

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

Termo de Referência 223/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
223/2026	158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO	ALEXANDRE NEVES RIBEIRO	20/07/2026 16:42 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

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		23305.013712.2026-15

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23305.013712.2026-15)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Contratação de serviços continuados de apoio administrativo e operacional (facilities), compreendendo os serviços de limpeza, conservação e higienização predial, controle de acesso (portaria), vigilância patrimonial desarmada e manutenção de áreas verdes (jardinagem), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, uniformes, EPIs e demais insumos necessários à perfeita execução dos serviços, a serem prestados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP – Campus Diadema, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL [A2] [A3]
1	Posto de Vigilância Noturna Desarmada, Escala 12x36h, das 18h às 06h.	23795	Funcionário por posto	1	R\$ 23.733,12	R\$ 284.797,71
2	Posto de Portaria, Escala 12x36h, das 06h as 18h, de segunda a domingo	8729	Funcionário por posto	1	R\$ 16.434,97	R\$ 197.219,64
3		25194	Funcionário	1	R\$ 9.342,04	R\$ 112.104,48

	Auxiliar de limpeza, 44 horas semanais, escala 5x2.					
4	Jardineiro, 44 horas semanais escala 5x2.	24325	Funcionário	1	11.966,28 R\$	R\$ 143.595,36
Valor Estimado da Contratação - Mensal						R\$ 61.476,41
Valor Estimado da Contratação - Anual						R\$ 737.716,92

1.2. Para a adequada execução contratual, a contratada deverá assegurar o fornecimento de todos os recursos necessários à prestação dos serviços, incluindo materiais, equipamentos e insumos, nos termos do item 5.4 e seus subitens, bem como os uniformes, conforme disposto no item 5.14 e seus subitens deste Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data indicada na Ordem de Serviço, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.4.1. A presente contratação possui natureza temporária, excepcional e emergencial, destinando-se a assegurar a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas e operacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP – Campus Diadema, mediante a prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação, controle de acesso (portaria), vigilância patrimonial desarmada e jardinagem, durante o período estritamente necessário à realização e conclusão do procedimento licitatório destinado à contratação definitiva desses serviços.

1.4.2. Caso a contratação definitiva seja concluída antes do término da vigência estabelecida neste instrumento, a Administração poderá promover a rescisão unilateral antecipada do contrato emergencial, por razões de interesse público e conveniência administrativa, observado o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem que disso decorra qualquer direito à indenização, compensação, ressarcimento, aplicação de multas ou quaisquer outros ônus para a Contratante, ressalvado o pagamento dos serviços efetivamente prestados até a data do encerramento da execução contratual.

1.4.3. A Contratada, ao celebrar o contrato, declara estar ciente da natureza emergencial e transitória da contratação, bem como da possibilidade de sua rescisão antecipada em razão da conclusão da contratação definitiva, comprometendo-se a acatar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

1.4.4. A rescisão antecipada será formalizada mediante comunicação escrita à Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados da data prevista para o encerramento da execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses previstas na Lei nº 14.133, de 2021, que admitam prazo diverso ou rescisão imediata.

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 consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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, da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Plano de Logística Sustentável – PLS do IFSP e demais normas aplicáveis, devendo:

4.1.1. promover ações de conscientização ambiental junto aos profissionais alocados na execução contratual, visando ao uso racional de água, energia elétrica e demais recursos naturais;

4.1.2. adotar práticas destinadas à redução da geração de resíduos e ao descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados durante a execução dos serviços;

4.1.3. priorizar, sempre que possível, a utilização de materiais, equipamentos e insumos que apresentem menor impacto ambiental e maior eficiência energética;

4.1.4. orientar seus empregados quanto à correta separação e destinação de resíduos recicláveis eventualmente gerados durante a execução contratual;

4.1.5. cumprir integralmente a legislação ambiental vigente, bem como as normas e regulamentos aplicáveis às suas atividades;

4.1.6. utilizar, sempre que possível, meios eletrônicos para comunicação, registros operacionais e encaminhamento de documentos relacionados à execução contratual, visando à redução do consumo de papel;

4.1.7. observar práticas de responsabilidade social, assegurando condições dignas de trabalho, respeito à legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho.

4.1.8. A comprovação do atendimento aos requisitos de sustentabilidade poderá ser exigida pela fiscalização do contrato sempre que necessário.

Subcontratação[A6]

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação[A8]

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.

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

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

4.4.2. 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.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.8.1. 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).

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

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

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

4.9.3. 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. 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.

4.10.1. 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 **15** 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. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima e para tanto deverá apresentar declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local certo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

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: Devido a urgência da necessidade o contrato se iniciará em 27/07/2026.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho ocorrerão conforme descrito nas rotinas a serem cumpridas.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Sete de Setembro, 1670, Centro - campus Diadema, Diadema, São Paulo.

5.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

a) Posto de Vigilância Patrimonial Desarmada – Noturno: escala de 12x36 horas, das 18h00 às 06h00 do dia seguinte, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados;

b) Posto de Portaria: escala de 12x36 horas, das 06h00 às 18h00, de segunda-feira a domingo, inclusive feriados;

c) Postos de Auxiliar de Limpeza: jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em escala 5x2, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 e 16h48, com intervalo para repouso e alimentação, podendo ser ajustado pela Administração conforme a necessidade do serviço;

d) Posto de Jardineiro: jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em escala 5x2, de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 07h00 e 16h48, com intervalo para repouso e alimentação, podendo ser ajustado pela Administração conforme a necessidade do serviço.

5.3. Atribuições dos Vigilantes Patrimoniais e rotinas a serem cumpridas

Os vigilantes deverão executar suas atividades em conformidade com a Lei nº 14.967, de 9 de setembro de 2024, demais normas aplicáveis à segurança privada e orientações da fiscalização do IFSP, observando, no mínimo, as seguintes atribuições:

5.3.1. Manter vigilância permanente sobre as instalações, bens móveis e imóveis do IFSP Campus Diadema, zelando pela integridade do patrimônio público.

5.3.2. Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do Campus, conforme cronograma estabelecido pela fiscalização, registrando todas as ocorrências verificadas.

5.3.3. Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato e ao preposto da contratada qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança das pessoas, das instalações ou do patrimônio público.

5.3.4. Permanecer permanentemente no posto de serviço, mantendo postura vigilante, não se afastando sem autorização ou substituição.

5.3.5. Assumir o posto devidamente uniformizado, identificado por meio de crachá e utilizando os equipamentos exigidos para a execução das atividades.

5.3.6. Registrar diariamente todas as ocorrências em livro ou sistema próprio disponibilizado pela Administração.

5.3.7. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, observando as normas estabelecidas pelo Campus.

5.3.8. Impedir a retirada de bens patrimoniais sem a devida autorização da Administração.

5.3.9. Inspecionar portas, janelas, portões, cadeados, iluminação externa e demais pontos vulneráveis durante as rondas.

5.3.10. Auxiliar na abertura e fechamento das instalações, conforme horários definidos pela Administração.

5.3.11. Acionar imediatamente os serviços de emergência competentes, quando necessário, comunicando simultaneamente a fiscalização do contrato.

5.3.12. Colaborar com as forças de segurança pública sempre que solicitado.

5.3.13. Auxiliar nas ações de evacuação das edificações em situações de emergência.

5.3.14. Zelar pelo sigilo das informações obtidas em razão da execução dos serviços.

5.3.15. Durante eventos institucionais, prestar apoio à organização, orientando o fluxo de pessoas e reforçando a segurança das instalações.

5.3.16. Executar outras atividades correlatas relacionadas à segurança patrimonial determinadas pela fiscalização do contrato.

5.4. Atribuições dos Agentes de Portaria e rotinas a serem cumpridas

5.4.1. Controlar o acesso de servidores, colaboradores terceirizados, estudantes, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços às dependências do IFSP Campus Diadema, observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração.

5.4.2. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar visitantes ao setor de destino, prestando atendimento com urbanidade, cordialidade, respeito e eficiência.

5.4.3. Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços em sistema, livro ou outro meio de controle definido pela Administração.

5.4.4. Solicitar documento oficial de identificação sempre que necessário, observando as orientações da fiscalização do contrato.

5.4.5. Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato ou à Direção do Campus qualquer ocorrência, irregularidade ou situação que possa comprometer a segurança das pessoas, das instalações ou do patrimônio público.

5.4.6. Controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, exigindo a apresentação da autorização emitida pelo setor competente, quando aplicável.

5.4.7. Receber correspondências, encomendas e documentos destinados ao Campus, registrando o recebimento quando solicitado e encaminhando-os ao setor responsável.

5.4.8. Atender e prestar informações ao público, limitando-se às informações institucionais autorizadas pela Administração, vedada a divulgação de informações sigilosas ou de caráter pessoal.

5.4.9. Manter o posto de trabalho organizado, limpo e em perfeitas condições de utilização durante todo o período de serviço.

5.4.10. Permanecer no posto de trabalho durante toda a jornada, ausentando-se apenas nos intervalos legais ou quando devidamente autorizado e substituído.

5.4.11. Trabalhar devidamente uniformizado, identificado por meio de crachá e utilizando os equipamentos de proteção individual exigidos para a execução das atividades.

5.4.12. Registrar em livro ou sistema próprio todas as ocorrências relevantes verificadas durante o turno de trabalho.

5.4.13. Informar ao empregado que assumirá o turno seguinte todas as ocorrências registradas, pendências e orientações recebidas da Administração.

5.4.14. Zelar pelo patrimônio público localizado na área da portaria, comunicando imediatamente qualquer dano, falha ou situação de risco.

5.4.15. Impedir o acesso de pessoas não autorizadas, bem como de vendedores ambulantes, propagandistas ou quaisquer pessoas estranhas às atividades institucionais, salvo quando previamente autorizadas pela Administração.

5.4.16. Auxiliar na organização do fluxo de pessoas durante eventos institucionais, solenidades, reuniões e demais atividades promovidas pelo Campus, sempre que solicitado pela Administração.

5.4.17. Prestar apoio aos órgãos de segurança pública, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e serviços de emergência quando necessário, comunicando imediatamente a fiscalização do contrato.

5.4.18. Observar rigorosamente as normas internas do IFSP, bem como as orientações emitidas pela fiscalização do contrato e pela Administração do Campus.

5.4.19. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza dos serviços de portaria, desde que determinadas pela fiscalização do contrato e previstas na legislação aplicável.

5.5. Atribuições dos Agentes de Portaria e rotinas a serem cumpridas

5.5.1. Controlar o acesso de servidores, colaboradores terceirizados, estudantes, visitantes, fornecedores e prestadores de serviços às dependências do IFSP Campus Diadema, observando as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração.

5.5.2. Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar visitantes ao setor de destino, prestando atendimento com urbanidade, cordialidade, respeito e eficiência.

5.5.3. Registrar a entrada e saída de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços em sistema, livro ou outro meio de controle definido pela Administração.

5.5.4. Solicitar documento oficial de identificação sempre que necessário, observando as orientações da fiscalização do contrato.

5.5.5. Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato ou à Direção do Campus qualquer ocorrência, irregularidade ou situação que possa comprometer a segurança das pessoas, das instalações ou do patrimônio público.

5.5.6. Controlar a entrada e saída de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, exigindo a apresentação da autorização emitida pelo setor competente, quando aplicável.

5.5.7. Receber correspondências, encomendas e documentos destinados ao Campus, registrando o recebimento quando solicitado e encaminhando-os ao setor responsável.

5.5.8. Atender e prestar informações ao público, limitando-se às informações institucionais autorizadas pela Administração, vedada a divulgação de informações sigilosas ou de caráter pessoal.

5.5.9. Manter o posto de trabalho organizado, limpo e em perfeitas condições de utilização durante todo o período de serviço.

5.5.10. Permanecer no posto de trabalho durante toda a jornada, ausentando-se apenas nos intervalos legais ou quando devidamente autorizado e substituído.

5.5.11. Trabalhar devidamente uniformizado, identificado por meio de crachá e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual eventualmente exigidos para a execução das atividades.

5.5.12. Registrar em livro ou sistema próprio todas as ocorrências relevantes verificadas durante o turno de trabalho.

5.5.13. Informar ao empregado que assumirá o turno seguinte todas as ocorrências registradas, pendências e orientações recebidas da Administração.

5.5.14. Zelar pelo patrimônio público localizado na área da portaria, comunicando imediatamente qualquer dano, falha ou situação de risco.

5.5.15. Impedir o acesso de pessoas não autorizadas, bem como de vendedores ambulantes, propagandistas ou quaisquer pessoas estranhas às atividades institucionais, salvo quando previamente autorizadas pela Administração.

5.5.16. Auxiliar na organização do fluxo de pessoas durante eventos institucionais, solenidades, reuniões e demais atividades promovidas pelo Campus, sempre que solicitado pela Administração.

5.5.17. Prestar apoio aos órgãos de segurança pública, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e serviços de emergência quando necessário, comunicando imediatamente a fiscalização do contrato.

5.5.18. Observar rigorosamente as normas internas do IFSP, bem como as orientações emitidas pela fiscalização do contrato e pela Administração do Campus.

5.5.19. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza dos serviços de portaria, desde que determinadas pela fiscalização do contrato e previstas neste Termo de Referência.

5.6. Atribuições dos Auxiliares de Limpeza e rotinas a serem cumpridas

5.6.1. Executar os serviços de limpeza, conservação, higienização e desinfecção das dependências internas e externas do IFSP Campus Diadema, observando as rotinas, frequências e padrões de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.6.2. Realizar a limpeza de salas de aula, laboratórios, setores administrativos, auditório, biblioteca, sanitários, corredores, escadas, áreas de circulação, copa, recepção e demais ambientes do Campus.

5.6.3. Executar serviços de varrição, lavagem, enceramento, remoção de pó, limpeza de mobiliários, vidros, portas, divisórias, esquadrias, equipamentos e demais superfícies, utilizando técnicas e produtos adequados.

5.6.4. Realizar a coleta, segregação, acondicionamento e destinação dos resíduos sólidos, observando as normas de coleta seletiva e as orientações da Administração.

5.6.5. Manter os sanitários permanentemente limpos, higienizados e abastecidos com os materiais de higiene previstos contratualmente.

5.6.6. Efetuar a reposição dos materiais de higiene e consumo disponibilizados pela Contratada, conforme demanda e orientações da fiscalização do contrato.

5.6.7. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados na execução dos serviços.

5.6.8. Comunicar imediatamente ao preposto da Contratada e à fiscalização do contrato qualquer irregularidade observada nas instalações, equipamentos, mobiliários ou sistemas prediais que possa comprometer a segurança, a conservação ou o funcionamento do Campus.

5.6.9. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos, máquinas e produtos de limpeza, observando as normas de segurança do trabalho e as orientações dos fabricantes.

5.6.10. Manter os depósitos de materiais de limpeza organizados, limpos e em conformidade com as normas de armazenamento de produtos químicos.

5.6.11. Trabalhar devidamente uniformizado, identificado por meio de crachá e utilizando os EPIs exigidos para cada atividade.

5.6.12. Manter conduta ética, cordial e respeitosa no relacionamento com servidores, estudantes, visitantes e demais usuários das instalações do Campus.

5.6.13. Executar serviços extraordinários de limpeza decorrentes da realização de eventos institucionais, mudanças de layout, manutenções ou outras situações excepcionais, quando solicitados pela fiscalização do contrato.

5.6.14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza dos serviços contratados, desde que determinadas pela fiscalização do contrato.

5.7. Atribuições dos Jardineiros e rotinas a serem cumpridas

5.7.1. Executar os serviços de manutenção, conservação e embelezamento das áreas verdes do IFSP Campus Diadema, observando as orientações da fiscalização do contrato.

5.7.2. Realizar o corte de grama, poda de árvores, arbustos, cercas vivas e demais espécies vegetais, observando as técnicas adequadas e a legislação ambiental aplicável.

5.7.3. Executar serviços de capina, rastelamento, coroamento, irrigação, adubação, replantio e demais atividades necessárias à manutenção das áreas ajardinadas.

5.7.4. Efetuar o controle de plantas invasoras, pragas e doenças vegetais, utilizando produtos autorizados e em conformidade com a legislação vigente, quando previsto contratualmente.

5.7.5. Recolher, acondicionar e destinar corretamente folhas, galhos, resíduos vegetais e demais materiais resultantes da execução dos serviços.

5.7.6. Zelar pela conservação de jardins, canteiros, gramados, vasos ornamentais e demais áreas paisagísticas existentes no Campus.

5.7.7. Utilizar corretamente ferramentas, equipamentos motorizados e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), observando as normas de segurança do trabalho.

5.7.8. Manter as ferramentas, equipamentos e materiais utilizados em perfeitas condições de conservação, limpeza e funcionamento.

5.7.9. Comunicar imediatamente ao preposto da Contratada e à fiscalização do contrato qualquer situação que represente risco às pessoas, ao patrimônio ou ao meio ambiente.

5.7.10. Trabalhar devidamente uniformizado, identificado por meio de crachá e utilizando os EPIs exigidos para cada atividade.

5.7.11. Executar os serviços de forma a preservar o paisagismo, a acessibilidade, a segurança dos usuários e a conservação das instalações do Campus.

5.7.12. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza dos serviços contratados, desde que determinadas pela fiscalização do contrato.

5.8. Procedimentos Gerais de Segurança e Emergência

5.8.1. Todos os empregados da Contratada deverão conhecer e cumprir as normas internas de segurança do IFSP Campus Diadema, bem como as orientações da fiscalização do contrato.

5.8.2. Qualquer ocorrência que represente risco à integridade física das pessoas, ao patrimônio público ou à continuidade das atividades do Campus deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização do contrato e, quando necessário, aos órgãos públicos competentes.

5.8.3. Em situações de emergência, os empregados da Contratada deverão agir com serenidade, observando os procedimentos estabelecidos pela Administração e colaborando para a preservação da segurança das pessoas e do patrimônio.

5.8.4. Em caso de princípio de incêndio, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- a) comunicar imediatamente a ocorrência à Administração do Campus;
- b) acionar o Corpo de Bombeiros Militar, quando necessário;
- c) prestar apoio às ações de evacuação da edificação, sem colocar em risco a própria integridade física;
- d) colaborar com a Brigada de Incêndio, quando existente.

5.8.5. Em caso de falta de energia elétrica, vazamentos, alagamentos, rompimentos de tubulações, vendavais, queda de árvores ou qualquer ocorrência que possa comprometer a segurança das instalações, a Contratada deverá comunicar imediatamente a Administração do Campus, registrando a ocorrência.

5.8.6. Os empregados da Contratada deverão comunicar imediatamente qualquer situação que possa representar risco de acidente, dano ao patrimônio, invasão, tentativa de furto, vandalismo, princípio de incêndio, ocorrência policial ou qualquer outra situação anormal.

5.8.7. É vedado aos empregados da Contratada divulgar informações relativas às atividades do Campus, bem como permitir o acesso de pessoas não autorizadas a informações, documentos ou ambientes restritos.

5.8.8. Todas as ocorrências relevantes deverão ser registradas em livro ou sistema de ocorrências, contendo, no mínimo, data, horário, descrição dos fatos e providências adotadas.

5.8.9. Os empregados da Contratada deverão colaborar com as equipes de emergência, órgãos de segurança pública, Defesa Civil e Corpo de Bombeiros sempre que solicitado pela Administração.

5.9. Atribuições do Preposto da Contratada

5.9.1. A Contratada deverá designar formalmente um preposto, com poderes para representá-la perante o Contratante durante toda a execução do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

5.9.2. O preposto será o principal responsável pela interlocução entre a Contratada e a fiscalização do contrato, devendo atender prontamente às solicitações da Administração.

- 5.9.3. Compete ao preposto acompanhar a execução dos serviços, orientando os empregados da Contratada quanto às normas deste Termo de Referência, do contrato e às determinações da fiscalização.
- 5.9.4. Realizar visitas periódicas aos postos de trabalho, em frequência compatível com a execução contratual, verificando a qualidade dos serviços, o cumprimento das jornadas, a utilização correta dos uniformes, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o adequado comportamento funcional dos empregados.
- 5.9.5. Providenciar imediatamente a substituição de empregado que deixar de comparecer ao posto de trabalho ou que, por determinação da fiscalização, deva ser substituído.
- 5.9.6. Assegurar que todos os postos permaneçam integralmente cobertos durante toda a execução contratual, não sendo admitida descontinuidade dos serviços.
- 5.9.7. Providenciar a substituição de empregados em casos de férias, licenças, afastamentos, faltas, atrasos ou quaisquer outras ocorrências que possam comprometer a continuidade da prestação dos serviços.
- 5.9.8. Manter atualizados os registros dos empregados alocados no contrato e disponibilizá-los sempre que solicitados pela fiscalização.
- 5.9.9. Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer ocorrência relevante relacionada à execução dos serviços.
- 5.9.10. Zelar pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, tributárias e de segurança do trabalho relativas aos empregados vinculados ao contrato.
- 5.9.11. Garantir que todos os empregados estejam devidamente uniformizados, identificados por crachá e utilizando os equipamentos de proteção individual exigidos para cada atividade.
- 5.9.12. Promover orientação e treinamento contínuo dos empregados quanto aos procedimentos operacionais, segurança do trabalho, atendimento ao público e preservação do patrimônio público.
- 5.9.13. Atender às determinações da fiscalização do contrato, adotando imediatamente as providências necessárias para correção de falhas, irregularidades ou inadequações verificadas durante a execução dos serviços.
- 5.9.14. Disponibilizar à fiscalização do contrato, sempre que solicitado, documentos, relatórios, escalas de trabalho, registros de frequência e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.
- 5.9.15. Responder pela disciplina, organização e desempenho dos empregados da Contratada durante toda a execução do contrato, adotando as providências necessárias para assegurar a qualidade dos serviços prestados.

Materiais a serem disponibilizados

5.10. Materiais, Equipamentos, Ferramentas e Uniformes

- 5.10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Contratante, todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais insumos necessários à execução dos serviços contratados, responsabilizando-se por sua manutenção, reposição e substituição sempre que necessário.
- 5.10.2. Para os serviços de vigilância patrimonial e portaria, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo:
- a) aparelhos de comunicação entre os postos de serviço e a supervisão;
 - b) aparelho celular corporativo destinado às comunicações operacionais;
 - c) sistema de controle de rondas, quando aplicável aos postos de vigilância;
 - d) livro ou sistema eletrônico de registro de ocorrências;
 - e) lanternas recarregáveis para utilização nas rondas noturnas;

f) uniformes completos e crachás de identificação.

5.10.3. Para os serviços de limpeza, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

a) lavadora de alta pressão para limpeza das áreas externas;

b) baldes espremedores, mops úmidos e secos, placas de sinalização de piso molhado, rodos, vassouras, pás, escovas, panos e demais utensílios necessários;

c) todos os equipamentos indispensáveis à adequada execução dos serviços.

5.10.4. Para os serviços de jardinagem, a Contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

a) roçadeira;

b) aparador de grama;

c) soprador de folhas;

d) tesouras de poda;

e) enxadas, ancinhos, pás, rastelos, carrinho de mão e demais ferramentas necessárias;

5.10.5. A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos, em quantidade suficiente para garantir sua adequada apresentação durante toda a execução contratual, bem como promover sua substituição sempre que apresentarem desgaste ou perda das condições de uso.

5.10.6. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos pela legislação vigente, compatíveis com os riscos inerentes às atividades desempenhadas, responsabilizando-se por sua reposição imediata, treinamento quanto ao uso e fiscalização de sua correta utilização.

5.10.7. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento, higiene e segurança, cabendo à Contratada sua manutenção preventiva, corretiva e substituição imediata quando apresentarem defeitos ou desgaste que comprometam a execução dos serviços.

5.11. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11. A demanda do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP – Campus Diadema tem como base as seguintes características:

5.11.1. A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências do IFSP Campus Diadema, localizado na Avenida Sete de Setembro, nº 1670, Centro, Diadema/SP, compreendendo áreas administrativas, salas de aula, laboratórios, auditório, biblioteca, sanitários, áreas de circulação, áreas externas, estacionamentos, jardins e demais ambientes que integram o imóvel.

5.11.2. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, observando as jornadas, escalas e quantitativos de postos estabelecidos neste Termo de Referência, garantindo a adequada limpeza, conservação, controle de acesso, vigilância patrimonial e manutenção das áreas verdes, de modo a assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais do Campus.

5.11.3. A Contratada deverá considerar, na elaboração de sua proposta, todas as despesas diretas e indiretas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em convenção coletiva, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos, ferramentas, administração, supervisão, substituições, tributos, seguros, transporte, comunicação, manutenção dos equipamentos e demais custos necessários ao cumprimento integral das obrigações contratuais.

5.11.4. As empresas interessadas poderão realizar vistoria técnica nas instalações do Campus, mediante agendamento prévio junto ao IFSP Campus Diadema, com a finalidade de conhecer as condições de execução dos serviços, sendo facultada a sua realização, nos termos da legislação vigente.

5.11.5. A apresentação da proposta implicará plena ciência das condições de execução dos serviços e aceitação integral das exigências estabelecidas neste Termo de Referência, não sendo admitidas alegações posteriores de desconhecimento das condições locais para fins de revisão contratual ou descumprimento das obrigações assumidas.

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

Uniformes

5.13. A Contratada deverá fornecer gratuitamente a todos os empregados alocados na execução do contrato, antes do início das atividades, no mínimo 02 (dois) jogos completos de uniformes compatíveis com a função exercida, em perfeito estado de conservação, além de crachá de identificação com fotografia recente.

5.14. Os uniformes deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, danos, perda das características originais ou sempre que necessário para manter a adequada apresentação dos empregados, sem qualquer ônus para a Contratante ou para os empregados da Contratada.

5.15 Os uniformes deverão ser padronizados, identificar a empresa contratada e ser compatíveis com as atividades desenvolvidas e com as normas de segurança do trabalho.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.16. *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 manter preposto da empresa no local da execução do objeto não necessitar mas deverá realizar visitas ao posto de serviço, quinzenalmente, ou comparecer, a qualquer momento, se convocado pela fiscalização do contrato.

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

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

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

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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.[A4]

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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.35.1.3.6. . documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6] .

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

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

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

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

6.35.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.38. A cada período de 12 meses[A8] de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.57. A fiscalização administrativa poderá exigir a troca eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

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.

6.66 Caso a contratada optar por manter o profissional em seu quadro de funcionários, A contratada deverá gerar um documento que o profissional não prestará mais serviços para o IFSP campus Diadema, eximindo toda e qualquer responsabilidade sobre o funcionário que prestou serviços ao IFSP.

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1. 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.

6.67.2. 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.

6.67.3. 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.

6.67.4. 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.

6.67.5. 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.

6.67.6. 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.

6.67.7. 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.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.2. 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]

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I deste Termo de Referência.

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.