

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA,
EXCETO TIC
[TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA]
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP

(Processo Administrativo nº 23305.000704.2026-09)

TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÃO N.º 158154-99/2026

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio de Registro de Preços, de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio operacional e administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo possibilidade de gestão integrada de serviços prediais – **Facilities Management**, a serem executados nos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, compreendendo: serviços de manutenção de instalações civis, elétricas, hidráulicas, de combate a incêndio, cabeamento estruturado, forros e divisórias, sistema de climatização, conservação e limpeza, jardinagem, vigilância, incluindo todos os materiais, insumos, peças de reposição, equipamentos e disponibilização de sistema informatizado, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, para realizar a gestão condominial do imóvel, conforme condições e exigências estabelecidas da tabela abaixo e neste instrumento.

RESUMO DOS SERVIÇOS DE FACILITY GRUPO 1			
I - SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE FACILITY			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
1.1	Serviços de Gerenciamento de Facility, com dedicação exclusiva	R\$ 535.390,60	R\$ 16.061.718,10
1.2	Serviços de Encarregado de Hard Services	R\$ 229.064,97	R\$ 6.871.949,22
1.3	Serviços de Encarregado de Soft Services	R\$ 229.064,97	R\$ 6.871.949,22
		R\$ 993.520,55	R\$ 29.805.616,54
II - PORTARIA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
2.1	Serviços de Porteiro Diurno, com dedicação exclusiva	R\$ 1.119.487,60	R\$ 33.584.628,00
2.2	Serviços de Porteiro Noturno, com dedicação exclusiva	R\$ 1.329.933,12	R\$ 39.897.993,60
		R\$ 2.449.420,72	R\$ 73.482.621,60
III - LIMPEZA, JARDINAGEM E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS, CONTROLE DE PRAGAS E VETORES URBANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
3.1	Serviços de Limpeza e Conservação, com dedicação exclusiva	R\$ 18.647.653,68	R\$ 559.429.610,40
3.2	Serviços de Limpeza e Conservação, sob demanda	R\$ 7.261,42	R\$ 217.842,66
3.3	Serviços de Jardinagem e Conservação, sob demanda	R\$ 164.249,36	R\$ 4.927.480,75
3.4	Serviços de Controle de Pragas e Vetores Urbanos	R\$ 12.915,00	R\$ 387.450,00
3.5	Serviços de Limpeza de Caixa D'Água e Reservatórios	R\$ 5.440,02	R\$ 163.200,66
		R\$ 18.647.653,68	R\$ 565.125.584,46
IV - APOIO ADMINISTRATIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
4.1	Serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva	R\$ 244.256,71	R\$ 7.327.701,42
4.2	Serviços de Auxiliar Administrativo, com dedicação exclusiva	R\$ 681.446,94	R\$ 20.443.408,23
4.3	Serviços de Copeiragem, sob demanda	R\$ 331.324,30	R\$ 9.939.728,95
4.4	Serviços de Auxiliar Administrativo, sob demanda	R\$ 462.177,53	R\$ 13.865.325,91
		R\$ 925.703,65	R\$ 51.576.164,51
V - MANUTENÇÃO PREDIAL, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
5.1	Serviços de Oficial de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 199.885,93	R\$ 5.996.577,91
5.2	Serviços de Eletricista, com dedicação exclusiva	R\$ 200.062,82	R\$ 6.001.884,63
5.3	Serviços de Auxiliar de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 340.501,84	R\$ 10.215.055,11
5.4	Serviços de Manutenção Predial, sob demanda - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 87.428,62	R\$ 2.622.858,70
5.5	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 176.550,24	R\$ 5.296.507,29
		R\$ 1.004.429,45	R\$ 30.132.883,63
VI - DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
6.1	Serviços de desenvolvimento, customização, manutenção de software de gestão integrada de serviços	R\$ 51.933,27	R\$ 1.557.998,10
VII - LOCAÇÃO DE PURIFICADORES DE ÁGUA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
7.1	Serviços de Locação de Purificador de água com refrigerador 10 Unidades (sob demanda)	R\$ 32.267,70	R\$ 968.031,00
VIII - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E SISTEMAS DE INSUFILAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
8.1	Ar-condicionado a frio Tipo split piso teto 48.000 BTU/h - 109 Cj	R\$ 37.461,35	R\$ 1.123.840,57
8.2	Ar-condicionado a frio Tipo split piso teto 36.000 BTU/h - 116 Cj	R\$ 39.938,26	R\$ 1.198.147,82
8.3	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 24.000 BTU/h - 110 Cj	R\$ 42.570,00	R\$ 1.277.100,00
8.4	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 18.000 BTU/h - 143 Cj	R\$ 49.226,40	R\$ 1.476.792,00
8.5	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 12.000 BTU/h - 158 Cj	R\$ 54.172,26	R\$ 1.625.167,80
8.6	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 30.000 BTU/h - 171 Cj	R\$ 58.669,20	R\$ 1.760.076,00
8.7	Cortina de ar Duas Velocidades Vão de 1,20 m- ZUNID	R\$ 309,60	R\$ 9.288,00
8.8	Caixa ventiladora com ventilador Centrífugo Vão 4.600 m³/h, pressão 30 mmCA-220/ 380 V / 60HZ- SUNID	R\$ 1.348,00	R\$ 46.440,00
8.9	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 4.083,33	R\$ 122.500,00
		R\$ 287.978,41	R\$ 8.639.352,19
IX - MANUTENÇÃO DE ELEVADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
9.1	Valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador	R\$ 7.560,00	R\$ 226.800,00
9.2	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 84.000,00	R\$ 2.520.000,00
		R\$ 91.560,00	R\$ 2.746.800,00
X - MANUTENÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
10.1	Extintores manuais pó químico seco 4kg - 135 unidades	R\$ 12.127,05	R\$ 363.811,50
10.2	Extintores manuais de água pressurizada 10kg - 168 unidades	R\$ 10.500,00	R\$ 315.000,00
10.3	Extintor de incêndio portátil com carga de CO2 6 kg, Classe BC - 34 unidades	R\$ 6.681,00	R\$ 200.430,00
10.4	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 700,00	R\$ 21.000,00
		R\$ 30.008,05	R\$ 900.241,50
XI - MANUTENÇÃO DE BOMBAS HIDRÁULICAS E DE MOTO-GERADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
11.1	Serviços de Manutenção preventiva e corretiva de bombas hidráulicas 1 cjt	R\$ 25.808,27	R\$ 774.248,10
11.2	Serviços de Manutenção preventiva e corretiva de conjunto motor bomba 2 cjt	R\$ 42.911,88	R\$ 1.287.356,40
11.3	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 9.800,00	R\$ 294.000,00
		R\$ 78.520,15	R\$ 2.355.604,50
QUADRO RESUMO DA PROPOSTA - Serviços continuados			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 30 MESES (R\$)
1	I - SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE FACILITY	R\$ 993.520,55	R\$ 29.805.616,54
2	II - PORTARIA	R\$ 2.449.420,72	R\$ 73.482.621,60
3.1	Serviços de Limpeza e Conservação, com dedicação exclusiva	R\$ 18.647.653,68	R\$ 559.429.610,40
4.1	Serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva	R\$ 244.256,71	R\$ 7.327.701,42
4.2	Serviços de Auxiliar Administrativo, com dedicação exclusiva	R\$ 681.446,94	R\$ 20.443.408,23
5.1	Serviços de Oficial de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 199.885,93	R\$ 5.996.577,91
5.2	Serviços de Eletricista, com dedicação exclusiva	R\$ 200.062,82	R\$ 6.001.884,63
5.3	Serviços de Auxiliar de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 340.501,84	R\$ 10.215.055,11
6	VI - DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA	R\$ 51.933,27	R\$ 1.557.998,10
8	VIII - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E SISTEMAS DE INSUFILAMENTO	R\$ 287.978,41	R\$ 8.639.352,19
9	Valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador	R\$ 91.560,00	R\$ 2.746.800,00
10	X - MANUTENÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES	R\$ 30.008,05	R\$ 900.241,50
11	XI - MANUTENÇÃO DE BOMBAS HIDRÁULICAS E DE MOTO-GERADOR	R\$ 78.520,15	R\$ 2.355.604,50
			R\$ 728.902.472,11
QUADRO RESUMO - Serviços Eventuais e Fornecimento de Materiais			
ITEM	DESCRIÇÃO	Periodicidade	Valor TOTAL (R\$)
3.2	Serviços de Limpeza e Conservação, sob demanda	Sob demanda	R\$ 217.842,66
3.3	Serviços de Jardinagem e Conservação, sob demanda	Quinzenal ou Sob demanda	R\$ 4.927.480,75
3.4	Serviços de Controle de Pragas e Vetores Urbanos	Semestral	R\$ 387.450,00
3.5	Serviços de Limpeza de Caixa D'Água e Reservatórios	Semestral	R\$ 163.200,66
4.3	Serviços de Copeiragem, sob demanda	Sob demanda	R\$ 9.939.728,95
4.4	Serviços de Auxiliar Administrativo, sob demanda	Sob demanda	R\$ 13.865.325,91
5.4	Serviços de Manutenção Predial, sob demanda - Valor Fixo, sem disputa	Sob demanda	R\$ 2.622.858,70
5.5	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição Manutenção Predial - Valor Fixo, sem disputa	Sob demanda	R\$ 5.296.507,29
7.1	Locação de purificadores de água - Locação demanda	Sob demanda	R\$ 968.031,00
8.9	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa - Manutenção de ar condicionado	Sob demanda	R\$ 122.500,00
9.2	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Serviços de manutenção de elevador valor fixo sem disputa	Sob demanda	R\$ 2.520.000,00
10.4	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Serviços de manutenção e recarga de extintores - valor fixo sem disputa	Semestral ou anual	R\$ 21.000,00
11.3	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Bombas hidráulicas e moto gerador valor fixo sem disputa	Sob demanda	R\$ 294.000,00
			R\$ 41.345.925,92
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO P/ 30 MESES			R\$ 770.248.398,03

RESUMO DOS SERVIÇOS DE FACILITY GRUPO 2			
I - SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE FACILITY			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
1.1	Serviços de Gerenciamento de Facility, com dedicação exclusiva	R\$ 366.319,89	R\$ 10.989.596,59
1.2	Serviços de Encarregado de Hard Services	R\$ 156.728,67	R\$ 4.701.859,99
1.3	Serviços de Encarregado de Soft Services	R\$ 156.728,67	R\$ 4.701.859,99
		R\$ 679.777,22	R\$ 20.393.316,58
II - PORTARIA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
2.1	Serviços de Porteiro Diurno, com dedicação exclusiva	R\$ 725.259,60	R\$ 21.757.788,00
2.2	Serviços de Porteiro Noturno, com dedicação exclusiva	R\$ 858.989,04	R\$ 25.769.671,20
		R\$ 1.584.248,64	R\$ 47.527.459,20
III - LIMPEZA, JARDINAGEM E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS, CONTROLE DE PRAGAS E VETORES URBANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
3.1	Serviços de Limpeza e Conservação, com dedicação exclusiva	R\$ 12.431.481,36	R\$ 372.944.440,74
3.2	Serviços de Limpeza e Conservação, sob demanda	R\$ 4.841,03	R\$ 145.230,96
3.3	Serviços de Jardinagem e Conservação, sob demanda	R\$ 132.969,91	R\$ 3.989.097,44
3.4	Serviços de Controle de Pragas e Vetores Urbanos	R\$ 8.610,00	R\$ 258.300,00
3.5	Serviços de Limpeza de Caixa D'Água e Reservatórios	R\$ 3.626,69	R\$ 108.800,58
		R\$ 12.431.481,36	R\$ 377.445.869,72
IV - APOIO ADMINISTRATIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
4.1	Serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva	R\$ 167.123,01	R\$ 5.013.690,44
4.2	Serviços de Auxiliar Administrativo, com dedicação exclusiva	R\$ 466.253,17	R\$ 13.987.595,10
4.3	Serviços de Copeiragem, sob demanda	R\$ 220.882,87	R\$ 6.626.485,97
4.4	Serviços de Auxiliar Administrativo, sob demanda	R\$ 308.118,35	R\$ 9.243.550,61
		R\$ 633.376,18	R\$ 34.871.322,12
V - MANUTENÇÃO PREDIAL, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
5.1	Serviços de Oficial de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 136.764,06	R\$ 4.102.921,73
5.2	Serviços de Eletricista, com dedicação exclusiva	R\$ 136.885,09	R\$ 4.106.552,64
5.3	Serviços de Auxiliar de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 232.974,94	R\$ 6.989.248,23
5.4	Serviços de Manutenção Predial, sob demanda - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 58.128,53	R\$ 1.743.855,76
5.5	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 176.550,24	R\$ 5.296.507,29
		R\$ 741.302,86	R\$ 22.239.085,65
VI - DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
6.1	Serviços de desenvolvimento, customização, manutenção de software de gestão integrada de serviços	R\$ 35.533,29	R\$ 1.065.998,70
VII - LOCAÇÃO DE PURIFICADORES DE ÁGUA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
7.1	Serviços de Locação de Purificador de água com refrigerador 10 Unidades (sob demanda)	R\$ 22.077,90	R\$ 662.337,00
VIII - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E SISTEMAS DE INSULAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
8.1	Ar-condicionado a frio Tipo split piso teto 48.000 BTU/h - 73 Cj	R\$ 24.974,23	R\$ 749.227,05
8.2	Ar-condicionado a frio Tipo split piso teto 36.000 BTU/h - 77 Cj	R\$ 26.625,51	R\$ 798.765,21
8.3	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 24.000 BTU/h - 83 Cj	R\$ 28.380,00	R\$ 851.400,00
8.4	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 18.000 BTU/h - 95 Cj	R\$ 32.817,60	R\$ 984.528,00
8.5	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 12.000 BTU/h - 105 Cj	R\$ 36.114,84	R\$ 1.083.445,20
8.6	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 30.000 BTU/h - 114 Cj	R\$ 39.112,80	R\$ 1.173.384,00
8.7	Cortina de ar Duas Velocidades Vão de 1,20 m- 2UNID.	R\$ 206,40	R\$ 6.192,00
8.8	Caixa ventiladora com ventilador Centrifugo Vão 4.600 m³/h, pressão 30 mmCA-220/ 380 V / 60HZ- 3UNID.	R\$ 1.032,00	R\$ 30.960,00
8.9	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 4.983,33	R\$ 122.500,00
		R\$ 193.346,72	R\$ 5.800.401,46
IX - MANUTENÇÃO DE ELEVADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
9.1	Valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador	R\$ 5.040,00	R\$ 151.200,00
9.2	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 84.000,00	R\$ 2.520.000,00
		R\$ 89.040,00	R\$ 2.671.200,00
X - MANUTENÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
10.1	Extintores manuais pó químico seco 4kg - 90 unidades	R\$ 8.084,70	R\$ 242.541,00
10.2	Extintores manuais de água pressurizada 10kg - 112 unidades	R\$ 7.000,00	R\$ 210.000,00
10.3	Extintor de incêndio portátil com carga de CO2 6 kg, Classe BC - 23 unidades	R\$ 4.519,50	R\$ 135.585,00
10.4	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 700,00	R\$ 21.000,00
		R\$ 20.304,20	R\$ 609.126,00
XI - MANUTENÇÃO DE BOMBAS HIDRÁULICAS E DE MOTO-GERADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
11.1	Serviços de Manutenção preventiva e corretiva de bombas hidráulicas 1 c/jo	R\$ 17.658,29	R\$ 529.748,70
11.2	Serviços de Manutenção preventiva e corretiva de conjunto motor bomba 2 c/jos	R\$ 29.360,76	R\$ 880.822,80
11.3	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 9.800,00	R\$ 294.000,00
		R\$ 56.819,05	R\$ 1.704.571,50
QUADRO RESUMO DA PROPOSTA - Serviços continuados			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 30 MESES (R\$)
1	I - SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE FACILITY	R\$ 679.777,22	R\$ 20.393.316,58
2	II - PORTARIA	R\$ 1.584.248,64	R\$ 47.527.459,20
3.1	Serviços de Limpeza e Conservação, com dedicação exclusiva	R\$ 12.431.481,36	R\$ 372.944.440,74
4.1	Serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva	R\$ 167.123,01	R\$ 5.013.690,44
4.2	Serviços de Auxiliar Administrativo, com dedicação exclusiva	R\$ 466.253,17	R\$ 13.987.595,10
5.1	Serviços de Oficial de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 136.764,06	R\$ 4.102.921,73
5.2	Serviços de Eletricista, com dedicação exclusiva	R\$ 136.885,09	R\$ 4.106.552,64
5.3	Serviços de Auxiliar de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 232.974,94	R\$ 6.989.248,23
6	VI - DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA	R\$ 35.533,29	R\$ 1.065.998,70
8	VIII - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E SISTEMAS DE INSULAMENTO	R\$ 193.346,72	R\$ 5.800.401,46
9	Valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador	R\$ 89.040,00	R\$ 2.671.200,00
10	X - MANUTENÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES	R\$ 20.304,20	R\$ 609.126,00
11	XI - MANUTENÇÃO DE BOMBAS HIDRÁULICAS E DE MOTO-GERADOR	R\$ 56.819,05	R\$ 1.704.571,50
			R\$ 486.916.522,33
QUADRO RESUMO - Serviços Eventuais e Fornecimento de Materiais			
ITEM	DESCRIÇÃO	Periodicidade	Valor TOTAL (R\$)
3.2	Serviços de Limpeza e Conservação, sob demanda	Sob demanda	R\$ 145.230,96
3.3	Serviços de Jardinagem e Conservação, sob demanda	Quinzenal ou Sob demanda	R\$ 3.989.097,44
3.4	Serviços de Controle de Pragas e Vetores Urbanos	Semestral	R\$ 258.300,00
3.5	Serviços de Limpeza de Caixa D'Água e Reservatórios	Semestral	R\$ 108.800,58
4.3	Serviços de Copeiragem, sob demanda	Sob demanda	R\$ 6.626.485,97
4.4	Serviços de Auxiliar Administrativo, sob demanda	Sob demanda	R\$ 9.243.550,61
5.4	Serviços de Manutenção Predial, sob demanda - Valor Fixo, sem disputa	Sob demanda	R\$ 1.743.855,76
5.5	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição Manutenção Predial - Valor Fixo, sem disputa	Sob demanda	R\$ 5.296.507,29
7.1	Locação de purificadores de água - Locação demanda	Sob demanda	R\$ 662.337,00
8.9	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa - Manutenção de ar condicionado	Sob demanda	R\$ 122.500,00
9.2	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Serviços de manutenção de elevador valor fixo sem disputa	Sob demanda	R\$ 2.520.000,00
10.4	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Serviços de manutenção e recarga de extintores - valor fixo sem disputa	Semestral ou anual	R\$ 21.000,00
11.3	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Bombas hidráulicas e moto gerador valor fixo sem disputa	Sob demanda	R\$ 294.000,00
			R\$ 31.031.665,61
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO P/ 30 MESES			R\$ 517.948.187,93

RESUMO DOS SERVIÇOS DE FACILITY GRUPO 3			
I - SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE FACILITY			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
1.1	Serviços de Gerenciamento de Facility, com dedicação exclusiva	R\$ 309.962,98	R\$ 9.298.889,42
1.2	Serviços de Encarregado de Hard Services	R\$ 132.616,56	R\$ 3.978.496,92
1.3	Serviços de Encarregado de Soft Services	R\$ 132.616,56	R\$ 3.978.496,92
		R\$ 575.196,11	R\$ 17.255.883,26
II - PORTARIA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
2.1	Serviços de Porteiro Diurno, com dedicação exclusiva	R\$ 585.786,60	R\$ 17.573.598,00
2.2	Serviços de Porteiro Noturno, com dedicação exclusiva	R\$ 693.798,84	R\$ 20.813.965,20
		R\$ 1.279.585,44	R\$ 38.387.563,20
III - LIMPEZA, JARDINAGEM E CONSERVAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS, CONTROLE DE PRAGAS E VETORES URBANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
3.1	Serviços de Limpeza e Conservação, com dedicação exclusiva	R\$ 10.359.567,88	R\$ 310.787.036,47
3.2	Serviços de Limpeza e Conservação, sob demanda	R\$ 4.034,13	R\$ 121.023,84
3.3	Serviços de Jardinagem e Conservação, sob demanda	R\$ 122.922,27	R\$ 3.675.668,17
3.4	Serviços de Controle de Pragas e Vetores Urbanos	R\$ 7.175,00	R\$ 215.250,00
3.5	Serviços de Limpeza de Caixa D'Água e Reservatórios	R\$ 3.022,24	R\$ 90.667,08
		R\$ 10.359.567,88	R\$ 314.889.645,56
IV - APOIO ADMINISTRATIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
4.1	Serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva	R\$ 141.411,78	R\$ 4.242.353,45
4.2	Serviços de Auxiliar Administrativo, com dedicação exclusiva	R\$ 376.589,10	R\$ 11.297.672,97
4.3	Serviços de Copeiragem, sob demanda	R\$ 184.069,05	R\$ 5.522.071,64
4.4	Serviços de Auxiliar Administrativo, sob demanda	R\$ 256.765,29	R\$ 7.702.958,84
		R\$ 518.000,88	R\$ 28.765.056,90
V - MANUTENÇÃO PREDIAL, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
5.1	Serviços de Oficial de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 115.723,43	R\$ 3.471.703,00
5.2	Serviços de Eletricista, com dedicação exclusiva	R\$ 115.825,84	R\$ 3.474.775,31
5.3	Serviços de Auxiliar de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 188.172,07	R\$ 5.645.162,03
5.4	Serviços de Manutenção Predial, sob demanda - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 106.859,96	R\$ 3.205.798,72
5.5	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 176.550,24	R\$ 5.296.507,29
		R\$ 703.131,55	R\$ 21.093.946,36
VI - DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
6.1	Serviços de desenvolvimento, customização, manutenção de software de gestão integrada de serviços	R\$ 27.333,30	R\$ 819.999,00
VII - LOCAÇÃO DE PURIFICADORES DE ÁGUA			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
7.1	Serviços de Locação de Purificador de água com refrigerador 10 Unidades (sob demanda)	R\$ 16.983,00	R\$ 509.490,00
VIII - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E SISTEMAS DE INSUFILAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
8.1	Ar-condicionado a frio Tipo split piso teto 48.000 BTU/h - 60 Cj	R\$ 20.811,86	R\$ 624.355,87
8.2	Ar-condicionado a frio Tipo split piso teto 36.000 BTU/h - 66 Cj	R\$ 22.187,92	R\$ 665.637,68
8.3	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 24.000 BTU/h - 80 Cj	R\$ 23.650,00	R\$ 709.500,00
8.4	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 18.000 BTU/h - 79 Cj	R\$ 27.348,00	R\$ 820.440,00
8.5	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 12.000 BTU/h - 88 Cj	R\$ 30.095,70	R\$ 902.871,00
8.6	Ar-condicionado a frio Tipo split parede 30.000 BTU/h - 95 Cj	R\$ 32.594,00	R\$ 977.820,00
8.7	Cortina de ar Duas Velocidades Vão de 1,20 m- 2UNID.	R\$ 172,00	R\$ 5.160,00
8.8	Caixa ventiladora com ventilador Centrífugo Vão 4.600 m³/h, pressão 30 mmCA- 220/ 380 V / 60HZ- 2UNID.	R\$ 1.860,00	R\$ 55.800,00
8.9	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 4.983,33	R\$ 122.500,00
		R\$ 161.802,82	R\$ 4.854.084,55
IX - MANUTENÇÃO DE ELEVADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
9.1	Valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador	R\$ 4.200,00	R\$ 126.000,00
9.2	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 84.000,00	R\$ 2.520.000,00
		R\$ 88.200,00	R\$ 2.646.000,00
X - MANUTENÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
10.1	Extintores manuais pó químico seco 4kg - 75 unidades	R\$ 6.737,25	R\$ 202.117,50
10.2	Extintores manuais de água pressurizada 10kg - 93 unidades	R\$ 5.812,50	R\$ 174.375,00
10.3	Extintor de incêndio portátil com carga de CO2 6 kg, Classe BC - 19 unidades	R\$ 3.733,50	R\$ 112.005,00
10.4	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 700,00	R\$ 21.000,00
		R\$ 16.983,25	R\$ 509.497,50
XI - MANUTENÇÃO DE BOMBAS HIDRÁULICAS E DE MOTO-GERADOR			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (30 MESES)
11.1	Serviços de Manutenção preventiva e corretiva de bombas hidráulicas 1 c/ito	R\$ 13.583,30	R\$ 407.499,00
11.2	Serviços de Manutenção preventiva e corretiva de conjunto motor bomba 2 c/itos	R\$ 22.585,20	R\$ 677.556,00
11.3	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa	R\$ 9.800,00	R\$ 294.000,00
		R\$ 45.968,50	R\$ 1.379.055,00
QUADRO RESUMO DA PROPOSTA - Serviços continuados			
ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL 30 MESES (R\$)
1	I - SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE FACILITY	R\$ 575.196,11	R\$ 17.255.883,26
2	II - PORTARIA	R\$ 1.279.585,44	R\$ 38.387.563,20
3.1	Serviços de Limpeza e Conservação, com dedicação exclusiva	R\$ 10.359.567,88	R\$ 310.787.036,47
4.1	Serviços de Copeiragem, com dedicação exclusiva	R\$ 141.411,78	R\$ 4.242.353,45
4.2	Serviços de Auxiliar Administrativo, com dedicação exclusiva	R\$ 376.589,10	R\$ 11.297.672,97
5.1	Serviços de Oficial de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 115.723,43	R\$ 3.471.703,00
5.2	Serviços de Eletricista, com dedicação exclusiva	R\$ 115.825,84	R\$ 3.474.775,31
5.3	Serviços de Auxiliar de Manutenção, com dedicação exclusiva	R\$ 188.172,07	R\$ 5.645.162,03
6	VI - DESENVOLVIMENTO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO INTEGRADA	R\$ 27.333,30	R\$ 819.999,00
8	VIII - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO E SISTEMAS DE INSUFILAMENTO	R\$ 161.802,82	R\$ 4.854.084,55
9	Valor dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do elevador	R\$ 88.200,00	R\$ 2.646.000,00
10	X - MANUTENÇÃO E RECARGA DE EXTINTORES	R\$ 16.983,25	R\$ 509.497,50
11	XI - MANUTENÇÃO DE BOMBAS HIDRÁULICAS E DE MOTO-GERADOR	R\$ 45.968,50	R\$ 1.379.055,00
			R\$ 404.770.785,74
QUADRO RESUMO - Serviços Eventuais e Fornecimento de Materiais			
ITEM	DESCRIÇÃO	Periodicidade	Valor TOTAL (R\$)
3.2	Serviços de Limpeza e Conservação, sob demanda	Sob demanda	R\$ 121.023,84
3.3	Serviços de Jardinagem e Conservação, sob demanda	Quinzenal ou Sob demanda	R\$ 3.675.668,17
3.4	Serviços de Controle de Pragas e Vetores Urbanos	Semestral	R\$ 215.250,00
3.5	Serviços de Limpeza de Caixa D'Água e Reservatórios	Semestral	R\$ 90.667,08
4.3	Serviços de Copeiragem, sob demanda	Sob demanda	R\$ 5.522.071,64
4.4	Serviços de Auxiliar Administrativo, sob demanda	Sob demanda	R\$ 7.702.958,84
5.4	Serviços de Manutenção Predial, sob demanda - Valor Fixo, sem disputa	Sob demanda	R\$ 3.205.798,72
5.5	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição Manutenção Predial - Valor Fixo, sem disputa	Sob demanda	R\$ 5.296.507,29
7.1	Locação de purificadores de água - Locação demanda	Sob demanda	R\$ 509.490,00
8.9	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Valor Fixo, sem disputa - Manutenção de ar condicionado	Sob demanda	R\$ 122.500,00
9.2	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Serviços de manutenção de elevador valor fixo sem disputa	Sob demanda	R\$ 2.520.000,00
10.4	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Serviços de manutenção e recarga de extintores - valor fixo sem disputa	Semestral ou anual	R\$ 21.000,00
11.3	Fornecimento de Materiais e Peças de reposição - Bombas hidráulicas e moto gerador valor fixo sem disputa	Sob demanda	R\$ 294.000,00
			R\$ 29.296.935,58
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO P/ 30 MESES			R\$ 434.067.721,32

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa o Estudo Técnico Preliminar bem como o que está especificado na Portaria IFSP Nº 2.839, de 09 de maio de 2025 (Inciso LVII);

Prazo de vigência

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

1.5. Os serviços de Facilities Management estão organizados conforme os seguintes Anexos do presente Termo de Referência, em suas descrições detalhadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
1	Gerenciamento de <i>Facilities</i>	Anexo I
2	Vigilância	Anexo II
3	Limpeza, jardinagem e conservação, desinsetização e limpeza de caixa d'água	Anexo III
4	Apoio Administrativo e Copeiragem	Anexo IV
5	Manutenção predial e manutenção de equipamentos,	Anexo V
6	Desenvolvimento, customização e manutenção de software de gestão integrada	Anexo VI
7	Locação de purificadores de água	Anexo VII
8	Manutenção de Ar condicionado e Limpeza; Sistema de Insuflamento, exaustão, cortinas de ar e Dutos de ar-condicionado	Anexo VIII
9	Manutenção de elevadores	Anexo IX
10	Manutenção e recarga de extintores de incêndio	Anexo X
11	Manutenção preventiva e corretiva de bombas hidráulicas e de conjunto moto-gerador para 125 kva com unidade de controle remota	Anexo XI

12	Estudo Técnico Preliminar	Anexo XII
13	IMR	Anexo XIII
14	Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos	Anexo XIV
15	Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor	Anexo XV
16	Cronograma Previsto	Anexo XVI
17	Modelo de documentação para ateste	Anexo XVII

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

1.7. Com relação à contratação dos serviços previstos no presente instrumento pelas unidades contratantes, destaca-se que:

I – Será permitida à unidade participante da licitação a contratação individualizada de determinados serviços constantes na Ata;

II – Quando adotada integralmente a solução Facilities, a contratação ocorrerá em formato integrado, abrangendo serviços prediais correlatos sob gestão única.

1.8. *Havendo a possibilidade de se contratar serviços de forma individualizada, existe a possibilidade da multiplicação excessiva de contratos, o que pode reduzir substancialmente os ganhos administrativos pretendidos pelo modelo Facilities, especialmente quanto à racionalização da fiscalização e simplificação gerencial.*

1.9. *Dessa forma, orientamos aos órgãos participantes que optem pela priorização de contratação integrada sempre que operacionalmente viável para a Administração.*

1.10. Os quantitativos inicialmente previstos poderão ser renovados na prorrogação da Ata, desde que devidamente comprovada a vantagem e manifesto o interesse da Administração.

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000029/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 26/08/2025;
- III) Id do item no PCA: 27;
- IV) Classe/Grupo: 859 - OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE;
- V) Identificador da Futura Contratação: 158154-58/2026;

2.3. *O Instituto Federal de São Paulo (IFSP) possui estrutura multicampi, distribuída em diversas regiões do Estado de São Paulo, caracterizada pela diversidade de perfis físicos, operacionais e administrativos de suas unidades. Tal característica impõe desafios significativos à gestão predial, à manutenção das instalações e à prestação contínua de serviços essenciais ao pleno funcionamento das atividades institucionais de ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa.*

2.4. No âmbito da Reitoria, instalada até dezembro de 2025 em espaço cedido pelo Campus São Paulo, realizou sua mudança para um novo edifício, no mesmo endereço, no início de 2026. Diante desse cenário, a Administração decidiu realizar uma **contratação piloto de serviços essenciais e continuados de gestão integrada de serviços prediais**, no modelo de Facilities Management, com vistas a modernizar a gestão dos ambientes administrativos e avaliar a viabilidade de adoção do modelo em outras unidades do Instituto.

2.5. A partir dos estudos e levantamentos preliminares realizados, verificou-se que a contratação integrada de serviços prediais apresenta **potencial de replicabilidade e escalabilidade**, mostrando-se particularmente adequada para atender não apenas a Reitoria, mas também **outros campi do IFSP**, especialmente as **13 unidades (até o presente momento) integrantes da expansão institucional prevista no Novo Programa de Aceleração do Crescimento – Novo PAC**, bem como unidades já consolidadas que manifestem interesse na adoção do modelo.

2.6. Nesse contexto, o IFSP empreendeu estudos técnicos para viabilizar a contratação dos serviços de gestão integrada de serviços prediais, incluindo reuniões entre a equipe de planejamento e **visita técnica ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (TJ-SP)**, órgão que já possui o modelo de Facilities Management implantado em suas unidades, com o objetivo de compreender a dinâmica operacional, os benefícios e os desafios associados à gestão contratual desse tipo de serviço.

2.7. De acordo com a norma **ISO 41011**, Facilities Management é uma função organizacional que integra pessoas, propriedades e processos dentro do ambiente construído, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos usuários e a produtividade da atividade principal da organização. Trata-se, portanto, de uma estratégia de contratação que promove a **integração de múltiplos serviços**, tradicionalmente contratados de forma isolada, em um único arranjo contratual, sob gestão centralizada e visão sistêmica.

2.8. No modelo proposto, a integração ocorre de forma holística, por meio de um único processo administrativo que abrange a **operação, manutenção, adaptação e melhoria contínua das instalações, da infraestrutura e dos serviços prediais**, adequando-se às necessidades específicas de cada unidade atendida, respeitadas suas particularidades físicas e funcionais.

2.9. Os serviços usualmente necessários à gestão das unidades do IFSP—tais como manutenção de ambientes de trabalho (infraestrutura civil, elétrica, hidráulica, de comunicação e climatização), mobiliário, limpeza, vigilância, apoio administrativo, copeiragem, jardinagem, dentre outros— incluindo o fornecimento de insumos, materiais e peças de reposição, são atualmente contratados, em sua maioria, de forma **fragmentada**, por meio de múltiplos contratos terceirizados.

2.10. A contratação integrada desses serviços, por meio do modelo de Facilities Management, apresenta **potencial significativo de ganhos financeiros, operacionais e gerenciais**, permitindo:

2.10.1. Otimização do uso de recursos humanos e materiais;

2.10.2. Eliminação de gastos redundantes e sobreposições de escopo;

2.10.3. Redução de custos administrativos e operacionais;

2.10.4. Simplificação e maior eficiência da gestão e fiscalização contratual;

2.10.5. Padronização de níveis de serviço e indicadores de desempenho;

2.10.6. Mitigação de riscos de indisponibilidade ou inadequação dos ambientes de trabalho.

2.11. Busca-se, com isso, enfrentar a complexidade inerente à gestão predial em uma instituição multicampi, promovendo a racionalização dos processos gerenciais e operacionais, o uso eficiente dos recursos públicos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados às comunidades acadêmica e administrativa.

2.12. Adicionalmente, o modelo de contratação integrada por meio de Facilities Management configura-se como **medida inovadora e alinhada às diretrizes contemporâneas da Administração Pública**, contribuindo para o aprimoramento da sustentabilidade nas edificações, a promoção da eficiência energética e a melhoria da eficiência do gasto público, mediante o uso estratégico do poder de compra estatal.

2.13. Considerados os fundamentos fáticos, técnicos e a aderência normativa para a contratação terceirizada dos serviços de Facilities Management, foi elaborado o estudo preliminar que subsidia o planejamento da contratação, bem como a definição dos requisitos necessários à elaboração do Termo de Referência e do edital, instrumentos que disciplinarão a futura contratação dos serviços de gestão integrada de serviços prediais para atendimento às unidades do IFSP, mediante a realização de **pregão eletrônico**, nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, da **Instrução Normativa SEGES nº 5/2017** e demais normativos aplicáveis.

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.

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

3.3. Considerando que se trata de um serviço comum, com padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente por meio de especificações do mercado, a licitação será realizada na modalidade pregão.

3.4. O regime de execução adotado é a **empreitada por preço unitário**, e o critério de licitação escolhido é o **menor preço global**.

3.5. Para os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, os pagamentos serão liberados após o Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato. Quanto ao pagamento, pelo fornecimento de peças, de equipamentos e de insumos, e pelos serviços eventuais ou sob demanda executados, este ocorrerá apenas em relação ao que for de fato realizado. Além disso, serão estabelecidos indicadores de desempenho para avaliação dos resultados, por meio de um Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que será utilizado para determinar o valor mensal a ser pago ao contratado, conforme ajuste qualitativo da execução contratual.

3.6. Em relação ao regime de empreitada sugerido para a solução de *facilities*, apresentamos a definição jurídica do termo elaborada pelo jurista Marçal Justen Filho, com o objetivo de reforçar a tipologia adequada ao caso analisado e o pagamento mensal:

“Tanto a empreitada por preço unitário como aquela por preço global apresentam em comum a contratação da execução de uma obra ou serviço, incumbindo ao particular fornecer o trabalho ou o trabalho e materiais, mediante uma remuneração. A distinção entre as figuras envolve, de um modo direto, o critério para a determinação da remuneração do particular. Na empreitada por preço global, existe um preço global pela obra ou serviço. O licitante obriga-se a executar a obra ou serviço, mediante remuneração calculada como um valor determinado. Já na empreitada por preço unitário, o empreiteiro é contratado para executar o objeto, sendo o preço fixado por preço certo por unidades determinadas. Portanto, a remuneração do particular é obtida pelo somatório dos diferentes itens contemplados numa estimativa de execução.” (grifou-se)

[JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 16. ed. São Paulo: Revista dos Tribunais, 2014, p. 157.]

3.7. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, uma vez que são atividades materiais auxiliares, instrumentais ou complementares para o funcionamento da dedicação e necessárias à Administração no cumprimento de suas atribuições. A interrupção desses serviços comprometeria a continuidade das atividades administrativas e finalísticas.

3.8. Todos os serviços entregues serão avaliados por meio de indicadores de medição de resultados, pois a utilização do IMR proporciona um controle de qualidade aprimorado dos serviços prestados.

3.9. Um dos propósitos da contratação de facilities é fornecer uma solução simplificada de gestão predial, com menor carga operacional, custo e ganho de eficiência contratando uma empresa que cuide da manutenção diária da edificação, garantindo ambientes adequadamente conservados, seja por meio de mão de obra própria ou, ocasionalmente, através de subcontratações.

3.10. Descrição dos serviços:

3.10.1. Gerenciamento e supervisão do Facilities (Bundled Services).

3.10.1.1. Gestão de Facilities Management

3.10.1.2. Encarregado de Hard Services

3.10.1.3. Encarregado do Soft Services

3.10.2. Hard Services

3.10.2.1. Serviços de Manutenção predial, manutenção e locação de equipamentos

3.10.2.2. Ar-condicionado;

3.10.2.3. Hidráulica;

3.10.2.4. Elétrica;

3.10.2.5. Incêndio;

3.10.2.6. Engenharia;

3.10.2.7. Arquitetura;

3.10.2.8. Outros/Eventuais

3.10.3. Soft Services

3.10.3.1. Vigilância;

3.10.3.2. Limpeza;

3.10.3.3. Jardinagem e conservação;

3.10.3.4. Desinsetização e Limpeza de caixa d'água/ reservatório;

3.10.3.5. Divisória e Persianas (eventual);

3.10.3.6. Apoio Operacional;

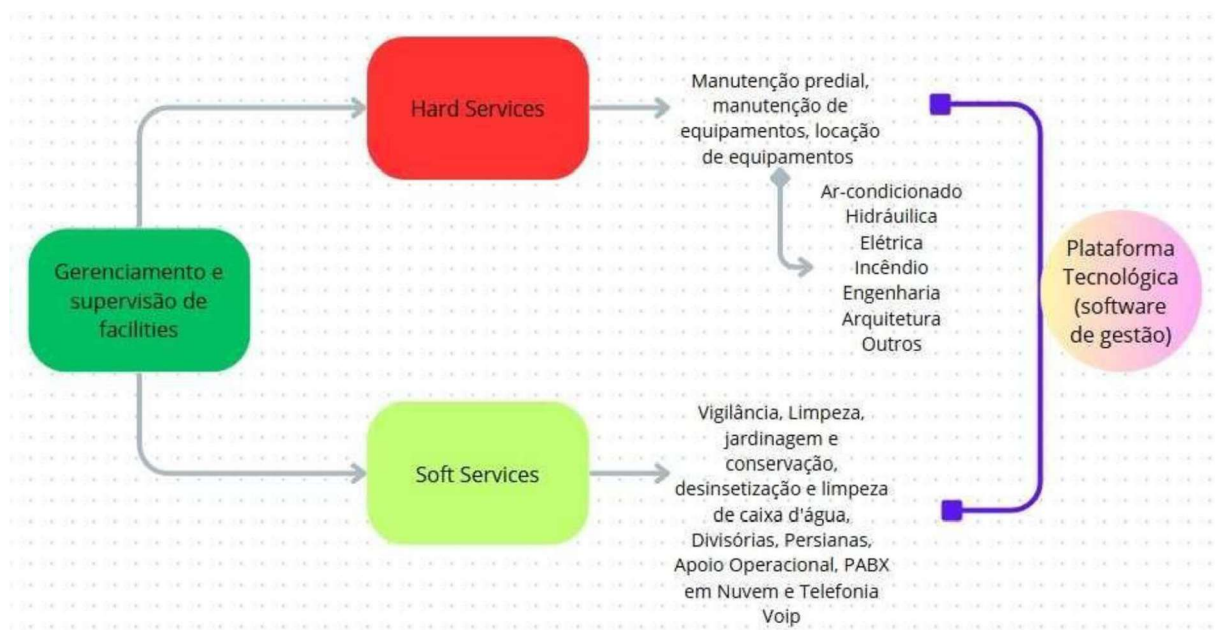
3.10.3.7. PABX em nuvem e Telefonia Voip;

3.10.3.8. Outros/Eventuais

3.10.4. Plataforma tecnológica

3.10.4.1. Software de Gestão

3.11. Estrutura dos serviços:



3.12. Gestão de Facilities

3.12.1. Engenheiro Responsável – CBO 2142-05: Trata-se do gerenciamento, coordenação e planejamento de todos os serviços Hard Services e Soft Services, conforme apresentado na figura acima. A gestão de facilities terá como responsável um gerente, tendo como principais atividades:

- Planejamento do trabalho e controle do serviço executado;
- Acompanhamento do contrato;
- Elaboração de relatórios operacionais;
- Outras atividades de gerenciamento.

3.13. Encarregado de Hard Services

3.13.1 Encarregado de construção civil - CBO 7102-05: O encarregado de hard services apoiará o gestor do facilities nos assuntos mais técnicos, cuja atividades estarão voltadas à supervisão das rotinas de trabalho relacionadas a manutenção.

3.14. Encarregado de Soft Services

3.14.1. Encarregado de construção civil - CBO 5101-10: O encarregado de soft services apoiará as atividades do gestor de facilities com um perfil mais administrativo, ligado às atividades de gestão de pessoal, controle de ativos e materiais, entre outras atividades administrativas.

3.15. A solução proposta busca a otimização e sinergia dos serviços envolvidos nessa modelagem. Para isso, espera-se uma atuação ativa da equipe de gerenciamento e supervisão de facilities, que deve possuir a expertise do negócio apoiados pela medição maciça e instantânea dos serviços e pelo uso intensivo da plataforma tecnológica.

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. Todo o material a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG no 01, de 2010, Capítulo III, artigo 5.o, I, II, III e § 1o, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

4.1.2. A Contratada deverá comprometer-se com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN SLTI/MPOG no 01, de 2010, mediante apresentação de declaração, reconhecida em cartório, no ato da assinatura do contrato.

4.1.3. A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG no 01, de 2010; da Resolução Conama no 362, de 2005; da Resolução Conama no 416, de 2009; bem como da Resolução Conama No 340, de 2003, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

4.1.4. A Contratada deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

4.1.5. No caso de uso de madeira, esta deverá ser de reserva ambiental autorizada pelo Ibama, (ter Documento de Origem Florestal (DOF), conforme Instrução Normativa no 112, de 2006 e orientações da Instrução Normativa no 187, de 2008, ambas do Ibama).

4.2. Em relação aos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá observar, além do disposto no item 4.17, a Instrução Normativa - IN no 1, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES e os aspectos definidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU/2023, visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- orientar e treinar seus empregados para realizar os serviços, procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos;
- substituir o uso de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas, se insubstituíveis, ou poluentes;
- respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 257, de 30 de junho de 1999.

4.3. A Contratada deverá realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

- 4.4. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- 4.5. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.6. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.7. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.8. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.9. 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;
- 4.10. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- 4.11. 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);
- 4.12. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.13. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.14. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.15. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- 4.15.1. 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;
 - 4.15.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - 4.15.3. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

Indicação de marcas ou modelos

- 4.16. *Na presente contratação não será necessário indicação de marcas.*

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

- 4.17. Não se aplica na presente contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

- 4.18. *Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.*

Subcontratação

- 4.19. *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.*
- 4.20. *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.*
- 4.21. *O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.*

4.22. 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.

4.23. *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).*

4.24. É permitida a subcontratação parcial do objeto.

4.24.1. Visando ampliar a competitividade do certame, será permitida a formação de consórcios, além da possibilidade de subcontratação de serviços. Tal prática é recomendada pelo TCU no âmbito do Acórdão no 10264/2018 – TCU – 2a Câmara, conforme pode ser verificado no trecho abaixo:

"em licitações de serviços diversos em contrato único (Facilities Full), a permissão de formação de consórcios e a possibilidade de subcontratação de serviços são meios que podem amenizar a restrição à concorrência decorrente da junção de inúmeros serviços em único objeto"

4.24.2. A subcontratada deve possuir a qualificação técnica específica correspondente ao serviço subcontratado, no que se aplicar.

4.24.3. A subcontratação depende de autorização prévia da CONTRANTE, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto, sob pena de rescisão contratual, nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021. Neste ponto, trazemos como fundamento o Acórdão nº 3.144/2011-Plenário, TCU, TC-015.058/2009-0, Rel. Min. Aroldo Cedraz – É ilícita a inserção, em editais de autorização que permita a subcontratação do principal de objeto licitado, entendido essa parcela do objeto como o conjunto de itens para os quais foi exigida, como requisito de habilitação técnico-operacional, a apresentação de atestados que comprovem execução de serviço com características semelhantes.

4.24.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

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

4.24.6. 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.

4.24.7. 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

4.25. *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 ~~OU anual~~ da contratação, considerando os 12 meses de vigência inicial.*

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

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

4.26.2. *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.*

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

4.26.3. *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.*

4.26.4. *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.*

4.27. *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.*

4.28. *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.*

4.29. *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.*

4.30. *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 regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.*

4.30.1. *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).*

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

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

4.31.2. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

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

4.32. *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.*

4.33. 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.

4.34. 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.

4.35. 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.

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

4.36.1. 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.

4.36.2. 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.

4.37. 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.

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

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

4.38. 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.

4.38.1. 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;

4.38.2. 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;

4.38.3. 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.

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

4.40. 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.

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

Vistoria

4.42. 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 **10 horas às 17 horas**.

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

4.44. 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.

4.45. 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.

4.46. 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.

Requisitos da contratação

4.47. Tendo em vista que se trata de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade é objetivamente definido por meio de especificações usuais no mercado, será adotada a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, regida pela Lei nº 14.133/2021 e Decreto no 10.024/2019.

4.48. O Decreto no 10.024, de 20 de setembro de 2019, é a norma que regulamenta a lei acima, especialmente a forma eletrônica do pregão, definindo: "...§ 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória."

4.49. O regime de execução é a empreitada por preço unitário, o tipo de licitação adotado é o menor preço global (grupo/ lote), conforme definido na Lei no 14.133/21, sendo adotada a modalidade de pregão na forma eletrônica para seleção do fornecedor.

4.50. Será de responsabilidade da CONTRATADA manter atualizada as informações que lhe competem.

4.51. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada, tendo em vista se tratar de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares para o funcionamento da edificação e necessárias à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção comprometeria a continuidade das atividades administrativas e finalísticas.

4.52. O objetivo do projeto de contratação de *facilities* é oferecer uma solução de gestão predial simplificada, de menor ônus operacional e custo, com contratação de empresa que realize a operação diária da manutenção da edificação, de modo a ter ambientes devidamente mantidos, seja pelo emprego de mão de obra própria ou, eventualmente, por meio de subcontratações.

4.53. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinará o termo de referência.

4.54. A textualidade das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão aquelas fornecidas pelos modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

4.55. A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica para apoio ao gerenciamento, operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, compreendendo atividades de apoio e infraestrutura.

4.56. A duração inicial dos serviços será de 30 (trinta) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, conforme Lei 14,133/21. Tal medida visa tornar o projeto mais atraente, de modo a permitir a diluição dos custos de implantação do *Facilities Management* pela empresa contratada, bem como tornar a contratação mais econômica para a administração.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. A prestação dos serviços apresentados, objeto desse Termo de Referência, em um único contrato, encontra respaldo no parágrafo primeiro do Art. 7º da Lei 14.011, de 2020:

“§ 1º O contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos consiste na prestação, em um único contrato, de serviços de gerenciamento e manutenção de imóvel, incluído o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela administração pública, por escopo ou continuados.”

5.3. O modelo escolhido do *facilities* é o *Bundled Services*, o qual busca o agrupamento de serviços relativos à gestão predial afins, propiciando a sinergia em sua execução. A execução do objeto seguirá seguinte dinâmica:

5.3.1. Após a assinatura do contrato, a contratante convocará uma reunião inicial com o contratado para esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.3.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 10 (dez dias) úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão de obra permanente nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

Local e horário da prestação dos serviços

5.4. Os endereços das localidades onde os serviços serão prestados constam no **Apêndice III do Termo de Referência – Locais de Entrega**.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.5.1. A mão de obra residente deverá operar de segunda a sexta-feira ou de segunda a sábado, num total de **40 horas semanais (conforme Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 148/2026)**, sendo os horários a serem definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do IFSP.

5.5.2. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

5.5.3. Em períodos de recesso escolar, a contratante poderá informar a contratada sobre a necessidade de adoção de férias coletivas nos termos da legislação trabalhista vigente. Poderá, devidamente

autorizados pela administração, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em horários diferentes do horário de funcionamento do IFSP, ou diferentes do estabelecido mediante acordo entre as partes;

5.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, nas dependências da CONTRATANTE, toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços contínuos, objeto deste Termo de Referência, observadas todas as normas trabalhistas aplicáveis.

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 qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.6.1. Na proposta, a empresa deverá calcular o valor da depreciação mensal para apresentar na planilha de custos e não o valor de custo dos equipamentos e utensílios.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.7.1. Média de dimensões das áreas das unidades:

5.7.1.1. Área interna de piso, mármore, cerâmico, vinílico (linóleo), granito e rústico = 3.172 m² aproximadamente;

5.7.1.2. Área Interna (Banheiros) = 222 m²;

5.7.1.3. Área Interna (Setor de saúde do servidor): 116 m² aproximadamente;

5.7.1.4. Área Interna (Almoxarifado/Arquivo/DML): 246 m² aproximadamente;

5.7.1.5. Área externa (calçada e estacionamento) = 1.253 m² aproximadamente;

5.7.1.6. Área externa (quadra) = 129 m² aproximadamente;

5.7.1.7. Área externa (jardins) = 432 m² aproximadamente;

5.7.1.8. Área externa (pisos intertravados) = 1.513 m² aproximadamente.

5.8. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de preços.

5.9. Das Planilhas de Custos e Adequação à Localidade da Prestação dos Serviços

5.9.1. Considerando a abrangência estadual da presente contratação, bem como a possibilidade de prestação dos serviços em municípios distintos do Estado de São Paulo, para fins de julgamento das propostas será adotada, como parâmetro uniforme, a legislação tributária e os encargos incidentes no Município de São Paulo/SP.

5.9.2. A adoção de referência única objetiva assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, uniformidade no critério de julgamento e simplificação do procedimento licitatório.

5.9.3. Para cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, a empresa detentora da Ata deverá apresentar, previamente à formalização do contrato, Planilha de Custos e Formação de Preços específica da unidade demandante, contemplando exclusivamente as adequações decorrentes das particularidades da localidade efetiva de prestação dos serviços, incluindo:

I – alíquota de ISS efetivamente incidente;

II – Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;

III – benefícios obrigatórios previstos na legislação local ou norma coletiva;

IV – demais componentes de custos cuja incidência decorra diretamente da localidade de execução.

5.9.4. As adequações mencionadas nesta cláusula limitar-se-ão exclusivamente aos custos variáveis diretamente vinculados à localidade da prestação dos serviços, vedada a alteração de:

a) custos administrativos;

- b) percentual de lucro;
- c) custos indiretos;
- d) metodologia de composição dos preços;
- e) demais componentes originalmente ofertados pela licitante vencedora.

5.9.5. A formalização contratual ficará condicionada à análise e aprovação da planilha específica pela Administração.

5.9.6. A planilha apresentada para julgamento possui finalidade exclusivamente comparativa para classificação das propostas. Os custos variáveis vinculados à localidade efetiva de execução poderão ser ajustados para cada contratação decorrente da Ata, mediante demonstração analítica e aprovação da Administração.

5.9.7. A utilização do Município de São Paulo como referência decorre de sua representatividade no Estado, da sede da Reitoria do IFSP e da necessidade de uniformização dos critérios de julgamento, evitando multiplicidade excessiva de planilhas e assegurando tratamento isonômico aos licitantes.

5.10. Da exigência de líder/encarregado

5.10.1. Considerando a possibilidade de contratação isolada dos serviços de limpeza e conservação, sem a estrutura gerencial integral típica do modelo Facilities Management, deverá a contratada disponibilizar profissional na função de **Líder/Encarregado**, responsável pela coordenação operacional das equipes, distribuição das atividades, acompanhamento da execução dos serviços, controle inicial de frequência, interlocução com a fiscalização e adoção das medidas necessárias à adequada execução contratual.

5.10.2. A disponibilização do Líder/Encarregado será obrigatória quando a contratação contemplar quantitativo **igual ou superior a 4 (quatro) postos de trabalho**, independentemente do local de execução, especialmente quando houver:

- I – execução simultânea de atividades em ambientes distintos;
- II – necessidade de supervisão contínua das equipes;
- III – utilização de diferentes rotinas operacionais;
- IV – necessidade de interlocução permanente entre a contratada e a Administração.

5.10.3. O profissional designado como Líder/Encarregado não poderá acumular atividades operacionais permanentes que prejudiquem o exercício de suas atribuições de coordenação, salvo quando demonstrada viabilidade operacional e expressamente autorizada pela Administração.

5.10.4. A previsão de líder/encarregado a partir de quatro postos decorre da necessidade de garantir supervisão mínima contínua das atividades, especialmente em unidades com equipes distribuídas em múltiplos ambientes, reduzindo falhas operacionais, atrasos na comunicação, dificuldades de fiscalização e riscos de descontinuidade dos serviços. A medida busca assegurar eficiência operacional, qualidade dos serviços e redução de custos indiretos decorrentes de retrabalho.

5.11. Da realização de horas extras

5.11.1. A realização de horas extras pelos empregados vinculados à execução contratual deverá ocorrer exclusivamente em caráter excepcional, eventual e devidamente justificado, não constituindo rotina ordinária de execução dos serviços.

5.11.1.1. A execução de horas extras dependerá, obrigatoriamente:

- I – de solicitação formal ou autorização prévia da Administração;
- II – da existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
- III – da observância dos limites previstos na legislação trabalhista vigente, convenções coletivas de trabalho aplicáveis e demais normas pertinentes;
- IV – da demonstração inequívoca da necessidade operacional que justifique sua realização.

5.11.1.2. O pagamento das horas extras efetivamente realizadas observará:

- a) os percentuais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional correspondente;
- b) os adicionais legais aplicáveis;
- c) a comprovação documental de sua efetiva realização;
- d) a autorização formal prévia emitida pela Administração.

5.11.2. Não serão reconhecidas, para fins de pagamento, horas extras realizadas sem autorização prévia da Administração, ainda que efetivamente executadas pela contratada.

5.11.3. A contratada deverá manter controles individualizados de jornada, frequência e horas extraordinárias executadas pelos profissionais vinculados ao contrato, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

5.11.4. A Administração poderá promover glosa dos valores eventualmente cobrados em desacordo com as disposições previstas neste instrumento.

5.11.5. As horas extras **não integram os custos fixos da contratação**, devendo eventual pagamento ocorrer apenas mediante demanda excepcional, autorização formal da Administração e medição específica dos serviços executados.

5.11.6. A previsão de horas extras em caráter excepcional visa garantir continuidade operacional em situações extraordinárias, tais como eventos institucionais, necessidades emergenciais, reposições temporárias ou demandas sazonais, evitando, contudo, a incorporação indevida de custos fixos permanentes à contratação, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Especificação da garantia do serviço

5.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.13. Para atendimento do Decreto nº 11.430/2023, assim que formalizado instrumento cooperação entre o Ministério das Mulheres e algum órgão do Estado ou do Município de São Paulo, que viabilize a implementação da política, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% das vagas da contratação para mulheres em situação de violência doméstica.

5.13.1 O percentual mínimo de mão de obra estabelecido no caput deverá ser mantido durante toda a execução contratual.

5.13.2 As vagas de que trata o caput:

- I - incluem mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340, de 2006; e
- II - serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE.

5.13.3. A indisponibilidade de mão de obra com a qualificação necessária para atendimento do objeto contratual não caracteriza descumprimento do disposto no caput.

5.13.4. Não será necessária a substituição de mão de obra já contratada para atender o Decreto durante o período de vigência contratual. Isso será exigido quando do desligamento de alguma das funcionárias, no decorrer do contrato.

[Justificativa: Não existe o acordo de cooperação técnica formalizado no âmbito do Estado ou Município de São Paulo, porém, entendemos necessária a cláusula para cumprimento do Decreto 11.430/2023]

Uniformes

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

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

5.14.2. 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.15. Para a transição e finalização do contrato, a empresa deverá apresentar as rotinas de trabalho para a próxima empresa, caso solicitado, para a manutenção da qualidade dos serviços, que não poderão ser interrompidos sem o prejuízo das atividades no órgão.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto. O período que o preposto deve ficar no local deverá ser definido posteriormente em reunião inicial com o Contratado.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

6.16. A fiscalização 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.

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico. 6. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

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

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.33.1.3.6. 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.

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

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.37. 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.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. 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).

6.44. 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.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

6.48. 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.

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

6.50. 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.

6.51. 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.

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

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

6.54. 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.

6.55. 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.

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.59. 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.

6.60. 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.

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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).*
- 6.70. *Em caso de necessidade de glosa no pagamento mensal à Contratada, será considerado o mês comercial no cálculo do valor proporcional.*

[Justificativa: estabelecemos o mês comercial para dar clareza aos cálculos durante a execução contratual]

- 6.71. A Contratada deverá disponibilizar software (Ferramenta de Gestão Operacional), através de portal web e aplicativo web nativo mobile IOS e Android, para controle e acompanhamento em tempo real de toda a rotina de execução dos serviços e do controle de presença dos funcionários de acordo com a legislação vigente, disponibilização de acesso ao sistema pelo Gestor/Fiscal da Contratante e emissão de relatórios de acompanhamento e indicadores de performance das atividades e etapas de serviços executados e demais funcionalidades mínimas conforme segue:
- 6.72. A plataforma deverá ser composta por duas soluções sendo uma versão com o painel administrativo web e uma aplicação nativa mobile (Android e iOS) utilizada pelas equipes de Operação.
- 6.73. Os dados deverão ser armazenados em nuvem.
- 6.74. Os aplicativos mobile, deverão ter a possibilidade de trabalhar com os dados offline com posterior sincronização de dados, quando estiverem conectados à internet.
- 6.75. A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Administrador do sistema e usuário atendido.
- 6.76. A plataforma web deverá permitir o cadastramento dos usuários para os funcionários das equipes de limpeza.
- 6.77. A plataforma web deverá permitir o cadastro das localidades atendidas.
- 6.78. A plataforma web deverá permitir a criação de cercas digitais para conferência de geolocalização dos serviços realizados.
- 6.79. A plataforma web deverá permitir a criação de equipes de trabalho.
- 6.80. A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para as equipes ou para um funcionário.
- 6.81. A plataforma web deverá permitir a criação de Checklist de atividades a serem realizadas em uma determinada data por um funcionário ou equipe.
- 6.82. A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por data, localidade ou equipe/funcionário.
- 6.83. A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido, deverá exibir o relatório dos serviços executados agrupados por dia. Além disso deverá permitir realizar avaliação do serviço prestado informando uma nota e um comentário.
- 6.84. A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido deverá possuir um sistema de SAC.
- 6.85. O aplicativo mobile deverá permitir o controle de ponto, sendo possível sua realização através da Geolocalização, Leitura de QRCode Local e adição com a biometria facial.
- 6.86. O aplicativo mobile, deverá apresentar agenda mensal de atendimento, com o endereço, contato e geolocalização do local a ser atendido.
- 6.87. O aplicativo mobile, deverá apresentar o Checklist das atividades que deverão ser desempenhadas, com o controle de data hora de início e fim, registro de observações quando necessário e fotos de antes e depois da realização da atividade.
- 6.88. O aplicativo deverá ainda permitir o registro de lançamento de ocorrências não previstas para documentação do atendimento.
- 6.89. O aplicativo web deverá ter o controle de conclusão do atendimento, mediante ao escaneamento do QRCode do usuário atendido. Ao realizar esse processo o sistema deverá habilitar para o usuário atendido a visualização do relatório do atendimento com a indicação da avaliação do serviço prestado.
- 6.90. A Contratada deverá obrigatoriamente prever em seus custos o fornecimento de 01 (um) aparelho smartphone em cada endereço de prestação de serviços para utilização de seus funcionários no perfil de usuários operadores e app para registro de ponto.
- 6.91. A Licitante que sagrar-se vencedora da licitação deverá antes da homologação fazer demonstração do portal e aplicativo web com as funcionalidades descritas neste item 3.8, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de perda do direito a assinatura do contrato.

6.92. Requisitos de qualificação funcional – avaliação do app mobile e portal web da POC:

	Geral	Sim	Não	Obrig.
1	A solução contém um painel administrativo publicado na internet compatível com os principais browsers?			
2	A solução possui aplicação mobile para a equipe de operação compatível com Android?			
3	A solução possui aplicação mobile para a equipe de operação compatível com IOS?			
4	Os dados produzidos na solução são armazenados e centralizados em ambiente acessível através da internet como nuvem ou em datacenter dedicado.			
5	Os dados armazenados possuem rotina de backup diário?			
6	A solução permite restaurar os dados armazenados através de logs de transações?			
7	Os aplicativos mobile permitem o armazenamento de dados quando não tiver acesso à internet?			
8	Os aplicativos mobile quando conectados novamente a internet possuem mecanismo para enviar os dados armazenados para o banco de dados em nuvem sincronizando as informações?			
9	Os dados de acesso da aplicação deverão ser previamente cadastrados não sendo possível um usuário criar seu próprio acesso na ferramenta.			
10	A solução deve conter a possibilidade do usuário alterar sua senha em caso de esquecimento, utilizando para isso a confirmação de outro canal de comunicação previamente cadastrado como SMS, e-mail ou similar.			
11	Após o primeiro acesso os aplicativos mobiles, deverão permitir o acesso facilitado no aplicativo através de biometria digital ou fácil.			
12	A solução deve permitir a configuração para que seja solicitado a confirmação de presença das equipes através de geolocalização.			
	Painel Administrativo			
13	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário administrador do sistema?			
14	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário Gestor de equipes?			
15	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário para as localidades atendidas.			
16	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário dos funcionários que irão integrar as equipes de limpeza?			
17	O painel administrativo permite o cadastramento de informações básicas de contato dos funcionários das equipes de limpeza?			
18	O painel administrativo permite o armazenamento de uma foto de perfil do usuário?			

19	O painel administrativo permite o cadastramento das localidades que serão atendidas pelas equipes, informando dados de contato como responsável, endereço com geolocalização da localidade e telefone?			
20	O painel administrativo permite o cadastramento das tarefas que serão realizadas pelas equipes			
21	O painel administrativo permite a criação de equipes de serviço para atendimento de uma ou mais localidade?			
22	O painel administrativo permite a criação de agendamento de equipes para uma determinada localidade?			
23	O agendamento permite definir quais tarefas serão executadas dentro da localidade informada?			
24	O agendamento permite criar agendamentos recorrentes para uma mesma equipe, localidade e tarefas?			
25	O painel administrativo permite o acompanhamento das tarefas executadas pelas equipes?			
26	O painel administrativo permite o acompanhamento das tarefas executadas pelas equipes, filtrando por localidade ou intervalo de datas?			
27	O painel administrativo permite visualizar ocorrências não previstas relatadas pelas equipes?			
28	O painel administrativo contém sistema de SAC para atendimento das localidades?			
29	O painel administrativo permite o acompanhamento de relatórios de tarefas executadas?			
30	O painel administrativo permite o acompanhamento de relatórios registro de ponto?			
31	O painel administrativo permite a exportação de dados extraídos dos relatórios em formato csv?			
32	O painel administrativo permite a exportação de dados extraídos dos relatórios em formato pdf?			
33	Os relatórios permitem filtragem por localidade?			
34	Os relatórios permitem filtragem por funcionário?			
35	Os relatórios permitem filtragem por equipe?			
36	Os relatórios permitem filtragem por intervalo de datas?			
37	O painel administrativo contém área reservada para que as localidades atendidas tenham acesso aos relatórios?			
38	O painel administrativo contém área reservada para que as localidades atendidas possam avaliar as tarefas executadas, adicionando uma observação se necessário.			
39	O painel administrativo contém área reservada para que as localidades atendidas possam ser atendidas por sistema de abertura de chamado, para retirada de dúvidas, pedidos de informações, registrar reclamações ou elogios			
40	O painel administrativo contém dashboards de funcionários das equipes de limpeza			

41	O painel administrativo contém dashboards de atendimentos realizados pelas equipes			
	Central de treinamentos			
42	A solução possui acesso para capacitação e treinamento dos usuários prestadores de serviço			
43	A central de treinamento permite a incorporação de video-aulas nos treinamentos			
44	A central de treinamento permite a realização de avaliações do usuário nos cursos matriculados através de questionários online			
45	A central de treinamento permite a emissão de certificado de conclusão dos cursos realizados			
46	A central de treinamento permite a criação de múltiplos cursos			
	Aplicativos Mobile			
47	O aplicativo mobile permitem a realização de registro de ponto confrontando a biometria facial do usuário do aplicativo, com a foto registrada no Painel administrativo?			
48	O aplicativo mobile permitem a realização de registro de ponto através da leitura de QRCode que associe o código gerado com a localidade onde o serviço será prestado?			
49	O aplicativo mobile permite que quando configurado o registro de ponto só possa ser realizado no local designado através de área pré-estipulada com latitude e longitude?			
50	O aplicativo permite registrar a entrada, saída e período de intervalo para refeição quando houver?			
51	O aplicativo mobile contém agenda para que o usuário saiba previamente o local onde deverá realizar suas funções?			
52	O aplicativo contém os dados de localização das localidades que serão atendidas na agenda como endereço e geolocalização?			
53	O aplicativo contém um controle no estilo checklist das atividades que serão realizadas na localidade?			
54	O aplicativo permite que o usuário possa informar a conclusão da atividade do checklist, incluindo foto de evidência de antes e depois?			
55	O aplicativo permite que quando configurado, para que o usuário possa concluir uma atividade ele realize o escaneamento de QR Code em posse do usuário responsável pela localidade atendida?			
56	Os aplicativos mobile utilizados na operação possuem integração com recursos de Inteligência artificial que os auxiliem com atividades da função que exercem.			
57	O aplicativo mobile permite que o usuário possa reportar ocorrências não previstas durante o atendimento da localidade			
58	O aplicativo permite visualizar o histórico dos atendimentos realizados			

AVALIAÇÃO DOS ITENS – TÉCNICOS			
Requisitos Técnicos	Pontuação	Marcação	Visto
Atende todos os requisitos	100		
Resultado ≥ 28	80		
Resultado < 28	Eliminado		
Não atende 1 requisito obrigatório	Eliminado		

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 XIII.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Indicador Desempenho, INDICADOR Nº 01 - ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS, destinado a medir o cumprimento dos prazos para alocação dos empregados pela contratada; e

7.4.2. Indicador Qualidade, INDICADOR Nº 02 - PRAZO DE ATENDIMENTO DE ORDENS DE SERVIÇO (OS), destinado a medir o cumprimento dos requisitos estabelecidos para aferição do tempo de atendimento das demandas não ordinárias.

7.5. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à Conta-Depósito Vinculada, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

7.6. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual,

garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à Conta-Depósito Vinculada, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

7.7. O Fiscal deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.8. Caberá ao Fiscal ainda, os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução, Conta-Depósito Vinculada e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

7.9. O Fiscal é responsável pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização.

7.10. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.

7.11. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.

7.12. As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados na data de assinatura do contrato.

7.13. O Gestor do Contrato e o Fiscal deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5, de 2017 no desenvolvimento de suas atividades, no que couber.

Recebimento

7.14. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.14.1. Tratando-se de obra ou serviço de engenharia, ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.14.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.14.3. O Contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

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

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

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

7.20.1. 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;

7.20.2. *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.*

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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:

7.27.1. 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.

7.27.2. 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;

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

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

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

7.28. 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.

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

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. 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.

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.36.2. 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.

7.37. 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.

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. 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

7.41. 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.

7.42. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.45.1. 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.

7.46. 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.

Repactuação

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

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

7.48.1. 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;

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

7.49. 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.

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

7.50. 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.

7.51. 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.

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.54.1. 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.

7.54.2. 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.

7.54.3. 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.

7.54.4. 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.

7.54.5. 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.

7.54.6. 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).

7.55. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

*I*⁰ = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

7.58. 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.

7.59. 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.

7.60. 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.

7.61. 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.

7.62. 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.

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

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

7.65. 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.

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

7.67. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **30 (trinta) dias corridos**, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.68. 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.

7.69. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.70. 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.

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

7.72. 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.

7.73. 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.

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

Reajuste

7.74. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.75. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA, INPC, ICTI ou IST, o que melhor couber ao serviço ou material disponibilizado**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.76. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.77. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.78. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.79. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.80. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.81. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

- 7.82.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.82.2. 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.
- 7.82.3. 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.
- 7.82.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.83. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.84. *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.*
- 7.85. *Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.*
- 7.86. *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.*
- 7.87. *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.*
- 7.88. *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.*
- 7.89. *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:

7.89.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.89.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.89.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.91. 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.

7.92. 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.

7.93. 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.

7.94. 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.

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

7.96. 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.

7.97. 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.

DA INVERSÃO DE FASES

7.98. A presente licitação será realizada com inversão da ordem das fases, de modo que a fase de habilitação antecederá a apresentação das propostas e a etapa de lances, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar a seleção de empresas efetivamente aptas à execução do objeto, garantindo maior segurança jurídica, técnica e operacional à Administração.

7.99. A adoção da inversão de fases apresenta como principal benefício a verificação prévia da qualificação técnica, da capacidade operacional, da experiência comprovada e da aptidão dos licitantes para execução do objeto, assegurando que apenas empresas que atendam integralmente aos requisitos

mínimos estabelecidos neste Termo de Referência participem da fase competitiva de lances.

7.100. Tal medida evita que a disputa de preços se sobreponha à análise da real capacidade de execução contratual, prevenindo a seleção de propostas inexequíveis ou apresentadas por empresas que não possuam estrutura técnica, operacional ou experiência compatível com as exigências da contratação. Desse modo, a competição ocorrerá exclusivamente entre licitantes previamente habilitados, preservando a qualidade da contratação e reduzindo riscos à execução do contrato administrativo.

7.101. Considerando ainda a natureza e a complexidade técnica dos serviços a serem prestados, a elaboração de proposta coerente, exequível e alinhada às exigências operacionais do contrato revela-se condição indispensável para a adequada execução do objeto.

7.102. Nesse contexto, a inversão da ordem das fases encontra respaldo no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, constituindo medida que contribui para a eficiência administrativa, a segurança jurídica do procedimento licitatório e a garantia da adequada execução contratual.

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.

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

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

8.1.2. 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;

8.1.3. 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.

8.1.4. Multa:

8.1.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.*

8.1.4.2. *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;*

8.1.4.2.1. *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.*

8.1.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **15% (quinze por cento)***

a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.1.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c,” de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.*

8.1.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (hum por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.*

8.1.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,08% (oito centésimos por cento)** a **1,5% (hum e meio por cento)** do valor da contratação.*

8.1.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (meio por cento)** a **1% (hum por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]*

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

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

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

8.5. 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.

A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.6. 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.

8.6.1. 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.

8.6.2. 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.

8.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.7.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.12. 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.

8.13. 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.

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 GLOBAL.

DA PROVA DE CONCEITO (POC)

9.1.1. A comprovação do pleno funcionamento das funcionalidades descritas neste anexo se dará por meio de uma Prova de Conceito (POC), conforme estabelecido no Anexo I - C.

9.1.2. A POC consistirá em uma demonstração prática e em tempo real de todas as funcionalidades listadas no Anexo III deste edital, utilizando a solução tecnológica ofertada, sendo vedada a realização de ajustes ou modificações durante a apresentação.

Regime de Execução

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

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 na Convenção Coletiva de Trabalho Sinduscon nº SP006536/2024 e na **Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026** regulamenta a concessão do benefício de **reembolso-creche** para trabalhadores terceirizados alocados em contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na administração pública federal, utilizados como paradigma:

a) **salário-base e adicionais para os trabalhadores não qualificados** – serventes, contínuos, vigias, auxiliares de trabalhadores qualificados e demais trabalhadores cujas funções não demandem formação profissional no valor de R\$2.066,01 (dois mil e sessenta e seis reais e um centavo) por mês ou R\$9,39 (nove reais e trinta e nove centavos) por hora, para 200 (duzentas) horas mensais, a partir de 1º/5/2024;

- b) *salário-base e adicionais para trabalhadores **qualificados** – pedreiro, armador, carpinteiro, pintor, gesseiro e demais profissionais qualificados não relacionados no valor de **R\$2.513,91** (dois mil quinhentos e treze reais e noventa e um centavos) por mês ou **R\$11,43** (onze reais e quarenta e um centavos) por hora, para 200 (duzentas) horas mensais, a partir de 1º/5/2024;*
 - c) *salário-base e adicionais para os demais **trabalhadores qualificados em obras de montagem de instalações industriais** no valor de R\$3.011,69 (três mil e onze reais e sessenta e nove centavos) por mês ou R\$13,69 (treze reais e sessenta e nove centavos) por hora, para 200 (duzentas) horas mensais, a partir de 1º/5/2024;*
 - d) *auxílio-alimentação, no valor de R\$ 43,96, sendo R\$ 30,00 de refeição e 13,96 de café da manhã e lanche da tarde; e*
 - e) *Reembolso creche, no valor de **R\$ 526,64 por dependente, por mês, conforme estabelece a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026,***
- 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 preços.*
- 9.4. *Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será:*
- 9.4.1. *Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.7. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.11. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.13. 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.

9.14. 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).

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

9.16. Sob pena de desclassificação e inabilitação será verificado se o licitante apresentou a Certidão de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, emitida pelo site do Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria de Inspeção do trabalho

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.18. 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.

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

9.20. 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;

9.21. 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;

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

9.23. 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.

9.24. 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

9.25. 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;

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

9.27. 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:

	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
LG =	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	Ativo Total
SG =	
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
	Ativo Circulante
LC =	
	Passivo Circulante

- 9.28. Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido será exigido apenas o último Exercício.
- 9.29. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 7% do valor total estimado da contratação.**

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

- 9.30. 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;
- 9.31. 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.
- 9.32. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.33. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo XIV 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:
- 9.33.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.33.2. 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.
- 9.34. 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

- 9.35. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.35.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.36. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente **na entidade profissional competente**, em plena validade;
- 9.36.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.37.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.37.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.37.3. *experiência mínima de 3 (três) anos, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra; e*

9.37.4. *b) mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho para o lote. Para comprovar o tempo de experiência mínimo exigido, será aceito o somatório de atestados de serviços executados em períodos diferentes (períodos concomitantes serão computados uma única vez), não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.*

9.37.5. *Para comprovar os quantitativos mínimos exigidos, apenas será aceito o somatório de atestados de serviços executados em períodos concomitantes.*

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

9.37.7. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que

deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

9.37.10. 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 XV.

9.37.11. 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.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

9.45.1. 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;

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

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

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

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

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.722.264.307,28 (um bilhão, setecentos e vinte e dois milhões, duzentos e sessenta e quatro mil, trezentos e sete reais e vinte e oito centavos), subdividido em 03 (três) Lotes nos valores de Lote 1 R\$ 770.248.398,03 (setecentos e setenta milhões, duzentos e quarenta e oito mil, trezentos e noventa e três reais e três centavos); Lote 2 R\$ 517.948.187,93 (quinhentos e dezessete milhões, novecentos e quarenta e oito mil, cento e oitenta e sete reais e noventa e três centavos); Lote 3 R\$ 434.067.721,30 (quatrocentos e trinta e quatro milhões, sessenta e sete mil, setecentos e vinte e um reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no subitem 1.1. acima**. A estimativa de custo é precisa para 30 meses de contratação, e levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

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

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

10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

RENOVAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

11.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

11.2. A prorrogação da Ata ficará condicionada ao atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- I – demonstração, mediante pesquisa de preços atualizada, de que os valores registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado;
- II – inexistência de fato impeditivo à manutenção do registro de preços;
- III – manifestação formal do órgão gerenciador quanto ao interesse na prorrogação;
- IV – concordância do fornecedor registrado;
- V – manutenção das condições de habilitação do fornecedor.

11.3. Durante a vigência da Ata, inclusive em caso de prorrogação, os quantitativos registrados poderão ser utilizados até o limite máximo estimado originalmente, admitindo-se nova utilização integral dos quantitativos em caso de prorrogação da Ata, desde que:

- I – haja previsão expressa no edital e neste Termo de Referência;
- II – reste demonstrada a vantajosidade da medida, com base em justificativa técnica e econômica;
- III – seja observado o planejamento da contratação e a disponibilidade orçamentária;
- IV – não haja alteração do objeto ou das condições essenciais da contratação.

11.4. A recomposição dos quantitativos por ocasião da prorrogação não caracteriza acréscimo contratual, mas sim renovação do saldo da Ata de Registro de Preços, devendo respeitar os limites estimados para o novo período de vigência

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

São Paulo, 22 de junho de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO I - C

CONTRATAÇÃO N.º 158154- 99/2026

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO E APOIO OPERACIONAL

1. DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1.1. Para a perfeita execução dos serviços e o cumprimento das obrigações de gestão e fiscalização estabelecidas neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma plataforma de apoio e gestão do trabalho, composta por um sistema informatizado que abranja, no mínimo, os seguintes módulos e funcionalidades.

1.2. DA ARQUITETURA E ACESSIBILIDADE DA PLATAFORMA

1.2.1. A solução deverá ser disponibilizada em duas frentes de acesso, garantindo a capilaridade e a eficiência operacional:

a) **Painel Administrativo Web:** Acesso via navegadores de internet (browsers) para a gestão centralizada.

b) **Aplicativo Mobile:** Aplicativos nativos para os sistemas operacionais **Android** e **iOS**, destinados às equipes de operação em campo.

1.2.2. Os dados produzidos e gerenciados pela plataforma deverão ser armazenados e centralizados em ambiente de nuvem (cloud computing) ou datacenter dedicado, assegurando a disponibilidade e a integridade das informações.

1.2.3. Os aplicativos mobile deverão possuir a capacidade de operar em modo **off-line**, permitindo que os usuários realizem suas atividades mesmo em locais sem conectividade. Ao restabelecer a conexão com a internet, o sistema deverá executar, de forma automática e segura, a sincronização dos dados com o banco de dados central.

1.2.4. A plataforma deverá implementar rotinas automatizadas de **backup diário** dos dados, garantindo a integridade e a recuperação das informações em qualquer eventualidade. O sistema deverá manter **logs de transações** (histórico de alterações) que

permitam a restauração de dados para um ponto específico no tempo, em caso de falhas, necessidade de auditoria ou correção de inconsistências operacionais.

1.3. DO CONTROLE DE ACESSO E PERFIS DE USUÁRIO

1.3.1. O acesso à plataforma deverá ser estritamente controlado, com o cadastro prévio de todos os usuários pela administração do sistema, sendo vedado o auto-cadastramento.

1.3.2. A solução deverá contemplar, no mínimo, os seguintes perfis de acesso, com permissões e visibilidades distintas:

a) **Administrador do Sistema:** Usuário com poderes totais sobre a plataforma, responsável pela criação de todos os outros perfis, configurações gerais, gerenciamento de dados mestres (localidades, funcionários, equipes) e supervisão completa do sistema.

b) **Gestor de Equipe:** Perfil voltado para a supervisão e coordenação das equipes operacionais. Este usuário poderá criar e gerenciar agendas, checklists, e acompanhar a execução dos serviços de suas respectivas equipes, bem como visualizar relatórios gerenciais.

c) **Operador (Equipe):** Perfil destinado aos funcionários de campo. Este usuário terá acesso ao aplicativo mobile para visualização de sua agenda, execução de checklists, registros de ponto e reporte de ocorrências.

d) **Cliente (Gestor do Contrato):** Perfil destinado aos representantes das unidades escolares (diretores, coordenadores) e à Secretaria de Educação. Este perfil terá acesso a um painel específico para acompanhamento da execução dos serviços, visualização de relatórios e avaliação do serviço prestado.

1.3.3. Deverá ser implementada uma funcionalidade de recuperação de senha, permitindo que o usuário, em caso de esquecimento, redefina sua senha por meio de um canal de comunicação seguro previamente cadastrado, como SMS, e-mail ou autenticação em duas etapas.

1.3.4. Para agilizar o acesso e garantir a segurança, os aplicativos mobile, após o primeiro login, deverão permitir o acesso facilitado por meio de biometria digital ou reconhecimento facial, utilizando as funcionalidades nativas dos dispositivos.

1.4. DO PAINEL ADMINISTRATIVO WEB

1.4.1. A plataforma web centralizará todas as atividades de gestão e configuração do sistema, oferecendo as seguintes funcionalidades:

1.4.1.1. **Gestão de Usuários:** Permitirá o cadastro, edição e gestão de todos os perfis de usuário, incluindo funcionários das equipes de limpeza, com o armazenamento de dados pessoais, de contato e, obrigatoriamente, uma foto de perfil para identificação.

1.4.1.2. **Cadastro de Localidades:** Possibilitará o cadastro completo das unidades escolares a serem atendidas, incluindo informações como nome, endereço completo, geolocalização (latitude e longitude), telefone e nome do responsável.

1.4.1.3. **Geocerca e Controle de Geolocalização:** A plataforma permitirá a criação de "cercas digitais" (geofencing), delimitando áreas geográficas específicas nas quais os serviços deverão ser prestados. Essa funcionalidade servirá tanto para garantir que os funcionários estejam nos locais designados quanto para conferência da geolocalização dos serviços realizados, através da comparação da localização do dispositivo móvel com a área pré-estabelecida.

1.4.1.4. **Cadastro de Tarefas e Equipes:** A ferramenta deverá possibilitar o cadastro de um catálogo de tarefas de limpeza e conservação, bem como a criação e organização de equipes de trabalho para atender uma ou mais localidades.

1.4.1.5. **Gestão de Agendamentos:** Será possível criar agendamentos detalhados para a execução dos serviços, designando uma equipe ou funcionário para uma localidade em uma data específica. O agendamento deverá permitir a associação das tarefas a serem executadas, bem como a criação de agendas recorrentes.

1.4.1.6. **Criação e Gestão de Checklists:** As gestoras responsáveis poderão criar checklists de atividades personalizados para cada agendamento, detalhando os serviços que devem ser realizados em uma determinada data por um funcionário ou equipe.

1.4.1.7. **Central de Relatórios e Acompanhamento:** O painel administrativo deverá oferecer um robusto sistema de relatórios para o acompanhamento gerencial, permitindo a consulta e exportação de dados (em formatos **csv** e **pdf**) sobre atendimentos, registros de ponto e ocorrências. Os relatórios deverão ser filtráveis por data, localidade, equipe ou funcionário.

1.4.1.8. **Área do Cliente:**

a) **Para o perfil Nutricionista ou Cliente:** A plataforma deverá exibir um relatório consolidado dos serviços executados, agrupados por dia, permitindo a avaliação do serviço prestado por meio de nota e comentário.

b) **SAC - Serviço de Atendimento ao Cliente:** O painel deverá conter um sistema de abertura de chamados para que as localidades atendidas possam registrar dúvidas, pedidos de informação, reclamações ou elogios.

1.4.1.9. **Dashboards:** A plataforma deverá apresentar dashboards visuais com indicadores de desempenho (KPIs) sobre os atendimentos realizados e a performance dos funcionários e equipes de limpeza.

1.5. DA CENTRAL DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

1.5.1. A solução deverá disponibilizar uma plataforma de ensino a distância (EAD) para capacitação e treinamento dos usuários prestadores de serviço, com as seguintes características:

a) **Gestão de Cursos:** Permitir a criação e administração de múltiplos cursos, com estrutura modular.

b) **Conteúdo Multimídia:** Possibilitar a incorporação de videoaulas, materiais didáticos (PDF, imagens) e outros recursos instrucionais.

c) **Avaliação:** Disponibilizar a realização de avaliações de aprendizado por meio de questionários online.

d) **Certificação:** Emitir automaticamente um certificado digital de conclusão para os usuários que obtiverem aprovação nos cursos realizados.

1.6. DOS APLICATIVOS MOBILE

1.6.1. A aplicação mobile (Android e iOS) será a principal ferramenta de trabalho para as equipes de operação, oferecendo as seguintes funcionalidades:

1.6.1.1. **Registro de Ponto:**

a) **Biometria Facial:** O aplicativo permitirá o registro de ponto através da confrontação da biometria facial do usuário com a foto de perfil armazenada no painel administrativo.

b) **Leitura de QR Code:** O registro de ponto também poderá ser realizado através da leitura de um QR Code gerado para cada localidade, associando o profissional ao local do serviço.

c) **Geolocalização:** A plataforma permitirá a configuração para que o registro de ponto só

seja válido se realizado dentro da área geográfica pré-estipulada (geocerca) da localidade designada.

d) **Controle de Jornada:** O colaborador poderá registrar sua entrada, saída e os períodos de intervalo para refeição.

1.6.1.2. **Agenda e Execução de Serviços:**

a) **Visualização de Agenda:** O colaborador terá acesso à sua agenda diária, com a indicação clara das localidades onde deverá atuar, incluindo endereço e geolocalização.

b) **Checklist de Atividades:** O aplicativo exibirá um checklist com todas as tarefas que devem ser realizadas na localidade.

c) **Conclusão de Atividades:** O colaborador poderá informar a conclusão de cada item do checklist, sendo obrigatório o registro de uma foto de evidência do "antes e depois".

d) **Validação por QR Code:** Para aumentar a segurança, a plataforma permitirá a configuração para que, em algumas localidades, a conclusão de uma atividade exija o escaneamento de um QR Code disponível com o responsável pela localidade.

1.6.1.3. **Comunicação e Suporte:**

a) **Chat de Ajuda com IA:** A plataforma deve possuir um chat de ajuda integrado, com recursos de inteligência artificial, para auxiliar os colaboradores em suas atividades diárias e tirar dúvidas.

b) **Reporte de Ocorrências:** O aplicativo permitirá que o colaborador reporte ocorrências não previstas durante o atendimento, como avarias, falta de energia ou outros imprevistos.

1.6.1.4. **Histórico e Consulta:** O aplicativo deverá permitir ao usuário visualizar todo o seu histórico de atendimentos e registros de ponto.

1.7. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

1.7.1. A comprovação do pleno funcionamento das funcionalidades descritas neste anexo se dará por meio de uma Prova de Conceito (POC), conforme estabelecido na cláusula 45 do edital.

1.7.2. A POC consistirá em uma demonstração prática e em tempo real de todas as funcionalidades listadas no Anexo III deste edital, utilizando a solução tecnológica ofertada, sendo vedada a realização de ajustes ou modificações durante a apresentação.

TBELA DA PROVA DE CONCEITO

LICITANTE:

CNPJ/MF:

	Geral	Sim	Não	Obrig.
1	A solução contém um painel administrativo publicado na internet compatível com os principais browsers?			
2	A solução possui aplicação mobile para a equipe de operação compatível com Android?			
3	A solução possui aplicação mobile para a equipe de operação compatível com IOS?			
4	Os dados produzidos na solução são armazenados e centralizados em ambiente acessível através da internet como nuvem ou em datacenter dedicado.			
5	Os dados armazenados possuem rotina de backup diário?			
6	A solução permite restaurar os dados armazenados através de logs de transações?			
7	Os aplicativos mobile permitem o armazenamento de dados quando não tiver acesso à internet?			
8	Os aplicativos mobile quando conectados novamente a internet possuem mecanismo para enviar os dados armazenados para o banco de dados em nuvem sincronizando as informações?			
9	Os dados de acesso da aplicação deverão ser previamente cadastrados não sendo possível um usuário criar seu próprio acesso na ferramenta.			
10	A solução deve conter a possibilidade do usuário alterar sua senha em caso de esquecimento, utilizando para isso a confirmação de outro canal de comunicação previamente cadastrado como SMS, e-mail ou similar.			
11	Após o primeiro acesso os aplicativos mobiles, deverão permitir o acesso facilitado no aplicativo através de biometria digital ou fácil.			
12	A solução deve permitir a configuração para que seja solicitado a confirmação de presença das equipes através de geolocalização.			
	Painel Administrativo			
13	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário administrador do sistema?			
14	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário Gestor de equipes?			
15	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário para as localidades atendidas.			
16	O painel administrativo permite a criação de perfil de usuário dos funcionários que irão integrar as equipes de limpeza?			

17	O painel administrativo permite o cadastramento de informações básicas de contato dos funcionários das equipes de limpeza?			
18	O painel administrativo permite o armazenamento de uma foto de perfil do usuário?			
19	O painel administrativo permite o cadastramento das localidades que serão atendidas pelas equipes, informando dados de contato como responsável, endereço com geolocalização da localidade e telefone?			
20	O painel administrativo permite o cadastramento das tarefas que serão realizadas pelas equipes			
21	O painel administrativo permite a criação de equipes de serviço para atendimento de uma ou mais localidade?			
22	O painel administrativo permite a criação de agendamento de equipes para uma determinada localidade?			
23	O agendamento permite definir quais tarefas serão executadas dentro da localidade informada?			
24	O agendamento permite criar agendamentos recorrentes para uma mesma equipe, localidade e tarefas?			
25	O painel administrativo permite o acompanhamento das tarefas executadas pelas equipes?			
26	O painel administrativo permite o acompanhamento das tarefas executadas pelas equipes, filtrando por localidade ou intervalo de datas?			
27	O painel administrativo permite visualizar ocorrências não previstas relatadas pelas equipes?			
28	O painel administrativo contém sistema de SAC para atendimento das localidades?			
29	O painel administrativo permite o acompanhamento de relatórios de tarefas executadas?			
30	O painel administrativo permite o acompanhamento de relatórios registro de ponto?			
31	O painel administrativo permite a exportação de dados extraídos dos relatórios em formato csv?			
32	O painel administrativo permite a exportação de dados extraídos dos relatórios em formato pdf?			
33	Os relatórios permitem filtragem por localidade?			
34	Os relatórios permitem filtragem por funcionário?			
35	Os relatórios permitem filtragem por equipe?			
36	Os relatórios permitem filtragem por intervalo de datas?			
37	O painel administrativo contém área reservada para que as localidades atendidas tenham acesso aos relatórios?			
38	O painel administrativo contém área reservada para que as localidades atendidas possam avaliar as tarefas executadas, adicionando uma observação se necessário.			

39	O painel administrativo contém área reservada para que as localidades atendidas possam ser atendidas por sistema de abertura de chamado, para retirada de dúvidas, pedidos de informações, registrar reclamações ou elogios			
40	O painel administrativo contém dashboards de funcionários das equipes de limpeza			

41	O painel administrativo contém dashboards de atendimentos realizados pelas equipes			
	Central de treinamentos			
42	A solução possui acesso para capacitação e treinamento dos usuários prestadores de serviço			
43	A central de treinamento permite a incorporação de video-aulas nos treinamentos			
44	A central de treinamento permite a realização de avaliações do usuário nos cursos matriculados através de questionários online			
45	A central de treinamento permite a emissão de certificado de conclusão dos cursos realizados			
46	A central de treinamento permite a criação de múltiplos cursos			
	Aplicativos Mobile			
47	O aplicativo mobile permitem a realização de registro de ponto confrontando a biometria facial do usuário do aplicativo, com a foto registrada no Painel administrativo?			
48	O aplicativo mobile permitem a realização de registro de ponto através da leitura de QRCode que associe o código gerado com a localidade onde o serviço será prestado?			
49	O aplicativo mobile permite que quando configurado o registro de ponto só possa ser realizado no local designado através de área pré-estipulada com latitude e longitude?			
50	O aplicativo permite registrar a entrada, saída e período de intervalo para refeição quando houver?			
51	O aplicativo mobile contém agenda para que o usuário saiba previamente o local onde deverá realizar suas funções?			
52	O aplicativo contém os dados de localização das localidades que serão atendidas na agenda como endereço e geolocalização?			
53	O aplicativo contém um controle no estilo checklist das atividades que serão realizadas na localidade?			
54	O aplicativo permite que o usuário possa informar a conclusão da atividade do checklist, incluindo foto de evidência de antes e depois?			
55	O aplicativo permite que quando configurado, para que o usuário possa concluir uma atividade ele realize o escaneamento de QR Code em posse do usuário responsável pela localidade atendida?			
56	Os aplicativos mobile utilizados na operação possuem integração com recursos de Inteligência artificial que os auxiliem com atividades da função que exercem.			
57	O aplicativo mobile permite que o usuário possa reportar ocorrências não previstas durante o atendimento da localidade			
58	O aplicativo permite visualizar o histórico dos atendimentos realizados			

Declaro expressamente que estou plenamente ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas no presente Edital e nos seus anexos.

Data:

**Representante legal da
empresa RG. nº
CPF nº**

COMISSÃO DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEÍTO:

Nome: _____ **RG:** _____

Nome: _____ **RG:** _____

Nome: _____ **RG:** _____