

INST.FED.DE ED.,CIENC. E TEC DE SÃO PAULO

Termo de Referência 9/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2026	158349-INST.FED.DE ED.,CIENC. E TEC DE SÃO PAULO	NILSON HIDEO OKAMOTO	30/07/2026 12:09 (v 0.6)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	9/2026	23310.002295.2025 17

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23310.002295.2025-17)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas de climatização e dos equipamentos de refrigeração instalados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) – Campus Caraguatatuba, incluindo a execução integral do Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC), a disponibilização de 01 (um) técnico em refrigeração com dedicação exclusiva (40 horas semanais) e o fornecimento de todas as peças, materiais, componentes e insumos necessários à manutenção, [a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra], nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	01 Posto de Técnico de Refrigeração (40 horas semanais)	2801	Posto	1	R\$ 7.079,69	R\$ 84.956,28
2	Fornecimento de materiais e peças para a execução do objeto (sob demanda)	2801	Serviço	1	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00 (Valor Estimado)

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 a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas de climatização e dos equipamentos de refrigeração demanda execução permanente, com rotinas mensais previstas no PMOC, necessidade de técnico dedicado em tempo integral (40 horas semanais) e tratamento contínuo de falhas que impactam diretamente o funcionamento de salas de aula, laboratórios, setores administrativos e áreas de preparo de alimentos. Além disso, a natureza do serviço exige acompanhamento ininterrupto para assegurar conforto térmico, segurança sanitária e preservação da infraestrutura, considerando ainda o clima quente e úmido de Caraguatatuba, que intensifica a necessidade de manutenção regular conforme Estudo Técnico Preliminar 16/2025.

Prazo de vigência

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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: 10882594000165-0-000011/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 12/05/2025;

III) Id do item no PCA: 154;

IV) Classe/Grupo: 871;

V) Identificador da Futura Contratação: 158349-9/2026;

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

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

3.2. Os dois itens serão licitados como grupo único, pois o fornecimento de peças está diretamente vinculado à execução das atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, sendo que a separação entre mão de obra e materiais comprometeria a continuidade do serviço, aumentaria o tempo de indisponibilidade dos equipamentos e elevaria o risco operacional. A interdependência técnica entre o serviço e os insumos exige que a mesma empresa seja responsável pelo diagnóstico, aquisição e substituição de peças, garantindo compatibilidade, rastreabilidade e desempenho adequado.

3.2.1. O desmembramento geraria atrasos na manutenção corretiva, prejudicaria a eficiência operacional e repercutiria negativamente no conforto térmico dos ambientes, especialmente em razão do clima litorâneo quente e úmido de Caraguatatuba, impactando diretamente o funcionamento das salas de aula, laboratórios, setores administrativos e unidades de alimentação escolar. Além disso, a manutenção regular dos sistemas de climatização é exigência legal para atendimento ao PMOC (Lei nº 13.589/2018), o que reforça a necessidade de modelo integrado para garantir conformidade, continuidade do serviço e mitigação dos riscos apontados no ETP nº 16/2025.

3.3. A escolha do modelo em que a contratada é responsável pelo fornecimento das peças, materiais e componentes necessários à execução do objeto, em conjunto com o serviço de manutenção, visa assegurar:

- a) redução de custos com mobilização de equipe técnica e otimização do posto de trabalho, evitando retrabalho e deslocamentos adicionais que ocorreriam caso o fornecimento fosse separado da manutenção;
- b) aquisição de materiais e peças somente conforme demanda real, evitando compras desnecessárias, estoque improdutivo e despesas sem utilização, promovendo maior economicidade e aderência ao planejamento orçamentário;
- c) eficiência operacional, com resposta imediata às falhas, especialmente para peças de baixo vulto ou alta especificidade, evitando atrasos decorrentes de processos licitatórios para cada item e reduzindo o tempo de indisponibilidade dos ambientes essenciais;
- d) atendimento aos critérios da IN SEGES/MGI nº 65/2021, que orienta a Administração a considerar a vantajosidade, a eficiência e a interdependência técnica entre serviços e materiais, garantindo maior controle, transparência e autorização prévia da Administração para cada aquisição, conforme os itens 5.1.2.3 e 5.5 do presente TR;
- e) que o valor anual máximo destinado ao fornecimento de peças (R\$ 60.000,00) foi estimado com base em histórico de contratações similares, na necessidade reprimida do exercício de 2025, na defasagem do parque de equipamentos e no planejamento orçamentário, observando ainda que o contrato poderá ser prorrogado por até 10 anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. A solução deve garantir a execução contínua e eficiente das atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas de climatização e dos equipamentos de refrigeração do IFSP – Campus Caraguatatuba, atendendo aos seguintes requisitos mínimos:

- a) disponibilizar 01 (um) técnico em refrigeração com dedicação exclusiva, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, devidamente qualificado e com experiência comprovada na área de climatização e refrigeração;
- b) executar os serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos sistemas de climatização e dos equipamentos de refrigeração, conforme descrito no item 5.1.2, no item 5.4.1 (rotinas) e no cronograma acordado com a Administração;
- c) elaborar, implementar, executar e manter atualizado o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, em conformidade com a Lei nº 13.589/2018, Portaria MS nº 3.523/1998 e RE/ANVISA nº 09/2003, por profissional legalmente habilitado;
- d) fornecer, dentro do valor previamente aprovado pela Administração, todas as peças, materiais, componentes, insumos e ferramentas necessários à execução dos serviços, observando compatibilidade técnica, procedência e conformidade com normas aplicáveis;
- e) submeter previamente à aprovação da Fiscalização qualquer necessidade de substituição de peças ou materiais, mediante apresentação de relatório técnico e orçamentos, conforme fluxo definido neste Termo de Referência;
- f) executar a manutenção corretiva somente após autorização formal do fiscal do contrato, ressalvadas as intervenções emergenciais indispensáveis à segurança das pessoas ou à preservação do patrimônio, que deverão ser imediatamente comunicadas à Administração;

- g) manter registros completos e atualizados das intervenções realizadas, incluindo ordens de serviço, relatórios técnicos, checklists, registros fotográficos e atualizações do PMOC;
- h) apresentar relatórios técnicos mensais, contendo descrição das atividades executadas, equipamentos atendidos, ocorrências registradas, peças substituídas (quando houver) e recomendações técnicas;
- i) observar rigorosamente as normas técnicas da ABNT, as normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho (NRs aplicáveis), garantindo o uso adequado de EPI e EPC;
- j) assegurar o correto manuseio, recolhimento, armazenamento e destinação ambientalmente adequada de gases refrigerantes, resíduos, filtros, óleos e peças inservíveis, conforme legislação ambiental vigente;
- k) zelar pela integridade das instalações, equipamentos e bens públicos, responsabilizando-se por danos decorrentes de execução inadequada dos serviços;
- l) manter conduta compatível com o ambiente educacional, respeitando normas internas do IFSP, horários de funcionamento e orientações da Administração;
- m) atender prontamente às demandas emergenciais, priorizando ambientes críticos, conforme diretrizes da Fiscalização;
- n) permitir e facilitar a fiscalização dos serviços, disponibilizando informações, documentos e acesso aos locais de execução sempre que solicitado;
- o) manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual;
- p) responder integralmente por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários relativos aos seus empregados, não havendo vínculo de qualquer natureza com a Administração.

3.5. A solução abrange todo o ciclo de vida dos sistemas de climatização e refrigeração do IFSP – Campus Caraguatatuba, compreendendo as fases de operação, manutenção, monitoramento, substituição de componentes, prolongamento da vida útil e sustentabilidade ambiental, incluindo:

- a) Operação, compreendendo o acompanhamento técnico rotineiro do funcionamento dos equipamentos, detecção de anomalias, análise de desempenho e ajustes necessários para eficiência da climatização;
- b) Manutenção preventiva, executada periodicamente, garantindo a preservação do desempenho energético e a redução de falhas inesperadas, em conformidade com o PMOC;
- c) Manutenção corretiva, destinada à recuperação de equipamentos, substituição de peças e correção de falhas que comprometam a operação, reduzindo o tempo de indisponibilidade e evitando paralisações de atividades acadêmicas e administrativas;
- d) Substituição de componentes, visando garantir a integridade, a confiabilidade e o desempenho adequado do sistema, prevenindo deterioração prematura dos equipamentos;
- e) Eficiência energética, com manutenção adequada que reduz o consumo de energia e o impacto ambiental, especialmente relevante em regiões quentes e úmidas como Caraguatatuba;
- f) Extensão da vida útil dos equipamentos, reduzindo custos futuros de substituição e ampliando o retorno do investimento público;
- g) Gestão de resíduos e insumos, com descarte ambientalmente adequado de filtros, componentes eletrônicos, peças inservíveis e gases refrigerantes, conforme legislação ambiental vigente;
- h) Atendimento às normas sanitárias, garantindo condições adequadas de qualidade do ar interior para toda a comunidade escolar;
- i) Contribuição para a continuidade do serviço público, evitando interrupções de aulas, atendimentos administrativos e preparo de alimentos;

j) Mitigação dos riscos identificados no ETP nº 16/2025, incluindo riscos sanitários, operacionais, energéticos, ambientais e de produtividade.

3.6. A execução da solução apresenta interfaces e dependências com diversos setores e condições operacionais do IFSP – Campus Caraguatatuba, que influenciam diretamente a prestação adequada dos serviços. As principais interfaces e dependências são:

- a) disponibilidade de acesso aos ambientes onde se encontram instalados os sistemas de climatização e os equipamentos de refrigeração, incluindo salas de aula, laboratórios, setores administrativos, cozinhas e áreas técnicas;
- b) integração operacional com a Coordenação de Manutenção e Patrimônio, responsável pela interlocução com a contratada, pela programação das intervenções e pela validação dos relatórios de manutenção e das ordens de serviço;
- c) necessidade de cooperação dos setores pedagógicos e administrativos para facilitar a realização das manutenções em horários adequados, evitando prejuízos às atividades acadêmicas e ao atendimento ao público;
- d) comunicação tempestiva das unidades internas sobre ocorrências de falhas, anomalias ou irregularidades de funcionamento dos equipamentos, permitindo a pronta atuação do técnico dedicado;
- e) fornecimento contínuo de energia elétrica e acesso seguro aos pontos de instalação e manutenção, assegurando condições operacionais para execução dos serviços;
- f) articulação com o setor de compras para autorizações formais de aquisição de peças e insumos, conforme previsto neste Termo de Referência e no fluxo de aprovação interna;
- g) integração com os sistemas e controles da Administração, para registro de manutenção, acompanhamento da execução contratual, atualização do PMOC e organização documental necessária para auditorias;
- h) disponibilidade da infraestrutura de apoio, como pontos de água, fornecimento de insumos de limpeza, iluminação adequada e acesso a equipamentos fixos, quando necessários à execução das atividades;
- i) observância das normas de segurança no trabalho e das rotinas internas da instituição, especialmente aquelas relacionadas ao trânsito de pessoas, ocupação de salas e horários de uso dos ambientes;
- j) atualização periódica do acervo de equipamentos (Anexo I), que pode variar conforme expansão, substituição ou desativação de unidades, devendo a contratada acompanhar tais alterações para manter a rastreabilidade e a adequada cobertura da manutenção.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Nos termos do Decreto nº 2.783/1998 e da Resolução CONAMA nº 267/2000, é vedada a oferta, utilização ou comercialização de produtos, equipamentos ou insumos que contenham ou utilizem Substâncias Destruidoras da Camada de Ozônio (SDOs) abrangidas pelo Protocolo de Montreal;

4.1.2. A contratada deverá obedecer à Resolução CONAMA nº 340/2003 e à Instrução Normativa IBAMA nº 05 /2018, em especial:

- a) é proibida a liberação intencional na atmosfera de substâncias controladas durante atividades de instalação, manutenção, recolhimento, transporte ou destinação final;*

- b) toda substância controlada removida dos equipamentos deve ser recolhida em equipamentos apropriados e enviada para centros de regeneração ou incineração licenciados;*
- c) embalagens e recipientes contendo resíduos devem ser totalmente esvaziados antes da destinação final;*
- d) as substâncias recolhidas devem ser armazenadas em recipientes adequados, conforme normas técnicas aplicáveis;*
- e) é vedado o uso de cilindros pressurizados não conformes ou descartáveis;*
- f) qualquer intervenção que implique retirada de SDO exige coleta apropriada, adequada vedação e armazenamento técnico;*
- g) SDOs recolhidas devem ser recicladas ou enviadas a unidades licenciadas de regeneração ou incineração, conforme especificações da Resolução CONAMA nº 340/2003.*

4.2. Os critérios abaixo de sustentabilidade abaixo complementam o Plano de Logística Sustentável (PLS/IFSP) e o ETP 16/2025 revisado:

4.2.1. Uso eficiente de recursos e redução de impactos ambientais:

- a) adotar práticas de manutenção que reduzam o consumo energético, como higienização de serpentinas e drenos, verificação de isolamento térmico e ajuste de parâmetros de operação;*
- b) priorizar ações que aumentem a vida útil dos equipamentos, evitando descartes prematuros;*
- c) utilizar produtos biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, desde que tecnicamente adequados e regularizados pela ANVISA.*

4.2.2. Destinação ambientalmente adequada de materiais:

- a) a contratada deve realizar descarte ambientalmente correto de peças substituídas, placas eletrônicas, tubulações, motores e filtros, conforme normas ambientais;*
- b) resíduos classificados como perigosos (óleo, solventes, filtros contaminados) devem ser destinados conforme Resoluções CONAMA nº 358/2005 e 452/2012;*
- c) embalagens e materiais recicláveis devem ser segregados.*

4.2.3. Fluido refrigerante e controle de gases:

- a) recolhimento e reposição de fluidos refrigerantes conforme ABNT NBR 16069, Protocolo de Montreal e legislação ambiental vigente;*
- b) é proibida a liberação de gases na atmosfera;*
- c) sempre que possível, priorizar fluidos com baixo ODP e baixo GWP.*

4.2.4. Logística sustentável:

- a) planejar atendimentos de forma a reduzir deslocamentos e emissões associadas;*
- b) priorizar agrupamento de ordens de serviço e rotas otimizadas no campus.*

4.2.5. Produtos e peças ambientalmente adequadas:

- a) priorizar peças e componentes certificados pelo INMETRO/Procel, quando aplicável;*
- b) exigir procedência comprovada, evitando materiais de baixa durabilidade ou sem certificação.*

4.2.6. Eficiência energética:

a) manter equipamentos operando em condições ideais de eficiência, com limpezas técnicas regulares;

b) relatar, nos relatórios mensais, recomendações que contribuam para uso racional de energia.

4.2.7. Capacitação e conscientização:

a) orientar a Fiscalização e os usuários sobre boas práticas de consumo responsável;

b) fornecer instruções básicas de uso sustentável para setores como laboratórios, salas de aula e administrativo, quando solicitado.

Subcontratação

4.3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.4. 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 **05% (cinco por cento)** do valor **anual** da contratação.

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

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

4.5.2. 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.

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

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

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

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.9.1. 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).

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

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

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

4.10.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10.4. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.4.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

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

4.14.1. 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.

4.14.2. 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.

4.15. 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.

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

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

4.16. 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.

4.16.1. 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;

4.16.2. 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;

4.16.3. 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.

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

4.18. 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.

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

Vistoria

*4.20. 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 **16** horas.*

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

4.22. 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.

4.23. 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.

4.24. 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.

Instalação de escritório

4.25. Considerando que a presente contratação envolve a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a contratada deverá designar formalmente preposto responsável pela gestão administrativa e operacional do contrato, com poderes para representar a empresa perante a Administração e adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações contratuais.

4.26. Para assegurar a adequada supervisão dos empregados vinculados à execução contratual, bem como o atendimento tempestivo às demandas administrativas decorrentes da fiscalização do contrato, a contratada deverá

dispor de estrutura administrativa e operacional mínima, própria ou contratada, apta a dar suporte às atividades relacionadas à gestão de pessoal, cumprimento de obrigações trabalhistas, comunicação com a fiscalização e resolução de ocorrências relativas à execução dos serviços.

4.27. Essa estrutura deverá possibilitar o atendimento presencial sempre que solicitado pela Administração, inclusive para reuniões de acompanhamento contratual, solução de ocorrências operacionais ou atendimento a demandas da fiscalização.

4.28. A exigência de estrutura administrativa visa garantir a adequada gestão do contrato e a supervisão dos empregados alocados na execução dos serviços, não se tratando de imposição de instalação obrigatória de escritório em local específico, devendo a contratada demonstrar que dispõe de meios administrativos e operacionais suficientes para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 07 dias da emissão da ordem de serviço.

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

5.1.2.1. **Instalação de Equipamentos de Climatização.** A contratada deverá realizar, quando demandado pela Administração, observando:

- a) instalação de aparelhos de ar-condicionado dos tipos split hi-wall, piso-teto, cassete ou VRF, em salas de aula, laboratórios e setores administrativos;
- b) verificação prévia das condições do local, incluindo pontos elétricos, suportes estruturais, tubulações frigorígenas, drenagem e ventilação, conforme normas técnicas aplicáveis;
- c) conferência dos materiais, peças, insumos e ferramentas necessárias à instalação;
- d) realização de testes operacionais iniciais, assegurando funcionamento adequado e conforto térmico compatível com ambientes escolares;
- e) orientação básica aos servidores e setores usuários quanto ao uso correto dos equipamentos, visando evitar sobrecarga e uso inadequado.

5.1.2.2. **Manutenção Preventiva.** Deverá ser executada de forma contínua e programada, abrangendo todos os equipamentos listados no Anexo I, observando-se:

- a) elaboração e execução de cronograma de manutenção preventiva para sistemas de climatização e equipamentos de refrigeração (geladeiras, freezers, bebedouros, câmaras frias e exaustores);
- b) inspeção periódica dos equipamentos para identificação de desgaste, sujeidade ou necessidade de ajustes;
- c) aplicação integral do Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, conforme legislação sanitária vigente;
- d) higienização técnica de filtros, serpentinas, dutos, bandejas de condensado, ventiladores e componentes internos;
- e) verificação de níveis de fluido refrigerante, pressão e estanqueidade do sistema;

- f) registro sistemático das atividades executadas em relatórios, checklists e fichas técnicas, para fins de fiscalização e auditoria;
- g) inspeção periódica de todos os aparelhos de ar-condicionado do campus para identificação preventiva de falhas ou defeitos;
- h) limpeza de todos os filtros de ar dos equipamentos;
- i) complementação ou renovação da carga de fluido refrigerante, quando necessária, sem ônus adicional à Administração, respeitado o escopo contratual;
- j) higienização completa das unidades internas (desmontagem, limpeza, remontagem no mesmo local);
- k) execução da manutenção preventiva das unidades internas ao menos uma vez a cada 6 (seis) meses, de forma escalonada;
- l) limpeza técnica das unidades externas dos equipamentos;
- m) execução da manutenção das unidades externas ao menos duas vezes a cada 6 (seis) meses, de forma escalonada;
- n) execução de outras atividades correlatas necessárias à adequada manutenção preventiva.

5.1.2.3. Manutenção Corretiva. Deverá ser realizada sempre que identificadas falhas ou mau funcionamento, compreendendo:

- a) identificação de falhas caracterizadas por ruídos, desempenho inadequado ou paralisação total do equipamento;
- b) diagnóstico técnico das causas, incluindo obstrução de fluxo de ar, falhas elétricas, vazamentos de fluido refrigerante ou desgaste de componentes;
- c) substituição de compressores, motores, placas eletrônicas, capacitores, ventiladores, sensores e demais componentes necessários;
- d) execução de intervenções emergenciais para restabelecimento rápido da climatização, especialmente em ambientes de alta ocupação, como laboratórios de informática, biblioteca e auditório;
- e) identificada a necessidade de substituição de peças ou materiais, a contratada deverá encaminhar relatório técnico formal aos fiscais e gestores do contrato, contendo:
 - e.1) relação detalhada das peças ou componentes, com especificações técnicas e valores unitários;
 - e.2) apresentação de 3 (três) orçamentos de fornecedores, para análise da Administração;
 - e.3) análise e aprovação ou recusa do orçamento pela Administração, com base nos preços de mercado;
 - e.4) caso o orçamento seja considerado incompatível com o mercado, a Administração poderá negociar novos valores ou solicitar novos orçamentos;
- f) a substituição de peças somente poderá ser realizada após autorização formal do fiscal do contrato;
- g) os pagamentos serão efetuados apenas pelos serviços executados e devidamente atestados pela Fiscalização;

h) a contratada será ressarcida exclusivamente pelos valores das peças, materiais e serviços efetivamente utilizados e previamente aprovados.

5.1.2.4. Monitoramento e Controle Operacional. A contratada deverá executar rotinas contínuas de monitoramento, incluindo:

- a) verificação periódica das condições de funcionamento dos sistemas de climatização;
- b) acompanhamento da performance térmica de ambientes críticos;
- c) registro de indicadores operacionais e sugestões para melhoria da eficiência energética;
- d) operação ou apoio a sistemas automatizados de climatização, quando existentes.

5.1.2.5. Documentação Técnica e Relatórios. A contratada deverá manter documentação técnica atualizada, incluindo:

- a) preenchimento de check lists de manutenção preventiva e corretiva;
- b) elaboração de relatórios técnicos detalhados, contendo diagnóstico, intervenções realizadas, peças substituídas, tempo de execução e recomendações;
- c) apoio técnico à Administração na especificação de novos equipamentos, quando solicitado;
- d) manutenção de histórico completo das intervenções, garantindo rastreabilidade e controle patrimonial.

5.1.2.6. Suporte Técnico às Atividades Pedagógicas. A contratada deverá prestar suporte técnico às atividades institucionais, quando demandado, incluindo:

- a) apoio à climatização de ambientes utilizados para provas, eventos e atividades acadêmicas;
- b) acompanhamento das condições térmicas em períodos de altas temperaturas, visando preservar a saúde e o conforto dos usuários;
- c) apoio técnico a atividades pedagógicas correlatas, quando solicitado, sem prejuízo das atividades principais do contrato.

5.1.2.7. Cumprimento de Normas de Segurança. Durante a execução dos serviços, a contratada deverá:

- a) assegurar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- b) realizar a destinação ambientalmente adequada de materiais descartáveis, filtros, óleos e peças;
- c) cumprir rigorosamente as normas ambientais, sanitárias e de segurança elétrica;
- d) isolar e sinalizar áreas de manutenção, garantindo a segurança de estudantes, servidores e visitantes.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. A execução dos serviços deverá iniciar-se a partir da data definida na Ordem de Serviço, emitida pela Administração do IFSP – Campus Caraguatatuba, que autorizará formalmente o início das atividades contratuais.

5.1.3.2. O cronograma de execução das manutenções preventiva, preditiva e corretiva será elaborado, acompanhado e ajustado de forma contínua, em comum acordo entre a Administração do Campus e o técnico em refrigeração disponibilizado pela contratada, tendo como base obrigatória o Plano de

Manutenção, Operação e Controle – PMOC, observado o funcionamento institucional e a minimização de impactos às atividades acadêmicas.

5.1.3.3. Marco Inicial Evento:

- Emissão da Ordem de Serviço inicial
- Responsável: Administração / Fiscal do Contrato
- Efeito: Autorização formal para início da execução contratual

5.1.3.4. Elaboração do Cronograma Operacional Inicial:

5.1.3.4.1. Até 10 (dez) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço inicial, a contratada deverá:

- realizar levantamento técnico do acervo de equipamentos;
- validar o diagnóstico inicial constante do ETP;
- elaborar ou atualizar o PMOC;
- apresentar à Fiscalização o cronograma operacional inicial, contendo a programação das manutenções preventivas e inspeções periódicas.

5.1.3.4.2. O cronograma deverá ser aprovado pela Fiscalização e poderá ser ajustado ao longo da execução contratual, sempre que necessário.

5.1.3.5. Cronograma de Manutenção Preventiva (referência mínima)

Atividade	Periodicidade mínima	Observações
Inspeção geral dos equipamentos	Mensal	Inclui verificação visual, funcionamento e registros
Limpeza de filtros	Mensal	Para todos os equipamentos
Higienização da unidade interna	A cada 6 meses	Desmontagem, limpeza e remontagem
Limpeza da unidade externa	A cada 3 meses	Pelo menos 2 vezes a cada 6 meses
Verificação elétrica e mecânica	Semestral	Conforme PMOC
Verificação de carga de fluido refrigerante	Semestral ou sob demanda	Conforme diagnóstico
Atualização do PMOC	Contínua	Sempre que houver intervenção relevante

5.1.3.5.1. A execução ocorrerá de forma escalonada, evitando interrupções simultâneas em ambientes críticos.

5.1.3.6. Cronograma de Manutenção Corretiva.

5.1.3.6.1. A manutenção corretiva não segue periodicidade fixa, devendo ocorrer:

- sempre que identificada falha,
- por demanda da Administração ou por constatação técnica do profissional dedicado.

5.1.3.6.2. Prazos de referência:

- Falhas críticas (paralisação total em salas de aula, laboratórios, biblioteca, setores de alimentos: atendimento prioritário e imediato, conforme disponibilidade operacional;
- Falhas não críticas: atendimento conforme programação acordada com a Fiscalização.

5.1.3.6.3. A substituição de peças seguirá o fluxo de autorização previsto no item 5.1.2.3 do TR.

5.1.3.7. Ajustes do Cronograma

5.1.3.7.1. O cronograma poderá ser revisto e ajustado durante a execução do contrato, considerando:

- condições climáticas;
- períodos de maior uso (verão, avaliações, eventos);
- alterações no acervo de equipamentos;
- necessidades pedagógicas e administrativas;
- recomendações técnicas decorrentes do PMOC.
- Qualquer ajuste deverá ser registrado e validado pela Fiscalização.

5.1.3.8. Registro e Controle

5.1.3.8.1. A execução do cronograma será comprovada por meio de:

- ordens de serviço;
- relatórios técnicos mensais;
- checklists de manutenção;
- registros do PMOC;
- atesto da Fiscalização.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Instituto Federal de São Paulo - Campus Caraguatatuba, localizado na Avenida Bahia, 1739, Indaiá, Caraguatatuba/SP;

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 09:00 horas às 17:00 horas, devendo ocorrer de segunda a sexta-feira, podendo ocorrer aos sábados e/ou domingos, a critério da Contratante, de forma a não interferir nas atividades do Campus;

5.3.1. Em caso de necessidade de execução dos serviços aos sábados e/ou domingos, a carga horária trabalha correspondente será compensada com a redução das horas trabalhadas ao longo da mesma semana, de modo a não ultrapassar o limite de 40 (quarenta) horas semanais, conforme orientação da Contratante, garantindo que não haja interferência nas atividades do Campus.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas de forma contínua e sistemática, as rotinas operacionais abaixo descritas, observando o Plano de Manutenção, Operação e Controle – PMOC, as Ordens de Serviço emitidas pela Administração e as condições de funcionamento do IFSP – Campus Caraguatatuba.

5.4.1 As rotinas têm por objetivo assegurar a continuidade do serviço público, a qualidade do ar interior, o conforto térmico dos ambientes, a eficiência energética dos equipamentos e a preservação do patrimônio público.

a) Rotinas diárias:

- I. Verificar o funcionamento geral dos sistemas de climatização e dos equipamentos de refrigeração em uso no campus;
- II. Identificar ruídos, vibrações, odores, falhas de refrigeração ou aquecimento excessivo;
- III. Atender prontamente às ocorrências comunicadas pelos setores, priorizando ambientes críticos (salas de aula, laboratórios, biblioteca, setores do PNAE);
- IV. Registrar intervenções, ajustes ou ocorrências em ordem de serviço ou sistema de controle adotado;
- V. Zelar pela organização, limpeza e segurança dos locais de trabalho.

b) Rotinas semanais:

- I. Inspecionar filtros, drenos, serpentinas e ventiladores dos equipamentos de climatização;
- II. Verificar condições de fixação, suportes, isolamento térmico e integridade de componentes aparentes;
- III. Avaliar o desempenho térmico dos ambientes, observando parâmetros definidos no PMOC;
- IV. Atualizar registros de manutenção preventiva e corretiva;
- V. Programar, em conjunto com a Fiscalização, as atividades da semana seguinte.

c) Rotinas mensais:

- I. Executar as atividades de manutenção preventiva previstas no PMOC;
- II. Realizar limpeza técnica de filtros, bandejas de condensado e componentes acessíveis;
- III. Verificar parâmetros elétricos, mecânicos e de operação dos equipamentos;
- IV. Avaliar a necessidade de ajustes ou manutenções corretivas;
- V. Elaborar e encaminhar à Fiscalização relatório técnico mensal, contendo:
 - a) serviços executados;
 - b) equipamentos atendidos;
 - c) ocorrências registradas;
 - d) recomendações técnicas;
 - e) indicação de necessidade de substituição de peças, quando aplicável.

d) Rotinas semestrais:

- I. Executar a higienização completa das unidades internas dos equipamentos de ar-condicionado, com desmontagem, limpeza e remontagem no mesmo local;
- II. Realizar inspeções elétricas e mecânicas mais aprofundadas;
- III. Avaliar níveis de fluido refrigerante e estanqueidade do sistema;
- IV. Atualizar o PMOC com base nas intervenções realizadas;
- V. Revisar o cronograma de manutenção preventiva, em conjunto com a Administração.

e) Rotinas eventuais e sob demanda:

- I. Executar manutenções corretivas sempre que identificadas falhas ou mau funcionamento;
- II. Atender demandas emergenciais, conforme prioridade definida pela Administração;
- III. Elaborar relatório técnico e orçamento prévio para substituição de peças, quando necessário, conforme item 5.1.2.3 do TR;
- IV. Realizar instalações, desinstalações ou remanejamentos de equipamentos, quando autorizados;
- V. Apoiar eventos institucionais, provas e atividades pedagógicas que demandem climatização adequada.

f) Rotinas de documentação e controle:

- I. Manter atualizados checklists, ordens de serviço, relatórios técnicos e registros do PMOC;
- II. Garantir a rastreabilidade das intervenções e das peças substituídas;

III. Disponibilizar documentos e informações sempre que solicitado pela Fiscalização ou por órgãos de controle;

IV. Manter histórico técnico dos equipamentos para subsidiar decisões administrativas futuras.

g) Rotinas de segurança e sustentabilidade:

I. Cumprir integralmente as normas de segurança do trabalho e ambientais aplicáveis;

II. Utilizar corretamente Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

III. Isolar e sinalizar áreas de manutenção, garantindo a segurança da comunidade acadêmica;

IV. Realizar destinação ambientalmente adequada de resíduos, filtros, óleos e componentes;

V. Adotar práticas que contribuam para eficiência energética e redução de impactos ambientais.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá, mediante solicitação da Contratante, adquirir os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário:

a) a Contratante encaminhará, solicitação contendo relação detalhada dos materiais, peças ou componentes necessários, com respectivas especificações técnicas, quantidades e valores unitários;

b) a Contratada deverá apresentar, no mínimo, 3 (três) orçamentos de fornecedores distintos, devidamente identificados, para análise da Administração;

c) competirá à Administração analisar, aprovar ou recusar os orçamentos apresentados, verificando a compatibilidade dos valores com os praticados no mercado;

d) caso a Administração entenda que os valores apresentados não estão compatíveis com o mercado, poderá solicitar nova rodada de orçamentos ou negociar os valores com a Contratada;

e) somente após aprovação formal da Administração ficará a Contratada autorizada a adquirir os materiais, peças ou componentes necessários;

f) os custos relativos aos materiais, peças e componentes adquiridos serão ressarcidos à Contratada, conforme previsto no item 6 deste Termo de Referência, limitados aos valores efetivamente utilizados e previamente aprovados;

g) os materiais e peças incorporados aos equipamentos passarão a integrar o patrimônio do Instituto Federal de São Paulo, devendo a Contratada manter registro e comprovação da substituição realizada.

h) os equipamentos, materiais e peças adquiridos serão incorporados ao patrimônio do Instituto Federal de São Paulo, mediante Termo de incorporação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A demanda do IFSP – Campus Caraguatatuba, para fins de dimensionamento da proposta, tem como base o levantamento técnico constante do Estudo Técnico Preliminar nº 16/2025, abrangendo a manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos seguintes equipamentos:

a) aparelhos de ar-condicionado dos tipos split hi-wall, split piso-teto, cassete, janela ou VRF, instalados em salas de aula, laboratórios, setores administrativos, auditório e biblioteca;

b) bebedouros elétricos, purificadores e bebedouros industriais;

c) freezers e geladeiras utilizados em laboratórios, refeitórios e setores vinculados aos alimentos, bem como frigobares instalados em salas administrativas;

d) exaustores e climatizadores de ambiente;

e) câmaras frias, quando existentes;

f) equipamentos de climatização instalados em ambientes de uso coletivo, como auditório e biblioteca.

5.6.2. Quantitativo estimado de aparelhos de ar-condicionado atualmente instalados no campus:

Quantidade	Capacidade (BTU/h)	Modelo
1	9.000	Split Hi Wall
22	12.000	Split Hi Wall
2	18.000	Split Hi Wall
3	22.000	Split Hi Wall
14	24.000	Split Hi Wall
6	30.000	Split Hi Wall
14	48.000	Split Piso Teto
13	60.000	Split Piso Teto

5.6.3. Outros equipamentos de refrigeração:

- 3 freezers horizontais;
- 4 geladeiras;
- 1 refrigerador expositor;
- 10 frigobares;
- 4 bebedouros purificadores de parede (2 torneiras);
- 3 bebedouros de água industrial tipo coluna.

5.6.4. Os quantitativos informados possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações ao longo da vigência contratual em razão de substituição, remanejamento, ampliação ou desativação de equipamentos, sem que isso descaracterize o objeto ou gere direito a reajuste automático, desde que mantida a natureza e a complexidade do serviço, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar nº 16/2025.

Uniformes

5.7. 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:

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

5.7.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: a) 02 (duas) Calças tipo pijama em brim com bolsos laterais e traseiros b) 02 (duas) Camisetas 100% algodão, manga curta com logomarca da empresa c) 02 (duas) Camisetas 100% algodão, manga longa com logomarca da empresa d) Bermuda e) 04 (quatro) Pares de meias de algodão f) 02 (dois) Sapatos dom biqueira g) 01 (uma) Jaqueta de frio ou japona;;

5.7.1.2. A contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.2.1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos condizentes com o clima da região onde o serviço será prestado;

5.7.2.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.19. 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:

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

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

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

6.26.4. 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.

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

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

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

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

6.27.4. 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.

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

6.29. 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[A5] -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. 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;

6.33.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.35. 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.

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

6.40. No caso de sociedades diversas[A9] , 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.

6.41. 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.

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

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

6.44. 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.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

- 6.48. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.53. 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.
- 6.54. 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.
- 6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.55.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
 - 6.55.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.56. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.56.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
 - 6.56.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.58. 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.
- 6.59. 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.
- 6.60. 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.
- 6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

6.63.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.64. 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.

6.65. 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

6.66. Cabe ao gestor do contrato:

6.66.1. 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.

6.66.2. 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.

6.66.3. 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.

6.66.4. 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.

6.66.5. 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.

6.66.6. 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.

6.66.7. 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.

6.66.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.66.2. 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.[A12]

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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.

Recebimento

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- 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.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. 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.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

750.1. 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;

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

7.51. 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.

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

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

7.56.1. . 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.

7,56.2. 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.

7,56.3. 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.

7,56.4. 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.

7.56.5. 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.

7.56.6. 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).

7.57. 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;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

- 7.58. 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.
- 7.59. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.60. 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.
- 7.61. 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.
- 7.62. 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.
- 7.63. 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.
- 7.64. 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.
- 7.65. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.66. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.67. 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.
- 7.68. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.69. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.70. 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.
- 7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.72. 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.
- 7.73. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.74. 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.

7.75. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.87. 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.

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

7.90. 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.

7.91. 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.

7.92. 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.

7.93. 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:

7.93.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.93.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.93.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.95. 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.

7.96. 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.

7.97. 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.

7.98. 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.

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

7.100. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.*

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

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

8.2.4.3. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5%** (cinco décimos por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **8%** (oito por cento) a **15%** (quinze por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.5. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,2%** (dois décimos por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.6. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,2%** (dois décimos por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,8%** (oito décimos por cento) a **5%** (cinco por cento) do valor da contratação.*

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no (a) CONVEÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2027, nº SP010205/2025, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base no valor de R\$ 1.940,75;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 315,00; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

i) Tíquete Refeição, no valor de R\$ 27,55 por dia trabalhado;

ii) Vale transporte, no valor de R\$ 10,00 por dia trabalhado;

iii) Auxílio saúde, no valor de R\$ 43,78 mensais;

iv) Convênio odontológico, no valor de R\$ 17,90 mensais;

v) Convênio BEN+Familiar, no valor de R\$ 43,12 mensais;

vi) Auxílio para filho portador de necessidades especiais, no valor de R\$ 582,23 - correspondente à 30% do salário base nominal - este auxílio deverá ser comprovado mediante documentos oficiais referente à filiação, laudo de saúde emitido por neuropediatra ou profissional de classe médica especialista na área clínica, caso o colaborador não atenda aos critérios descritos acima, não fazendo jus ao benefício, o valor será glosado no pagamento mensal do contrato.

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 da Planilha da Administração (VALOR MENSAL E GLOBAL ADOTADO PELA ADMINISTRAÇÃO).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.26. 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 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses – aplicável para o contrato de serviço continuado.**

9.26.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

9.28. 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;

9.29. 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.

9.30. 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.

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

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

9.31.2. 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.

9.32. 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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. 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.

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

9.34.1.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*

9.34.2. *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.*

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

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

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

9.35. *Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Caraguatatuba, ou em um raio máximo de até 200 km da cidade de Caraguatatuba, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.*

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.38. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.38.1. Para o (indicar o profissional): serviços de manutenção preventiva e corretiva, instalação e desinstalação de aparelhos de refrigeração.

9.38.2. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração[A33] (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.39. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.41. 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.

9.42. 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.

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

9.44. 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.

9.45. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 144.956,28** (cento e quarenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e seis reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima]

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 158349;
- II) Fonte de recursos: 10000000000;
- III) Programa de trabalho: 231788;
- IV) Elemento de despesa: 33.90.37.06; e
- v) Plano interno: L0000P0100N

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Caraguatatuba, 24 de maio de 2026.

Diego de Oliveira Rosa
Equipe de Apoio

Tania Cristina Lemes Soares Focesi
Diretora Adjunta de Administração

Kalebe Monteiro Xavier
Diretor Geral

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se Aplica

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Não se Aplica

15. Responsáveis

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

DIEGO DE OLIVEIRA ROSA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 14:11:36.

KALEBE MONTEIRO XAVIER

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 11:47:03.

TANIA CRISTINA LEMES SOARES FOCESI

Diretora Adjunta de Administração



Assinou eletronicamente em 28/07/2026 às 14:11:35.