a discriminação de raça ou gênero, trabalho infantil ou trabalho escravo, conforme Constituição Federal, Código Penal (art. 149), Decreto nº 5.017/2004 e Convenções OIT nº 29 e 105.

### **Subcontratação[A15]**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual do item 1.

4.6. É permitida a subcontratação parcial do objeto do item 2 até o limite de 90% do valor total do contrato, nas seguintes condições:[A16]

4.6.1. É vedada a subcontratação da atividade de gerenciamento das demandas enviadas pela Contratante, abrangendo a realização de pesquisas de preços, orçamentação técnica, prospecção de fornecedores e prestadores, realização de pedidos etc.

4.9. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.10. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.11. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.12. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.13. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

### **Garantia da contratação[A17]**

4.14. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Vistoria**

4.32. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, mas é recomendado fazê-la, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h. O agendamento pode ser realizado pelo e-mail [cap.itq@ifsp.edu.br](mailto:cap.itq@ifsp.edu.br).

4.34. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.[A25]

4.35. 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[A26].

4.36. 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.

4.37. Independentemente da realização de vistoria, a Contratada 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.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO[A29]

### Informações Preliminares

5.1. Neste termo, a expressão **Tabela Sinapi** se refere ao Relatório de Custos de Composições e ao Relatório de Preços de Insumo do SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil elaborados pela Caixa Econômica Federal, referenciando-se pelos preços Sem Desoneração para o Estado de São Paulo.

5.2. **Sinapi Insumos:** preços de materiais e mão de obra horista/mensalista;

5.3. **Sinapi Composições:** preços de serviços completos, compreendendo a mão de obra e os materiais.

5.4. Os relatórios podem ser obtidos em [https://www.caixa.gov.br/site/Paginas/downloads.aspx#categoria\\_888](https://www.caixa.gov.br/site/Paginas/downloads.aspx#categoria_888).

5.5. A descrição completa de cada serviço da Sinapi Composições pode ser acessada no Caderno Técnico do Grupo a que pertence o serviço (link disponível na Tabela Sinapi).

5.6. Em ambos itens de licitação, a Contratante poderá solicitar da Contratada quaisquer das atividades de manutenção predial elencadas no **Anexo D – Relatório de Áreas de Atividades de Manutenção Predial do MTE**.

5.7. A estimativa de demandas de manutenção predial para os próximos dois meses é encontra-se no **Anexo E – Estimativa de Demandas de Manutenção Predial (2 meses)**, no entanto, esclarecemos que essa estimativa é apenas referencial. As solicitações serão encaminhadas pela Contratante conforme necessidade e prioridade, podendo ser diferentes das estimadas.

5.8. O valor homologado para o item 2 é estimativo e será executado conforme necessidade e prioridade da Contratante, podendo ser executado total ou parcialmente, sem direito adquirido da Contratada a qualquer valor.

5.9. Conforme capacidade, demanda e disponibilidade de materiais, as atividades de manutenção serão atribuídas entre os contratados do item 1 e/ou item 2.

### Preposto e comunicação oficial

5.10. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada enviará ofício com as seguintes informações:

a) Nome do preposto, cargo, e-mail de contato e número de WhatsApp;

b) Nome e e-mail institucional do setor administrativo responsável pelo contrato, ou seja, o setor responsável pelo envio e recebimento de mensagens e documentos administrativos e de fiscalização, incluindo medições de pagamento, aditamentos e apostilamentos contratuais, notificações relativas a eventuais processos de responsabilização contratuais em trâmite.

5.11. Toda comunicação enviada por e-mail entre preposto, o setor administrativo da empresa e a fiscalização é considerada oficial, sendo a Contratada considerada automaticamente ciente, para todos os fins legais, de qualquer comunicação enviada eletronicamente, dispensado o envio de documentos físicos por Correios com Aviso de Recebimento – AR.

5.12. A Contratante poderá justificadamente rejeitar o preposto, caso em que a empresa deverá indicar outro em 2 (dois) dias úteis.

5.13. Quando requisitado pela fiscalização, o preposto deverá se apresentar presencialmente no endereço da Contratante em até 3 (três) dias úteis.

### Condições de Execução (item 1)

5.14. A Contratada do item 1 deverá alocar, no endereço da Contratante, o “Insumo” mão de obra mensalista descrito na

Tabela Sinapi Insumos como Servente De Obras (Mensalista) (Código 041084) com um conjunto expandido de ferramentas, uniformes e EPIs, em substituição àqueles padronizados pelo Sinapi.

5.14.1. Os itens encontram-se no **Anexo B – Conjunto Expandido de Ferramentas, Uniformes e EPIs**.

5.15. O ambiente de trabalho da manutenção predial na Contratante é considerado perigoso para fins do art. 193 da CLT, portanto, o trabalhador alocado como Servente de Obras (Mensalista) tem direito a receber adicional de periculosidade.

5.16. O funcionário mensalista terá seus expedientes em dias úteis, em horário diurno a ser especificado pela fiscalização, podendo ser requisitados pela Contratante em outros dias e horários em casos de urgência.

5.17. Eventuais custos adicionais decorrentes do item acima, como pagamento de hora-extra e de benefícios sociais, são de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional à Contratante.

#### **Ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada**

5.18. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada do item 1 disponibilizará a seu funcionário, no mínimo, os equipamentos e as ferramentas previstos no **Anexo B – Conjunto Expandido de Ferramentas, Uniformes e EPIs**, bem como outros materiais e ferramentas que sejam essenciais à execução dos serviços solicitados pela Contratante.

#### **Guarda de equipamentos e ferramentas**

5.19. A Contratante disponibilizará uma pequena sala com chave própria para que o funcionário da Contratada do item 1 possa guardar os equipamentos e ferramentas que utiliza; apenas o profissional e a fiscalização contratual possuem a chave do espaço.

5.20. A contratada é a única e exclusiva responsável pelos seus objetos, devendo repô-los sempre que for notada sua falta ou estiverem sem condições de uso.

#### **Uniformes e EPIs (item 1)**

5.21. A lista de uniformes e de EPIs a serem disponibilizados consta no **Anexo B – Conjunto Expandido de Ferramentas, Uniformes e EPIs** do edital.

5.22. A contratada também deve disponibilizar quaisquer outros EPIs que façam necessários para as atividades de seus profissionais e substituir qualquer peça de uniforme ou EPI que esteja danificado ou ausente.

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

5.24. Cópia do recibo de entrega dos uniformes e EPIs, assinada pelo funcionário, deverá ser enviada à fiscalização junto com os documentos de fiscalização referentes ao primeiro faturamento.

5.25. O funcionário em dedicação exclusiva de mão de obra já deve estar totalmente uniformizado, com EPIs e ferramentas no primeiro dia de trabalho.

#### **Fornecimento de materiais e prestação de serviços sob demanda (sem dedicação exclusiva de mão de obra) (item 2)**

5.26. Após a Contratante enviar à Contratada do item 2 Ordem de Serviço (OS) com os códigos do material ou do serviço da Tabela Sinapi, com quantitativos e valores, a empresa deverá:

a) Se material: comprá-lo em até 2 (dois) dias úteis, comprovando imediatamente à Contratante a realização do pedido e o prazo estimado para entrega;

b) Se serviço de locação ou de mão de obra horista: prestá-lo em até 3 (três) dias úteis, informando à Contratante a data e horário previstos para início das atividades;

c) Se serviço de completo, compreendendo mão de obra e materiais: prestá-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

5.27. Se a Ordem de Serviço (OS) for enviada por e-mail antes das 14h, contabilizar-se-á o dia do envio como primeiro dia útil.

5.28. Em situações emergenciais, os prazos acima poderão ser reduzidos a 24 horas (para materiais) ou 48 horas (para serviços).

5.29. Caso determinado material ou serviço não seja localizado na Tabela Sinapi, a Contratante poderá utilizar o utilizar o código de material ou serviço mais semelhante possível.

5.30. Os preços previstos na Tabela Sinapi contemplam o frete.

5.31. Eventual mal-funcionamento de produto entregue ou serviço defeituoso prestado deverá ser resolvido pela Contratada substituindo o material, acionando a garantia ou refazendo-o o serviço às próprias custas.

5.32. Os prestadores de serviços de mão de obra horista ou mensalista solicitados com encargos complementares, assim definidos na Tabela Sinapi Insumos, devem trazer seus próprios materiais e EPIs.

5.33. O serviço de mão de obra horista não será solicitado por menos de quatro horas.

5.34. Entre os serviços, enquadra-se o de locação de equipamentos.

5.35. O prestador de serviços, subcontratado ou não, deve se apresentar à fiscalização ao chegar ao prédio da Contratante e ao concluir o serviço definido, caso contrário, a Contratante poderá considerar o serviço como não-executado ou

executado parcialmente, em prejuízo do pagamento da Contratada.

### **Pagamentos e BDIs (item 2)**

5.36. Os pagamentos terão seu valor calculado em cada Ordem de Serviço e serão incluídos na nota fiscal referente ao mês em que os serviços forem prestados ou os materiais forem entregues.

5.37. O valor por cada atividade será calculado por:

a) Para fornecimento de materiais:

**PreçoUnitárioSinapi \* Quant \* BDI\_mat \* TxDesc**

b) Para prestação de serviços:

**PreçoUnitárioSinapi \* Quant \* BDI\_serv \* TxDesc**

Onde:

**PreçoUnitárioSinapi** = preço unitário do material ou serviço constante na Tabela Sinapi;

**Quant** = quantidade demandada pela Contratante;

**BDI\_mat** = 14,02%;

**BDI\_serv** = 22,12%;

**TxDesc** = taxa de desconto = (1 – percentual de desconto dado pela empresa na licitação).

5.38. Caso o fornecimento ou serviço tenha sido subcontratado, a Contratada deverá enviar à Contratante cópia da Nota Fiscal da empresa subcontratada como condição para receber seu pagamento.

5.39. O tomador de serviço na Nota Fiscal da subcontratada deve ser o CNPJ da Contratada.

5.40. O BDI será aplicado pela metade caso o produto tenha sido entregue ou o serviço tenha sido prestado diretamente pela Contratada.

5.41. O cálculo do pagamento sempre será realizado com base no valor da Ordem de Serviço (OS), independentemente do efetivo custo incorrido pela empresa para atender a demanda.

Outras informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.42. A Contratante se reserva o direito de promover processos de contratações públicas para compra ou contratação de serviços, independentemente da vigência contratual.

5.43. Caso a contratada entenda que o preço de certa demanda na Tabela Sinapi está distorcido em mais de 50% do preço real do mercado, deverá, em até 2 dias úteis após o envio de Ordem de Serviço, sob pena de preclusão do direito, apresentar formalmente à Contratante pesquisa de preço com ao menos três orçamentos solicitando revisão do preço de referência. Em igual prazo a Contratante decidirá pelo deferimento ou não da solicitação.

5.44. A qualidade da execução contratual será avaliada pela Contratante mediante uso do **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, anexo do Aviso de Contratação Direta.

5.45. O uso do **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)** consiste em mecanismo de controle de qualidade e não se confunde nem dispensa a aplicação das sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, após o devido processo administrativo.

### **Especificação[A42] da garantia do serviço**

5.46. O prazo de garantia dos serviços será o dobro daquele estabelecido[A43] na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO[A46]**

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

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

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

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

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

#### **Preposto[A47]**

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.

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

#### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A48]

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A49]

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

- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
- 6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
- 6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
- 6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

## **Fiscalização Administrativa**

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

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

### **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. [A57]

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 [A58]DE MEDIÇÃO [A59]E PAGAMENTO**

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

7.2. Nos regimes de execução de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa, contratação integrada e contratação semi-integrada será adotada sistemática de medição e pagamento associada à execução de etapas do cronograma físico-financeiro vinculadas ao cumprimento de metas de resultado, vedada a adoção de sistemática de remuneração orientada por preços unitários ou referenciada pela execução de quantidades de itens unitários.[A60]

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

7.3.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

### **Recebimento**

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.[A62]

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

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

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

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

7.11. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período **MENSAL**[A64].

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

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

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

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

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

- 7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A65]
- 7.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.19. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.19.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.19.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.19.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.19.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.19.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A66]
- 7.20. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.21. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.22. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES /ME nº 77/2022.
- 7.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
  - II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA de correção monetária. [A67]

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.37.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente. [A68]

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

### **Reajuste[A81]**

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado [A82]da data do orçamento estimado, em 05/01/2026. Como o contrato legalmente não pode passar de 2 meses, não é necessário elaborar mais que o disposto.

### **Cessão de Crédito[A86]**

7.85. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.[A87]

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

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

7.85.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.85.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.[A88]

7.86. 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.[A89]

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias.[A92][A93]

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30% do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 20% do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 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[A96]**

9.2. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no **art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, com base no seguinte fundamento: necessidade urgente do serviço, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

### **Regime de Execução[A97]**

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.[A98]

### **Exigências[A103] de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

9.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A104]

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

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

9.12. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A105]

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.21. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira[A109]**

9.28. 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;

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

#### **Qualificação Técnica[A116]**

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

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

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

9.41. 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[A119].

9.41.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:[A120]

9.41.1.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica que comprove(m) a experiência mínima de prestação de serviço de execução de obra, engenharia civil, construção civil, reparo ou manutenção predial totalizando o valor mínimo de 20% do valor estimado nesta contratação para o item ao qual a empresa concorre, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes:[A121]

9.41.1.2. Os atestados não poderão se referir a entregas feitas ou a serviços prestados há mais de 5 anos.

9.41.1.3. Atestados sem indicação do valor serão desconsiderados, salvo se apresentados junto com a respectiva nota fiscal.

9.41.1.4. Cópias de contratos, notas fiscais, recibos, comprovantes bancários, anotações de responsabilidade técnica entre outros, não possuem valor comprobatório, pois não atestam que o fornecedor prestou os serviços adequadamente e dentro do prazo pactuado com a Contratante.

9.41.2 [A123]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.[A124]

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

9.41.4 O fornecedor disponibilizará [A125]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.

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

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

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

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.49. 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.

9.50. 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.

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

9.52. 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.

9.53. 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

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

9.54.1 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;

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

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

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

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

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

9.54.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.54.6.7. 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[A130].

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO[A131]**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, consta na tabela contida no subitem 1.1 acima.

## **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: [...];

II) Fonte de recursos: [...];

III) Programa de trabalho: [...];

IV) Elemento de despesa: [...]; e

V) Plano interno: [...].

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.[A136]

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].[A138]

Itaquaquecetuba, 05 de fevereiro de 2026.

Aprovado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela Direção-Geral do IFSP Campus Itaquaquecetuba mediante despachos contidos nos autos processuais.

\*\*\*

Modelo AGU:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: DEZ/2025

## 2. Responsáveis

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

**EDISON WAQUIL DA SILVA JUNIOR**

Coordenador de Licitações e Contratos



*Assinou eletronicamente em 12/02/2026 às 16:23:16.*

**AUMIR ANTUNES GRACIANO**

Diretor-Geral do IFSP Campus Itaquaquecetuba