

INST.FED. SAO PAULO - CAMPUS BIRIGUI

Termo de Referência 3/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2026	158525-INST.FED. SAO PAULO - CAMPUS BIRIGUI	RAFAEL VEDOVOTTO LUZ	18/08/2026 13:10 (v 0.9)
Status			
ASSINADO			

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		23429.001515.2025-68

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 23429.001515.2025-68

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO – CAMPUS BIRIGUI
PREGÃO Nº 90213/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços contínuos de manutenção, asseio e conservação (preventiva e corretiva), incluindo serviços de manutenção predial de bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra residente (com dedicação exclusiva) e também manutenção das áreas verdes do campus, com fornecimento de mão de obra não residente (sem dedicação exclusiva), entre outros serviços de manutenção diversos a serem prestados eventualmente, com mão de obra não residente (sem dedicação exclusiva), além do fornecimento de peças de reposição, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e demais insumos necessários à correta execução do objeto, para atender às necessidades de manutenções do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Birigui, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
		Serviço com mão de obra exclusiva: Serviços continuados de manutenção predial (preventiva e					

1	1	corretiva), com fornecimento de mão de obra residente e insumos descritos no apêndice II deste termo de referência.	1627	Posto	1	R\$ 12.086,00	R\$ 145.032,00
	2	Serviço sem mão de obra exclusiva: Fornecimento de mão de obra não residente para qualquer tipo de manutenção (equipe volante). <u>O valor do lance para este item deverá ser exatamente o valor estimado anual de R\$ 30.000,00, pois o mesmo não será objeto de disputa no pregão eletrônico, sujeito à desclassificação da proposta que modificar o valor.</u>	24597	Unidade	1	-	R\$ 30.000,00
	3	Fornecimento de materiais de consumo. <u>O valor do lance para este item deverá ser exatamente o valor estimado anual de R\$ 37.500,00, pois o mesmo não será objeto de disputa no pregão eletrônico, sujeito à desclassificação da proposta que modificar o valor.</u>	14222	Unidade	1	-	R\$ 37.500,00
	4	Serviço sem mão de obra exclusiva *: Serviços continuados de manutenção das áreas verdes do campus, com fornecimento de mão de obra não residente (sem dedicação exclusiva) e poda de 240 árvores. Periodicidade: roçagem e da poda 06 vezes ao ano, sendo que em cada vez poderão ser podadas até 40 árvores.	24325	Unidade	06 vezes ao ano	R\$ 12.466,43 para cada roçagem e R\$ 97,67 para cada árvore da poda, limitando-se a 40 em cada solicitação	R\$ 98.239,41 para todas as roçagens e podas das 240 árvores
Valor total estimado							R\$ 310.771,41

Observação: A Administração não está obrigada a realizar a aquisição/solicitação de todo o quantitativo dos itens 2, 3 e 4. A aquisição/solicitação será realizada conforme necessidade, através de ordem de serviço.

1.1.1. Havendo divergências entre as descrições dos itens no Termo de Referência e Comprasnet, prevalecerão as do Termo de Referência.

1.1.2. A mão de obra não residente (equipe volante) - item 2 - e o fornecimento de materiais de consumo - item 3 - constantes no quadro acima possuem valores fixos, sendo sua utilização de forma estimativa durante o contrato, ou seja, será faturado conforme necessidade da contratante, não a obrigando a pagar o valor total;

1.1.3. O pagamento a ser feito à contratada será o valor resultante da média, mediana ou o menor valor de, pelo menos, três orçamentos obtidos pela contratante para o serviço volante ou material a ser adquirido para os itens 2 e 3 da tabela acima. Os orçamentos serão obtidos mediante a utilização dos parâmetros previstos Instrução Normativa nº 65 de 07 de Julho de 2021.

1.1.4. A contratante não realizará pagamentos de valores acima dos citados no item anterior. **Será responsabilidade da contratada prever e arcar com custos adicionais necessários para provisionamento do cumprimento deste item do contrato, observado o disposto no item 5 do termo de referência;**

1.1.5. A forma de utilização da mão de obra não residente (equipe volante) e fornecimento de materiais de consumo são as constantes neste termo;

1.1.6. O valor constante no quadro acima para mão de obra não residente (equipe volante) e fornecimento de materiais de consumo, itens 2 e 3, é fixo, não podendo ser ofertado lance diferente do constante acima, sob pena de desclassificação da proposta;

1.1.7. * A área total gramada e ajardinada do Campus corresponde a 44.809,36 m², sendo: 18.395,36 m² de área a ser executada exclusivamente por jardineiro com máquina manual, sem utilização de trator. A área remanescente é passível de execução com trator (26.414 m²).

1.1.7.1. As áreas delimitadas em amarelo deverão ser executadas exclusivamente por jardineiro. As áreas delimitadas em vermelho correspondem à área remanescente do campus passível de execução com trator, onde é possível realizar os serviços de manutenção com maquinário mecanizado.



1.1.8 Os postos de trabalho necessários são os seguintes:

Descrição	CBO*	Quantidade de Postos
Oficial de Manutenção Predial com conhecimentos de Eletricista	5143-25	01
Eletricista	7156-10	Eventual
Encanador / Bombeiro Hidráulico	7241-10	Eventual

Esquadrilheiro / Vidraceiro	7163-05	Eventual
Gesseiro / Instalador (Drywall)	7164-05	Eventual
Pedreiro	7152-10	Eventual
Auxiliar de pedreiro	7170-20	Eventual
Pintor	7166-10	Eventual
Serralheiro / Soldador	7144-40	Eventual
Telhadista / Calheiro	7162-15	Eventual
Jardineiro	6220-10	Eventual
Outros Profissionais		Eventual

*Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mtecbo.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>)

DEMONSTRATIVO DO VALOR ESTIMADO DA MÃO DE OBRA RESIDENTE - ITEM 01 (PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS FIXOS)				
DESCRIÇÃO DO TIPO DE SERVIÇO	POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	VALOR MENSAL – R\$	VALOR ANUAL – R\$
Serviço de Manutenção Predial	Oficial de Manutenção Predial com conhecimentos de Eletricista	01	R\$ 12.086,00	R\$ 145.032,00

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.
- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços que ocorrem com muita frequência durante o ano, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano** contados da **data indicada na cláusula de vigência do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de 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, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de manutenção, asseio e conservação, incluindo serviços de manutenção predial (com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva e todas as peças de reposição, ferramentas, equipamentos, materiais de consumo e demais insumos necessários à correta execução do objeto), manutenção das áreas verdes (sem dedicação exclusiva de mão de obra), mão de obra volante de serviços especializados (sem dedicação exclusiva de mão de obra) e fornecimento de materiais de consumo, para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Campus Birigui, conforme condições, quantidades e exigências descritas neste instrumento e seus anexos.

3.2. Como a contratação prevê serviços de manutenção de equipamentos, a cada manutenção a ser realizada nos equipamentos da contratante, deverá a fiscalização do contrato fazer um estudo a fim de aferir a vantajosidade econômica do reparo do bem a ser consertado e o valor total do conserto, de acordo com o Artigo 3º do Decreto nº 9373/2018.

3.2.1. Só deverão ser consertados bens que estejam na condição de recuperável, de acordo com a legislação citada no item anterior.

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. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes, informando, se for o caso, o tratamento adotado para o recolhimento dos resíduos;
- 4.1.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.3. Separar e acondicionar em recipientes adequados para destinação específica as lâmpadas fluorescentes, baterias, pilhas, óleos e frascos de aerossóis em geral, demonstrando os procedimentos utilizados para o recolhimento adequado dos materiais;
- 4.1.4. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo de energia, classificados pelo Selo Procel de Economia de Energia (um instrumento promocional do Procel - Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica coordenado pelo Ministério das Minas e Energia), que comprova a eficiência energética;
- 4.1.5. Utilizar substituições ou novas aquisições exclusivamente lâmpadas, painéis leds e luminárias eficientes, realizando a avaliação e implementação de intervenções energeticamente mais eficientes, como a automação da iluminação com uso de sensores de presença;
- 4.1.6. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local na execução dos serviços;
- 4.1.7. Providenciar o recolhimento dos materiais inservíveis e dos recipientes de tintas, vernizes, óleos e solventes originários dos serviços executados, para posterior repasse às empresas responsáveis pela reciclagem ou reaproveitamento dos mesmos, ou destinação final ambientalmente adequada, demonstrando os procedimentos utilizados para o recolhimento adequados materiais;
- 4.1.8. Promover a Eficiência Energética por meio de ações que contemplem a redução do desperdício de energia elétrica advindo da ineficiência dos processos e ou equipamentos nas instalações do IFSP Campus Birigui. Essas ações devem contemplar, quando da substituição de equipamentos, por outros com melhor rendimento nos sistemas de iluminação, força motriz, dentre outros. Em suma, qualquer sistema, contanto que comprovada a Eficiência Energética gerada de acordo com as premissas da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL;

4.1.9. A CONTRATADA deverá estabelecer, em comum acordo com a CONTRATANTE, procedimentos e rotinas voltadas ao monitoramento e melhoria contínua da eficiência energética e hidráulica da edificação e de seus equipamentos.

4.1.10. Os materiais empregados pela CONTRATADA deverão atender a melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto;

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

4.1.12. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.13. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138 /2003 e alterações.

4.1.14. Destinação dos Resíduos: A remoção, carga, transporte e destinação dos resíduos (grama roçada, galhos cortados ou caídos) deverão observar a legislação ambiental vigente, especialmente a NBR 10004: 2004, sendo a contratada responsável pelo descarte adequado.

Subcontratação

4.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **53%** (cinquenta e três por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.3. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.3.1. É vedada a subcontratação do item 1 da licitação (mão de obra residente);

4.4. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.4.1. É permitida a subcontratação apenas dos itens 2 - (mão de obra volante sem dedicação exclusiva), 3 - (fornecimento de materiais de consumo) e 4 manutenção das áreas verdes (sem dedicação exclusiva) da licitação;

4.4.2. Em casos de subcontratação devem ser observados e cumpridos, também, os critérios e condições dispostos no item 5.3.2.6.10 deste termo de referência.

4.4.3. A definição da empresa a ser subcontratada, o contato com a mesma, a forma de pagamento e demais obrigações contratuais será de exclusiva responsabilidade da contratada, não se vinculando ao contrato firmado entre o campus e a contratada. Assim, a contratante não fará nenhum contato com a subcontratada, sendo responsabilidade da contratada fazer todo contato necessário com a subcontratada desde o início do serviço até a sua conclusão, sendo que a qualidade do serviço perante a contratante é de responsabilidade da contratada.

4.4.4. A contratante somente autorizará o pagamento à contratada dos serviços dos itens 2 ao 4 após a fiscalização do contrato verificar se o serviço foi realizado conforme solicitado em ordem de serviço ou instrumento equivalente.

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

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

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

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

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

Garantia da contratação

4.10. 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 **total** da contratação.

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

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

4.11.2. 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.

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

4.11.4. 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.

4.11.5. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.15.1. 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).

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

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

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

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

4.17. 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.

4.17.1 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.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

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

4.21.1. 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.

4.21.2. 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.

4.22. 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.

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

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

4.23. 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.

4.23.1. 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;

4.23.2. 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;

4.23.3. 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.

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

4.25. 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.

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

Vistoria

4.27. 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.

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

4.29. 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.

4.29.1. Caso o licitante opte por realizar a vistoria, será necessário realizar prévio agendamento através do e-mail cap.bri@ifsp.edu.br, com cópia para clt.bri@ifsp.edu.br

4.29.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.30. 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.

4.31. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos adicionais da contratação

4.32. O oficial de manutenção com conhecimentos de eletricitista, profissional exigido no item 01, deverá receber adicional de periculosidade, conforme a legislação vigente, no importe de um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário base por trabalhar em instalações elétricas;

4.33. A visita do preposto designado pela contratada deverá ocorrer sempre que solicitada pela contratante. A contratada deverá estabelecer e disponibilizar à contratante o calendário de visitas mensais de, no mínimo, uma vez ao mês. O preposto deverá apresentar-se aos fiscais do contrato em todas as visitas, fazer a supervisão dos serviços, revisão de materiais, equipamentos, entregar e recolher documentações necessárias e sanar dúvidas de funcionários. O custo das visitas do preposto deverá ser previsto pelo licitante, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada.

4.34. É dever da contratada prever todos os custos necessários ao cumprimento de todas as exigências estabelecidas no edital e seus anexos e termo de referência e seus apêndices.

4.35. É dever da contratada fornecer todos os materiais, equipamentos e EPIs para que os serviços descritos neste termo de referência sejam executados ou, quando subcontratados, que a empresa subcontratada forneça todos esses itens aos prestadores de serviço.

4.36. Não será permitido que os funcionários realizem os serviços sem a utilização dos EPI's necessários à correta execução da atividade, ficando sob responsabilidade da contratada a fiscalização do correto uso dos equipamentos, bem como a verificação se os EPI's estão dentro da sua validade legal, quando a legislação determinar que haja validade.

4.37. O registro da frequência do funcionário alocado no item 01 - mão de obra residente - deverá ser feito através de ponto eletrônico, não sendo permitido que a contratada utilize folhas ponto de preenchimento manual. A contratada deverá prever em sua planilha de custos os valores necessários para a utilização de ponto eletrônico.

4.38. São obrigações da contratada:

4.38.1. Quando da realização dos serviços de manutenção das áreas verdes, é dever da contratada fornecer e fazer uso de venenos/inseticidas e demais produtos apropriados, sustentáveis, seguros e autorizados pelos órgãos reguladores e fiscalizadores;

4.38.2. Pesquisar, tomar conhecimento e compartilhar com a contratante leis, decretos, portarias e demais normativas no âmbito municipal, estadual e da União. Pautar a prestação dos serviços de acordo com tais normas vigentes, bem como, solicitar, protocolar e adquirir todas as autorizações e licenças necessárias dos órgãos competentes, para correta prestação dos serviços de forma legal;

4.38.3. Obter as autorizações e licenças das secretarias municipais responsáveis para retirada de árvores, poda de árvores, aplicação de produtos e para demais serviços que necessitem de prévia autorização de quaisquer órgãos de quaisquer esferas de acordo com a legislação e normas ambientais que se aplicam ao município. É de responsabilidade da contratada verificar e tomar as providências sempre que necessário para adequar a prestação de serviços e o ambiente do Campus Birigui do IFSP às normas aplicáveis e exigíveis no município de Birigui.

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: até 05 dias da assinatura do contrato.

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

5.1.3. Todas as tarefas/atividades referentes aos serviços de manutenção, asseio e conservação, preventiva e corretiva das instalações elétrica e hidrossanitárias e de reparos em esquadrias e vidraças, etc, e manutenção das áreas verdes serão realizados de forma contínua, sob demanda e/ou mediante solicitações, por ordem de serviço, e orientações dos fiscais do contrato do IFSP;

5.1.4. Não será admitido, como justificativas da contratada, problemas com recebimento de e-mails ou e-mails lidos em data posterior à enviada pela contratante para fins de cumprimento de quaisquer prazos constantes neste termo de referência. Portanto, é de inteira responsabilidade da contratada permanecer atenta a todos os e-mails enviados pela contratante, aos endereços de e-mails cadastrados no SICAF da contratada ou outros disponibilizados pela contratada.

5.1.5. O prazo para que a contratada responda às solicitações enviadas por e-mail é de 2 dias úteis.

5.1.6. Sempre que a contratante solicitar reunião com o preposto, o mesmo deverá se apresentar ao fiscal do contrato na data determinada pela contratante, sendo que a contratante deve respeitar a tolerância de 2 dias úteis entre a data de solicitação da reunião e a data da mesma.

5.1.7. A manutenção preventiva destina-se a prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos dos equipamentos e sistemas que integram as instalações prediais, bem como da estrutura da edificação, conservando em perfeito estado de uso a ocupação de acordo com as normas técnicas específicas, devendo, para tanto, quando necessário, executar os serviços de adaptação, adequação, modificação, recuperação, restauração, entre outros;

5.1.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Artigo 1º do Decreto nº 2.271 de 7/7/1997 que, por preferência, devem ser de execução indireta;

5.1.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a

CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.10. O posto fixo funcionará de segunda a sexta, num total de 40 horas semanais, sendo os horários definidos pela Administração, conforme horário de funcionamento do Campus Birigui, devendo ser em horário diurno. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal de 40 horas. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato;

5.1.11. **Ressalte-se que os valores a serem pagos são meramente estimativos (para os casos de mão de obra não residente e fornecimento de materiais de consumo), ou seja, a Administração não está obrigada a remunerar a CONTRATADA por valores cujos serviços não forem efetivamente realizados.** A justificativa pelo agrupamento dos itens é devido à otimização do custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, visando o aumento da eficiência administrativa, tendo em vista a complexidade e a extensão da vigência do contrato. Complexidade que se estende durante toda a vigência do contrato, principalmente no que tange a fiscalização e gestão dos serviços contratados.

DO QUADRO DE PESSOAL DA MÃO DE OBRA RESIDENTE

5.1.12. Exigências para desempenho das atividades é exigido:

5.1.12.1. Oficial de Manutenção Predial com conhecimentos de Eletricista: Mínimo ensino fundamental completo; Curso de capacitação profissional completo com certificado de Eletricista ou Eletricista de Manutenção; Conhecimentos técnicos: leitura e interpretação de planta baixa, interpretação e análise de escalas e medidas; cursos em segurança do trabalho NR6, NR10, NR16 e NR35 (certificação). Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de, no mínimo, 1 ano de experiência profissional;

5.1.12.2. Será admitido prazo de tolerância dos 15 primeiros dias corridos do contrato (contados a partir do primeiro dia de vigência do contrato) para que a contratada providencie as devidas capacitações e treinamentos, devidamente certificados, necessários à correta execução de todos os serviços previstos em contrato.

5.1.12.2.1. Enquanto não houver as devidas capacitações e treinamentos certificados, o oficial de manutenção com conhecimentos de eletricista não poderá executar as atividades que exijam tais certificações, ficando o faturamento da contratada sujeito à redução proporcional aos dias que ficaram sem serviço e sujeito ao dimensionamento da qualidade e eficiência do serviço prestado através da aplicação do IMR.

DO QUADRO DE PESSOAL DA MÃO DE OBRA VOLANTE

5.1.12.3. Auxiliar de Manutenção Predial: Mínimo ensino fundamental incompleto; cursos em segurança do trabalho NR6, NR10, NR16 e NR35 (certificação). Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 1 ano de experiência profissional;

5.1.12.4. Eletricista: Mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; cursos em segurança do trabalho e NR10 (certificação); Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.5. Encanador / Bombeiro Hidráulico: Mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.6. Esquadrilheiro / Vidraceiro: Mínimo ensino fundamental completo; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.7. Gesseiro / Instalador Drywall: Mínimo ensino fundamental completo; e curso básico de qualificação profissional (instalador Drywall); Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.8. Pedreiro: Mínimo ensino fundamental completo; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.9. Pintor: Mínimo ensino fundamental completo; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.10. Serralheiro / Soldador: Mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.11. Telhadista / Calheiro: Mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.12. Jardineiro: Mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.13. Controle de pragas, desinsetização e desratização: Mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 2 anos de experiência profissional;

5.1.12.14. Outros Profissionais: De acordo com a exigência da mão de obra não residente a ser solicitada, porém respeitando o mínimo ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional da mão de obra solicitada.

5.1.12.14.1. Os profissionais que poderão ser solicitados no item 02 - mão de obra não residente - equipe volante - não estão limitados às manutenções prediais. O item 02 destina-se à contratação de mão de obra volante para todos os tipos de manutenção, não só a predial, como, também:

- . Manutenção nos extintores (recarga);
- . Manutenção de catracas;
- . Manutenção de cancelas;
- . Manutenção no portal antifurto da biblioteca;
- . Manutenção em eletrodomésticos e equipamentos eletrônicos, tais como: micro-ondas, geladeira, frigobar, smart tv, impressora, nobreak, aparelho e caixa de som, etc;
- . Manutenção em máquinas e ferramentas, tais como: cortador de grama, soprador, furadeira, parafusadeira, serra, etc;
- . Demais tipos de manutenção não listadas neste item.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

5.1.12.15. Oficial de Manutenção Predial com conhecimentos de Eletricista:

- Cobertura: Limpeza Periódica de Calhas/Rufos/Pingadeiras e Telhados; Instalação/Reparos de Calhas/Rufos /Pingadeiras; Substituição de Telhas e Acessórios de Fixação; Demais serviços correlatos.
- Impermeabilizações: Reparo e Aplicação de Mantas ou pinturas impermeabilizantes; Demais serviços correlatos.
- Instalações hidrossanitárias: Fazer instalações de encanamentos em geral, de aparelhos sanitários, de caixas de descargas, de pias, torneiras, etc; Consertar e testar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.; Fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações; Fazer reparos em reservatórios e chaves de bóia; Reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas; Eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral; Fazer substituições de aparelhos sanitários, descargas, pias, torneiras e tubulações em geral; Trabalhar em tubulações de PVC cobre e galvanizadas e afins; Demais serviços correlatos.
- Revestimentos: Reparo/Substituição de Revestimentos Cerâmico/Reboco/Texturas; Correções de Trincas e Fissuras; Demais serviços correlatos.
- Vedações: Reparo e pequenas construções/alterações de Vedação em Alvenaria/Gesso/Divisória Naval /Divisória PVC; Demais serviços correlatos.
- Forro: Reparos e Pequenas Instalações de Forro em PVC linear/modular/gesso; Demais serviços correlatos.
- Pisos: Reparo/Substituição de Piso Cerâmico/Granilite/Piso Elevado/Pavimentações Rústicas; Demais serviços correlatos.
- Pintura: Realizar revitalização parcial de pinturas periodicamente das edificações, de elementos de concreto, alvenaria, metálica, madeira, etc.; Emassamentos de painéis de alvenaria/concreto; Correção fissuras com emassamento e pintura; Demais serviços correlatos.
- Serralheria: Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; Cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; Desmontar, montar e lubrificar ferramentas; Executar consertos em grades, gradis, portões, esquadrias, persianas, móveis metálicos e armações de ferro em geral; Executar serviço de solda elétrica; Substituir peças metálicas; Demais serviços correlatos.
- Elétrica: Executar reparos e pequenas instalações elétricas.
- Marcenaria/Carpintaria: Fazer a montagem e desmontagem de painéis divisórios; Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para tetos; Preparar e montar portas e janelas; Colocar vidros em divisórias; Fazer reparos em diferentes objetos de madeira; Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;

Substituir jogos de ferragem; Construir e montar andaimes; Operar com máquinas de carpintaria e manejar instrumentos e equipamentos de marcenaria; Fazer pequenos serviços que envolvam trabalhos com madeiras em geral e coberturas tais como: aplainagem e regulagem de portas e janelas, bitolagem de tábuas, sarrafos e ripas; Fazer reparos em telhados, assoalhos, forros, rodapés; Demais serviços correlatos.

- Remanejar e movimentar bens móveis e equipamentos; Distribuir materiais do almoxarifado para os diversos setores do campus;
- Fazer pequenos reparos superficiais em telhados, portas e janelas;
- Fazer retro lavagem dos filtros do poço artesiano quando necessário;
- Montar e desmontar móveis;
- Lubrificar cadeiras, portas, portões, trilhos e roldanas;
- Realizar trabalhos de natureza manual e braçal;
- Proceder a arrumação e conservação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas;
- Manutenção/Instalação/Remoção de cercas/alambrados;
- Outros serviços correlatos.
- Faz parte da rotina do oficial de manutenção tirar foto de todos os serviços realizados e enviar no sistema de chamado a ser utilizado. A foto poderá ser tirada com o equipamento a ser disponibilizado pelo IFSP ou pelo próprio smartphone pessoal do prestador de serviços se ele estiver.
- Outros: Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; Fazer uso de todos os equipamentos de segurança individual colocados à disposição para realização das tarefas; Manutenção/Instalação/Remoção de cercas/alambrados; Outros serviços correlatos.

5.1.12.16. Eletricista: Planeja serviço de manutenção e instalação eletroeletrônica e realiza manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instala sistema e componente eletroeletrônico e realiza medição e teste. Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Identificar disjuntores para distribuição de circuitos elétricos; Instalação, recuperação e remoção de calhas e luminárias; Distribuir circuitos para instalação de equipamentos; Estuda o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; coloca e fixa quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores; executa serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; realiza exames técnicos e testes elétricos; utiliza instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; monta painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; avalia condições de segurança no trabalho e de terceiros; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Levantamento de materiais necessários às atividades pertinentes aos serviços; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; Calcula áreas do ambiente de execução dos serviços;

5.1.12.17. Encanador/Bombeiro Hidráulico: Operacionaliza projeto de instalação de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais; Prepara locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações; Realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; Protege instalações e fazem manutenções prediais, em equipamentos e acessórios; Identificação do fluxo de água de rede; Domínio no levantamento de materiais necessários ao serviço; Conhecimento em instalação de conexões de rede hidros sanitárias; Execução de serviço de instalação, torneiras pias de lavatório; Recuperação de vasos sanitários; Desobstrução de águas sorvida; Desobstrução de caixa de esgotos e caixa de gordura (dejetos); Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas como fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré-montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, Fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto, localizando e eliminando vazamentos através de equipamentos eletrônicos específicos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros; Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto; Executar outras atividades correlatas à função; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços;

5.1.12.18. Esquadreiro / vidraceiro: Selecionar, cortar e instalar vidros nos encaixes de portas, janelas e divisórias, fazendo acabamento, proporcionando ao conjunto a aparência desejada; Executar outras atribuições inerentes ao cargo; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; Calcular áreas do

ambiente de execução dos serviços;

5.1.12.19. Gesseiro / Instalador drywall: Prepara ferramentas, equipamentos, materiais e seleciona peças de acordo com o projeto de decoração; Fabrica e recompõe placas, peças e superfícies de gesso; Reveste tetos e paredes com aplicação de gesso. Rebaixa tetos com placas de painéis de gesso. Realiza decorações com peças de gesso e constrói paredes divisórias com blocos de gesso. Instala paredes e forro tipo Drywall e modular removível de competências relativas à execução dos processos construtivos racionalizados. Instala cortinas e persianas; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços;

5.1.12.20. Pedreiro: Organiza e preparar o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria; Aplica revestimentos e contrapisos; Acabamento em paredes; Execução de aduelas, vigotas, corrimão, pisos inclusive pisos de borrachas; Levantar paredes para dar nova disposição de layout; Instalação de bancadas de madeira e revestidas em granito; Instalação de aparelhos ou acessórios de banheiros, salas de aula e de outros ambientes; Correção de telhados; Impermeabilização de juntas de dilatação; Impermeabilização de caixa d'água; Limpeza de caixa d'água; Outros serviços pertencentes à obra civil; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços;

5.1.12.21. Pintor: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais etc; Aparelhamento e pintura em madeiras; Acabamento com correção de massa corrida interna e externa em paredes de alvenaria, madeira, gesso acartonado (drywall), etc; Cálculo em áreas de revestimento com tintas à base d'água, óleo e esmalte sintético; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços;

5.1.12.22. Serralheiro / soldador: Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma, barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, mandri, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares; Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral; Efetuar exames periódicos nas instalações, conforme solicitação da Fiscalização, executando as manutenções corretiva e preventiva das estruturas metálicas; Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações da unidade;

5.1.12.23. Telhadista / Calheiro: Realizar serviços de manutenção e reparo de telhados em geral; Conserto de pequenas goteiras e infiltrações; Retelhamento e reparos em mantas de um modo geral; Instalação de calhas e rufos; Execução de outras atividades correlatas à função; Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; calcular áreas do ambiente de execução dos serviços.

5.1.12.24. Jardineiro: Capinar e erradicar ervas daninhas e plantas invasoras, inclusive em canteiros, calçadas, pisos intertravados e ao redor de árvores; Roçar e cortar áreas gramadas, com recortes e acabamento em meios-fios, passeios, muros e canteiros; Podar árvores indicadas pela Administração, com remoção dos galhos resultantes; Cortar e recolher galhos caídos ou condenados; Remover arbustos indicados pela Administração, com extração completa das raízes, devendo o terreno ser deixado regular e sem buracos; Limpeza geral de todas as áreas do campus, inclusive estacionamento, e remoção de todos os resíduos vegetais resultantes da execução dos serviços e dos que caíram naturalmente, como galhos e folhas e outros tipos de detritos. Limpeza da área em frente à portaria do campus com retirada da grama.

5.1.12.24.1. Rastelamento e Remoção da Grama: Nas áreas executadas manualmente, de responsabilidade do jardineiro, a grama deverá ser cortada com altura baixa (rente ao solo). Logo após o corte, deverá ser realizado o rastelamento, com recolhimento da grama cortada. Nas áreas executadas com trator, a grama cortada também deverá ser recolhida. Todo o material vegetal resultante dos serviços deverá ser removido das dependências do Campus no mesmo dia da execução dos serviços.

5.1.12.24.2. Recolhimento de galhos: deverá ser feita a retirada dos galhos podados das árvores e/ou galhos que caíram em decorrência de chuvas e ventos feita a destinação correta do material, respeitando a legislação.

5.1.12.25. Controle de pragas, desinsetização e desratização: realizar a aplicação de venenos, inseticidas, iscas, spray, gel e qualquer outro tipo de produto, autorizado pela legislação e órgãos de controle, para que haja a eliminação de pragas, insetos, ratos, etc, sem que haja prejuízo à saúde humana. Retirar e dar destinação adequada aos possíveis animais que serão eliminados com a aplicação dos produtos.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: rua Pedro Cavalo nº 709, Portal da Pérola II, Birigui – SP. CEP: 16.201-407.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: A mão de obra residente (item 1) trabalhará das 07h às 16h, de segunda à sexta-feira. O horário da prestação dos serviços poderá sofrer modificações, a critério da Administração, mas nunca deverá extrapolar as 40 horas semanais.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.2. Especificação dos serviços: PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

5.3.2.1. Os serviços de manutenção predial deverão ser executados por profissional capacitado que desenvolverá as tarefas constantes do plano de manutenção, abaixo discriminadas (descrição esta não exaustiva, apenas exemplificativa), acompanhadas e fiscalizadas sua execução por servidor previamente designado;

5.3.2.2. As rotinas básicas de manutenção estão compreendidas no PLANO DE MANUTENÇÃO a seguir. Tratam-se de inspeções, verificações, limpezas, operações, consertos, reparos, substituições, pequenas adaptações e modificações e outras atividades a serem realizadas nas instalações objeto deste termo de referência e em outras instalações e equipamentos existentes que porventura não estejam aqui discriminados, mas que façam parte das edificações objeto deste contrato;

5.3.2.3. A listagem dos serviços detalhadas neste Termo de Referência não é exaustiva (apenas exemplificativa), sendo, portanto, da competência do homem fixo ou volante, quando for o caso, a execução do serviço inerente a sua função;

5.3.2.4. Os serviços de manutenção predial deverão contemplar, eventualmente, construções de obras civis de pequeno porte, bem como de novas instalações de elétrica, telefonia, rede lógica e hidráulica/sanitária, no que tange aos homens fixos e volantes, podendo inclusive serem executados após a jornada normal de trabalho (respeitando a legislação trabalhista), inclusive aos sábados, domingos e feriados, a critério da fiscalização, respeitando as 40 horas semanais;

5.3.2.5. As manutenções com periodicidades anuais deverão ser executadas, obrigatoriamente, nos primeiros 6 (seis) meses de vigência do contrato;

5.3.2.6. Segue abaixo a relação dos serviços e atividades a serem realizados em todas as instalações referentes ao objeto deste Termo de Referência (PLANO DE MANUTENÇÃO), o qual servirá de ferramenta de controle de avaliação pelo Fiscal do contrato:

5.3.2.6.1. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

a) QUADROS GERAIS

- Semanalmente:
 - Inspeção visual do equipamento quanto ao seu estado geral;
 - Testar lâmpadas e substituir as queimadas (inclusive as do letreiro);
 - Leitura de todos os instrumentos de medição;
 - Verificar o funcionamento de todos os disjuntores, inclusive quanto ao aquecimento em excesso;
 - Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos;
 - Medir a corrente dos alimentadores de todas as saídas dos disjuntores desde que esteja alimentando uma determinada carga;
 - Verificação da concordância com as condições limites de amperagem permitidos para cada disjuntor;
 - Testar tomadas e substituir as defeituosas e/ou danificadas;
 - Substituir reatores e bocais das lâmpadas quando defeituosos.
- Trimestralmente:
 - Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência;
 - Medir o nível de iluminação;
 - Efetuar a limpeza das luminárias;
 - Reapertar o parafuso de sustentação das luminárias;
 - Reapertar os contatos dos reatores;
 - Reapertar os parafusos das bases dos soquetes;
 - Verificar os parafusos de contato das tomadas;
 - Testar a carga das baterias de iluminação de emergência, substituindo-as quando necessária.

b) QUADROS PARCIAIS DE DISTRIBUIÇÃO

- Diariamente:

- Ligar e desligar as luminárias dos pavimentos;
- Verificar o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição;
- Verificar ruídos anormais;
- Inspeção visual de todos os componentes, providenciando a substituição dos defeituosos e/ou danificados.

- Semanalmente:

- Verificar as temperaturas dos disjuntores, cabos alimentadores e barras de cobre – contato manual;
- Executar testes de lâmpadas de sinalização;
- Verificar se todos os comandos estão operando;
- Inspecionar as conexões de saídas dos disjuntores;
- Verificar o equilíbrio de fases no alimentador, com todos os circuitos ligados;
- Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros;
- Medir a corrente e tensão do disjuntor geral e verificar se há concordância com os valores permitidos;
- Verificar o aquecimento de todos os disjuntores;
- Medir a corrente do disjuntor geral;
- Limpeza dos cabos das prumadas com vaselina líquida;
- Limpeza externa dos quadros com benzina;
- Verificar o funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição;
- Verificar o funcionamento de todos os disjuntores e chaves e, caso se encontrem com defeitos ou subdimensionados, providenciar as substituições.

- Trimestralmente:

- Realizar teste de carga dos diversos circuitos;
- Revisão e verificação das cargas;
- Verificar o dimensionamento de cabos e fios;
- Revisar os quadros de comando e alimentação das bombas d'água do prédio;
- Verificar a temperatura de todos os terminais de disjuntores e equipamentos, caso sejam constatadas temperaturas além do normal, devem ser limpos e reapertados;
- Verificar os terminais e caso estejam oxidados devem ser limpos e protegidos com produto adequado;
- Verificar a existência de pontos de ferrugem nas caixas e eliminá-los com pintura adequada;
- Realizar a limpeza geral dos barramentos e conexões, com benzina;
- Realizar a limpeza externa dos painéis, com benzina;
- Realizar a limpeza geral do quadro, com aspirador de pó;
- Realizar o teste de isolamento do quadro;
- Limpar os condutores aparentes com estopa umedecida em vaselina líquida;
- Reapertar todos os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos e aterramentos;
- Verificar a tensão das molas dos disjuntores;
- Verificar o balanceamento das fases.

c) SUBESTAÇÃO (anualmente)

- Anualmente:

- Medir e anotar o valor da resistência do enrolamento.
- Medir e anotar o valor de tensão entre fases do secundário.
- Medir e anotar o valor da corrente por fase do secundário.
- Medir e anotar o valor da resistência de isolamento das bobinas.
- Limpar cuidadosamente o conjunto e reapertar parafusos, conexões e terminais.
- Examinar tanque, tampa e radiadores quanto a vazamentos e ferrugens.
- Verificar nível de óleo, completando se necessário.
- Inspecionar acessórios e sua fiação.

Verificar sistema de proteção e testar circuitos elétricos.

- Examinar buchas e isoladores quanto a rachaduras, indicando anormalidades.
- Apertar fixação a terra.
- Medir a relação de espiras.
- Testar óleo isolante, trocando-o se necessário.
- Verificar estado de pintura e, se necessário, pintar.

d) SECCIONADORA AT (anualmente)

- Anualmente:

- Examinar articulações, pinos, molas e travas.
- Reapertar ligações do cabo terra, conexões gerais e fixação da estrutura.
- Operar e alinhar fechamento dos contatos.
- Lubrificar partes móveis.
- Verificar condições dos isoladores e suportes, substituindo se necessário.
- Ajustar limites de abertura e fechamento.
- Verificar intertravamento.
- Limpar cuidadosamente o conjunto.
- Verificar estado das facas.
- Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.
- e) BARRAMENTO (anualmente)
 - Limpar barramento e isoladores indicando anormalidades;
 - Reapertar fixações e conexões;
 - Medir e anotar o valor da resistência de isolamento.
- f) RAMAL DE ENTRADA (anualmente)
 - Verificar estado dos isoladores, substituindo os que se encontrarem em mau estado;
 - Verificar a isolação das muflas e cabos de entrada e saída do ramal subterrâneo, substituindo se necessário;
 - Eliminar umidade nos dutos;
 - Verificar as armações de sustentação das muflas, fixando as que se encontrarem soltas.
- g) MALHA DE TERRA (eventualmente)
 - Medir e anotar o valor da resistência da malha de terra da subestação, corrigindo seu valor caso esteja acima do valor normatizado pela ABNT;
 - Verificar se há corrosão nos conectores das hastes de aterramento, eliminando-a.
- h) SERVIÇOS ELÉTRICOS DIVERSOS (eventualmente)
 - Pequenas instalações elétricas e de processamento de dados, que não configurem construção, reforma ou ampliação:
 - Troca de lâmpadas, soquetes e reatores;
 - Substituição de luminárias;
 - Compreendendo a instalação aparente de canaletas ou eletrodutos;
 - Instalação de cabos lógicos, compreendendo a passagem de cabos de pequena monta e canaletas;
 - Conversão de tomadas de 110V para 220V ou vice-versa e de tomadas elétricas simples para tomadas 2P+T (três pinos), compreendendo a passagem de fio-terra, se necessário;
 - Verificação de queda de energia elétrica em quadros, tomadas e equipamentos provocados por curto circuitos, sobrecarga no sistema e outros, corrigindo o problema de forma adequada;
 - Verificação dos quadros de entrada, após a queda de energia, corrigindo de forma adequada o problema no local;
 - E quaisquer outras tarefas que se fizerem necessárias e não especificadas aqui.

5.3.2.6.2. INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS

- Eventualmente
 - Verificar caixa de descarga acoplada e proceder com a troca do reparo, quando necessário;
 - Verificar as válvulas de descarga e proceder com a troca desta ou dos reparos, se necessário;
 - Verificar vazamento nas torneiras, pias, lavatórios ou outros que, porventura venham a ocorrer;
 - Verificação e detecção da existência de vazamento na tubulação, registros e válvulas, por utilização de equipamento específico;
 - Verificar o estado das tubulações e conexões;
 - Promover os reparos e substituir, quando necessário, as peças defeituosas.

5.3.2.6.3. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

- Mensalmente
 - Inspeção geral das caixas coletoras e de gorduras, procedendo a retirada de materiais sólidos, óleos e gorduras.
- Eventualmente
 - Verificar vasos entupidos e desentupi-los, quando necessário;
 - Verificar tubulações de esgoto entupidas e desentupi-las, quando necessário;
 - Verificar e sanar vazamentos e problemas de assentamentos dos vasos sanitários, inclusive com troca do anel de vedação e rejunte;
 - Verificar e sanar problemas com assentos dos vasos sanitários;

- Verificar parafusos de fixação dos vasos sanitários;
- Testar continuidade de esgotamento das tubulações verticais de esgoto;
- Limpar caixas de passagens;
- Verificar caixas e ralos sanfonados e secos;
- Verificar o nível das caixas de gordura e proceder a remoção do material ali existente;
- Em todos os casos deverão ser substituídos os materiais considerados impróprios e efetuados os reparos que garantam o efetivo funcionamento dessas instalações.

5.3.2.6.4. ESQUADRIAS, DIVISÓRIAS, PORTAS, PORTÕES E VIDROS

- Trimestralmente:
 - Realizar lubrificação e manutenção nas portas de vidro, portões (comando automático) e dobradiças das portas de divisórias e esquadrias de alumínio.
- Eventualmente
 - Substituir vidros trincados ou quebrados de portas e janelas;
 - Substituir massas ou borrachas endurecidas e ressecadas dos painéis de vidro;
 - Verificar e ajustar ferragem e fechaduras das portas divisórias e de vidro;
 - Remover, quando solicitado pela fiscalização, painéis divisórios e reinstalá-lo em um novo local;
 - Assentar portas e painéis divisórios;
 - Substituição de partes danificadas de divisórias;
 - Verificação da situação dos vidros e ferragens das esquadrias;
 - Revisar, regular ou substituir, se necessário, grades, portões, fechaduras, ferragens, pinos, travas e molas de portas, janelas e divisórias;
 - Ajuste e readequação, quando necessário, dos suportes de aparelhos de ares condicionados;
 - Colocação de telas de proteção, nos suportes de aparelhos de ares condicionados, para evitar a proliferação de pombos e outros pássaros;
 - Verificar e substituir rodízios, rolamentos e peças com defeitos ou que apresente desgaste do portão de acesso (comando automático);
 - Substituir portas e janelas que não possam ser recuperadas.

5.3.2.6.5 PISO, TETO, PAREDES, COBERTAS E FORROS

- Eventualmente
 - Retocar partes de paredes e tetos onde foram executados serviços elétricos e hidráulicos, com massa, gesso e pintura;
 - Substituir peças danificadas dos diversos tipos de piso (cerâmica, Paviflex, taco, assoalho e etc.);
 - Inspeccionar a cobertura do prédio, substituindo e/ou rejuntando telhas quebradas e/ou deslocadas;
 - Reparar ou construir paredes drywall;
 - Reparar ou construir forros de gesso acartonado ou removíveis;
 - Detectar e solucionar pontos de umidade existentes;
 - Realizar reparos em reboco e massa corrida;
 - Repintura geral de paredes e forros;
 - Conserto de partes de pisos, paredes e tetos rachados;
 - Detectar e sanar problemas em forros de gesso.

5.3.2.6.6 SISTEMA DE PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

- Mensalmente
 - Verificação do funcionamento dos registros (fixos ou móveis) e válvulas;
 - Verificação da existência de vazamento na tubulação, registros e válvulas;
 - Verificar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;
 - Limpeza das caixas dos registros de passeio;
 - Inspeção em toda rede, quanto ao índice de oxidação;
 - Inspeção dos extintores;
 - Limpeza em toda a rede de incêndio;
 - Limpeza em todas as caixas e extintores;
 - Verificação do estado das mangueiras;
 - Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento do sistema de supervisão de circuito interrompido, falta de energia, baixa pressão de ar ou água;
 - Verificar e corrigir a pressão dos manômetros do sistema, quando existir;
 - Verificar e corrigir o funcionamento das bombas do sistema;
 - Verificar e corrigir os filtros da tubulação hidráulica do sistema;

- Verificar se a pressão hidráulica do sistema está de acordo com o projeto;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão sinalizadas adequadamente;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão desobstruídas;
- Verificar se as mangueiras estão enroladas de forma “aduchada” e com o esguicho ligado a uma de suas juntas;
- Verificar se as caixas de hidrantes estão equipadas com duas chaves de mangueiras cada uma, esguichos e mangueiras;
- Verificar e corrigir vazamentos através de unidade interna;
- Abrir e fechar os registros para evitar seu gripamento;
- Lubrificar os registros com uma mistura de óleo e grafite;
- Verificar se os registros de alimentação de água do sistema, sob o reservatório superior, estão abertos mantendo-os nessa posição;
- Verificar o funcionamento dos gongos hidráulicos dos sistemas.
- Semestralmente
 - Fazer circular água pelas mangueiras de algodão forrada de borracha para evitar seu ressecamento;
 - Lavar as mangueiras que estiverem sujas, secando-as à sombra antes de serem guardadas;
 - Checar o funcionamento das bombas de alimentação do sistema;
 - Verificar o acionamento das bombas de incêndio (manual ou automático);
 - Verificar defeito e/ou falta de energia no sistema de atuação das bombas.
- Eventualmente
 - Sempre que necessário ou por solicitação do fiscal do contrato, a empresa CONTRATADA deverá promover a pintura das caixas de incêndio fixas.

5.3.2.6.7 SERVIÇOS DE ALVENARIA (PEDREIRO)

- Serviços que não se enquadrem como construção nova, reforma ou ampliação de área:
- Revisão das condições gerais de acabamento em argamassa ou elementos cerâmicos;
- Revisão das condições gerais de mármore e granitos;
- Revisão das condições gerais de pisos rodapés e soleiras;
- Consertos e arremates em paredes de alvenaria, proveniente de reparos hidráulicos ou demolições;
- Conserto, instalação ou substituição de azulejos e pisos, proveniente de reparos hidráulicos ou demolição;
- Retirada de paredes por demolição, conserto e instalação de pisos cerâmicos, vinílicos e de granilite, oriundos da retirada de paredes e divisórias;
- Revisão das condições gerais de impermeabilização;
- Reparos em coberturas e lajes;
- Tratamento de infiltrações e vazamentos em coberturas e lajes
- Substituição de azulejos e ladrilhos soltos;
- Verificação das condições gerais de estruturas, desenvolvimento de trincas e acomodações de terreno;
- Verificação e conservação de reservatórios;
- Revisão de juntas de dilatação;
- Reparos de emergência;
- E quaisquer outras tarefas que se fizerem necessárias e não especificadas aqui.

5.3.2.6.8 SERVIÇOS DE PINTURA (PINTOR)

- Serviços que não se enquadrem como reforma, tais como:
- Repintura de locais onde não se configura pintura total do prédio;
- Retoques de pintura em locais onde se efetuaram reparos elétricos, hidráulicos e alvenaria ou remanejamento de móveis, equipamentos e divisórias;
- Retoques ou consertos com massa corrida em paredes;
- Revisão e reparo das condições gerais em madeira, elementos metálicos (gradis) e alvenaria;
- E quaisquer outras tarefas que se fizerem necessárias e não especificadas aqui.

5.3.2.6.9 SERVIÇOS GERAIS

- Serviços exercidos por elementos de forma superficial, tendo como base de atribuições, apoio e serventia para todas as categorias principais em hidráulica, civil, elétrica e demais setores durante o horário estabelecido, e que não se enquadrem como reforma, tais como:
- Substituição de telhas, telhas goivas quebradas e rufos metálicos;
- Limpeza mensal das calhas de águas pluviais das edificações, constando da remoção de qualquer sujeira e obstáculos;
- Folhas e/ou sujeiras depositadas nas calhas e entradas dos coletores de águas pluviais;

- Limpeza mensal das canaletas de concreto das águas pluviais, constando da remoção de qualquer sujeira e obstáculos;
- Troca de placas de forro;
- Desprendimento de forro;
- Conserto, desembaraçamento e remanejamento de persianas;
- Serviços de manutenção em bens móveis de outras naturezas, tais como: instalações que não necessitem de conhecimento técnico especializado, remanejamento de móveis, biombos e ou divisórias, desde que isso não configure construção, reforma ou ampliação e outros serviços conexos;
- Serviços de transporte de móveis e equipamentos entre andares e dependências do IFSP Campus Birigui;
- Fazer manutenção na estação elevatória de esgoto;
- Mudança de mobiliário quando solicitado, para melhor adequação de layout;
- E quaisquer outras tarefas necessárias e não especificadas aqui.

5.3.2.6.10. DAS REGRAS PARA MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE (EQUIPE VOLANTE) e FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO (ITENS 2 E 3 DA CONTRATAÇÃO)

5.3.2.6.10.1 Sempre que a contratante necessitar de um determinado serviço ou material de consumo enquadrados no item 2 da licitação (mão de obra volante) ou item 3 da licitação (material de consumo) deverá ser encaminhado para a contratada a Ordem de Serviço ou a Solicitação de Fornecimento de Material (conforme modelos disponibilizados dos apêndices III ao VII deste termo de referência) com o preço de referência acompanhada de, no mínimo, 3 orçamentos obtidos mediante a utilização dos parâmetros previstos Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucaonormativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>).

5.3.2.6.10.2. A metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação (a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços) será definido exclusivamente pela contratante de acordo com sua conveniência para cada caso, respeitando-se os princípios administrativos. O preço de referência é o valor que será pago para a contratada.

5.3.2.6.10.3. A contratante não realizará pagamentos de valores acima dos citados no item anterior.

5.3.2.6.10.4. A contratada deve providenciar a contratação solicitada na ordem de serviço, não sendo obrigada a contratar as empresas referentes aos orçamentos apresentados pela Administração, desde que respeite o preço de referência definido pela contratante. Portanto, caso a contratada opte por subcontratação, a definição da empresa a ser subcontratada, o contato com a mesma, a forma de pagamento e demais obrigações contratuais com a empresa subcontratada será de exclusiva responsabilidade da contratada, não se vinculando ao contrato firmado entre o Campus e a contratada. Assim, a contratante não fará nenhum contato com a subcontratada, sendo responsabilidade da contratada fazer todo contato necessário com a subcontratada, desde o início do serviço até a sua conclusão, sendo que a qualidade do serviço perante a contratante é de responsabilidade da contratada.

5.3.2.6.10.5. Quanto aos prazos para atendimento dos serviços de mão de obra volante (Item 2 da licitação):

5.3.2.6.10.5.1 A contratada terá o prazo de até 2 dias úteis, contados a partir do envio da "Ordem de Serviço", para responder a contratante informando o valor a ser cobrado pelo serviço respeitando-se o preço de referência estabelecido pela contratante e informando se irá executar o serviço com mão de obra especializada própria (devendo comprovar vínculo empregatício dos funcionários envolvidos) ou se realizará a subcontratação. Caso desejar subcontratar, deverá informar, dentro deste prazo, qual é o nome da empresa subcontratada, dados de contato da subcontratada (telefone e nome do responsável) e confirmação da data de início.

5.3.2.6.10.5.2 A contratante já definirá na "Ordem de serviço" a data de início da execução do serviço, devendo tal data respeitar o intervalo mínimo de 10 dias úteis entre a data de envio da Ordem de Serviço e a data definida para início da execução do serviço para garantir tempo hábil de organização por parte da contratada. Também será definido na "Ordem de Serviço" a data de sua conclusão.

5.3.2.6.10.6. Quanto aos prazos para atendimento do fornecimento de materiais de consumo (item 3 da licitação):

5.3.2.6.10.6.1 A contratada terá o prazo de, até, 24 horas, contados a partir do envio da "Solicitação de fornecimento de material de consumo", para responder a contratante informando o valor a ser cobrado pelo serviço, respeitando-se o preço de referência estabelecido pela contratante e informando a data de entrega do material que deverá ser de até 5 dias úteis, contados a partir do envio da "Solicitação de fornecimento de material de consumo", quando o material não for considerado como emergencial pela contratante. Quando se tratar de material considerado como emergencial pela contratante, o prazo para resposta para confirmação do fornecimento é de 2 horas e informando o valor a ser cobrado pelo serviço respeitando-se o preço de referência estabelecido pela contratante, devendo, nestes casos, a entrega ser realizada na mesma data de solicitação da contratante, cabendo a contratante apenas justificar a emergência em receber o material.

5.3.2.6.10.7. Para os casos de serviço de execução eventual, a CONTRATADA ficará responsável pela aquisição e entrega dos materiais e ferramentas necessários para a plena atividade do profissional solicitado para o campus, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.3.2.6.11 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

5.3.2.6.11.1. Como já dito neste termo de referência, a área total gramada e ajardinada do Campus corresponde a 44.809,36 m², sendo 18.395,36 m² de área a ser executada exclusivamente por jardineiro com máquina manual, sem utilização de trator, e a área remanescente é passível de execução com trator, correspondendo a 26.414 m².

5.3.2.6.11.2. Além das atribuições citadas nos itens 5.1.12.24 ao 5.1.12.24.2 deste termo de referência, a contratada deverá levar em consideração as seguintes informações:

- O acabamento da grama beirando meio-fio, sarjetas, calçadas, valetas, grelhas, canaletas não pode ser na terra, a grama tem que ser preservada e ficar bem alinhada.
- O gramado do campo de futebol deve ter cuidado especial para viabilizar a prática esportiva. Não poderá ter buracos e deverá ter nivelamento do seu terreno;
- Sempre que necessário, a cada solicitação, a contratada deverá aplicar venenos de modo a não ter nenhum tipo de insetos e pragas nas dependências do campus que sejam provenientes dos cuidados de manutenção das áreas verdes;
- Manter limpas as canaletas e caixas de passagem de cabos de sujidades geradas da roçagem e/ou ações da natureza como vendavais/chuvas;
- Remover ervas daninhas, acondicionando-as adequadamente para descarte;
- Sinalizar e isolar a área durante a execução dos serviços para garantir a segurança de todos, zelando pelo patrimônio público e particular nas dependências do Campus;
- Retirar, de toda a área gramada e ajardinada, entulhos, restos de materiais e outros de qualquer natureza, acondicionando-os adequadamente para descarte;
- Efetuar a remoção definitiva, para fora das dependências do Campus Birigui do IFSP, de detritos, resíduos e papéis localizados no que tange às áreas gramadas e ajardinadas, bem como todo o lixo orgânico e inorgânico resultante da manutenção dos jardins, gramados e áreas afins;
- Utilizar trator próprio ou contratar trator com roçadeira (e demais meios necessários) para efetuar a roçagem, limpeza do terreno, recolhimento e descarte adequado dos entulhos tanto da roçagem quanto dos demais detritos acumulados no campus que necessitem do descarte. O trator utilizado nestas roçagens não pode ser manual. Ressalta-se que o trator tem que ser do tipo dirigível por profissional habilitado. O trator é necessário devido ao tamanho da área gramada do campus, tornando inviável a roçagem manual. Para o correto dimensionamento da proposta, o licitante poderá realizar vistoria no Campus Birigui para medir a área exata onde o trator irá realizar a roçagem. A roçagem engloba retirada de entulhos não só da roçagem feita com o trator, mas também dos gerados pelo jardineiro.
- A contratada deve apresentar CNH do profissional que operará o trator e documentação do veículo (trator) à contratante com 24 horas de antecedência, por e-mail. Os documentos são necessários para que a portaria do campus identifique e libere o acesso do operador de trator e para que seja verificado e documentado pela fiscalização de contrato se os documentos estão válidos, licenciados e se a categoria da CNH do operador corresponde a permitida pela legislação vigente. O mesmo é válido para o motorista de caminhão (ou outro tipo de veículo) para recolhimento de entulhos. Caso ajudantes forem entrar nas dependências do campus, são necessárias suas identificações respeitando o mesmo prazo de 24 horas de antecedência.
- A contratante formalizará o pedido de roçagem através do envio de ordem de serviço por e-mail, sempre que julgar necessário, limitado a quantidade anual de 6 roçagens. No pedido da contratante, será informada a data de início e fim da roçagem, respeitando-se o interregno mínimo de 5 dias úteis entre a data do pedido e o início da roçagem. No prazo de 2 dias úteis contados da data da solicitação, a contratada deverá responder o e-mail confirmando a data de início da roçagem ou solicitando outra data para início mediante justificativa, desde que a prorrogação do início não exceda 5 dias úteis da data do início informado na solicitação da contratante.
- O prazo mínimo para término do serviço de roçagem manual e com trator é de 5 dias úteis e no máximo 10 dias úteis.

5.3.2.6.11.3. Atribuições da poda de árvores com retirada de entulhos:

- Efetuar a poda de, até, 240 (duzentas e quarenta) árvores com utilização de caminhão para recolhimento, transporte e descarte dos galhos e detritos, podendo o serviço ser fracionado em até 6 (seis) vezes no ano. A cada solicitação,

poderá ser solicitado a poda de, até, 40 árvores. Este serviço será utilizado a critério da Administração.

- Deverão ser recolhidos todos os galhos e detritos decorrentes, tanto da poda executada, quanto de queda de árvores, galhos, frutos, folhas;
- Quando houver queda de árvores, ou for constatada a necessidade de remover alguma árvore, a contratada deverá providenciar previamente as devidas autorizações com os órgãos competentes;
- A poda das 240 árvores abrange tanto as árvores que estão dentro do Campus Birigui, quanto as que estão plantadas na calçada ao redor do campus.
- A contratante formalizará o pedido de poda de árvores através do envio de ordem de serviço por e-mail, sempre que julgar necessário, limitado quantidade anual de 240 árvores dividida em até 6 vezes, não havendo limitação de quantidade mínima de árvores por pedido.
- No pedido da contratante, será informada a data de início e fim do serviço de poda, respeitando-se o interregno mínimo de 5 dias úteis entre a data do pedido e o início do serviço. No prazo de 2 dias úteis contados da data da solicitação, a contratada deverá responder o e-mail confirmando a data de início da poda ou solicitando outra data para início mediante justificativa, desde que a prorrogação do início não exceda 5 dias úteis da data do início informado na solicitação da contratante.
- O ritmo mínimo para o prazo de conclusão do serviço de poda (já incluindo o recolhimento, transporte e descarte dos galhos e detritos das árvores), é de 15 árvores/dia útil.
- Antes do início do serviço, contratada deverá enviar o nome e apresentar a documentação de identificação da pessoa que fará a poda das árvores (RG). Junto dessa documentação, a contratada deverá enviar o comprovante emitido pela secretaria competente da Prefeitura Municipal de Birigui que autoriza o profissional a fazer poda de árvores.

5.3.2.6.12. Controle de pragas, desinsetização e desratização - Além das atribuições citadas no item 5.1.12.25 deste termo de referência, a contratada deverá levar em consideração as seguintes informações:

- Após a expedição da Ordem de Serviço, a contratada deverá providenciar o agendamento prévio dos serviços com a fiscalização do contrato, evitando-se interferência nas atividades das áreas;
- O serviço deverá ser prestado conforme disposto na Resolução RDC/ANVISA nº 52/2009 e Portaria nº 09, de 16 de novembro de 2000, do Centro de Vigilância Sanitária;
- A empresa que for realizar o serviço deverá apresentar, antes do início da execução do serviço, as licenças que comprovem a autorização ambiental, dentro do prazo de vigência, para o seu funcionamento e para a prestação dos serviços a serem realizados.
- Deverão ser utilizadas técnicas de pulverização (spray), iscagem e gel, com uso de produto incolor, inodoro, inofensivo à saúde humana e eficaz no combate e extermínio de insetos rasteiros e voadores, formigas, baratas e roedores.
- A CONTRATADA deverá realizar a aplicação de produtos em um número mínimo de caixas de esgotos de modo a assegurar a necessária proteção, bem como aplicar iscas em todas as caixas de energia e hidrantes.
- A empresa contratada deverá utilizar produtos com registro junto a órgão competente do Ministério da Saúde, observando a técnica de aplicação e a concentração máxima especificada, atendendo as instruções do fabricante e obedecendo a legislação pertinente.
- A coleta, limpeza e destinação correta de possíveis animais, insetos e/ou roedores que aparecerem mortos durante o processo de aplicação dos produtos deverá ser realizada pela CONTRATADA mediante pronto atendimento à solicitação por parte da fiscalização do contrato.
- É necessário o fornecimento, junto com a fatura, do Certificado ou Comprovante de Execução de serviço, devidamente datado e assinado pelo técnico responsável pela empresa.
- O responsável técnico para manipulação e aplicação dos produtos deverá ser legalmente habilitado, podendo ser: biólogo, farmacêutico, químico, engenheiro químico, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, médico veterinário ou outro profissional que possua as atribuições do respectivo Conselho de Classe.
- Os aplicadores deverão estar capacitados para desempenharem a função. Esta capacitação será atestada pelo responsável técnico, o qual deverá selecionar o EPI adequado tecnicamente ao risco a que o trabalhador será exposto.
- Esta contratação visa ao controle de insetos rasteiros e voadores, ratos, formigas e baratas.
- A garantia do serviço prestado deverá ser de 06 (seis) meses para cada aplicação, inclusive em caso de quebra da isca, se houver desinfestação, entre outros incidentes.
- Os produtos saneantes desinfestantes de venda restrita a empresas especializadas, ou de venda livre, devem ser devidamente registrados na ANVISA, conforme RDC nº 52 de 22 de outubro de 2009.
- Os serviços deverão seguir o cronograma de atividades estabelecido pela fiscalização do contrato e ser executados

- preferencialmente aos sábados, pontes de feriados ou durante o período de férias escolares, conforme calendário oficial do câmpus, visando evitar danos à saúde dos usuários.
- Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados, devidamente equipados com EPIs adequados aos serviços.
 - Caso seja necessário afastar móveis para aplicação dos produtos, o afastamento deverá ser feito pela CONTRATADA. Havendo esta necessidade, ao término da aplicação dos produtos, a CONTRATADA deverá voltar os móveis ao seu local de origem.
 - Desde que respeitadas as determinações do plano de trabalho indicado pela fiscalização, a CONTRATADA poderá realizar o serviço da forma que considerar a mais adequada, devendo, porém, responsabilizar-se pelas consequências do uso irregular dos produtos.
 - A CONTRATADA deverá fazer novas aplicações dos produtos quantas vezes forem necessárias, de forma a garantir a qualidade do serviço contratado, em virtude da quebra de iscas, falhas nos processos de pulverização e na aplicação do gel inseticida, bem como se ocorrerem novas infestações de pragas, insetos e roedores, entre outros incidentes que venham a ocorrer durante o período de garantia do serviço.
 - O cronograma de serviço, bem como as prioridades serão identificadas pela CONTRATANTE, por meio do fiscal de contrato.
 - Somente podem ser utilizados os produtos saneantes desinfestante devidamente registrados na ANVISA.
 - A contratada deverá fornecer todos os materiais, uniformes, EPIs, EPCs e equipamentos necessários para a execução do serviço.
 - O serviço poderá ser realizado 02 vezes a cada 12 meses e será utilizado à critério da Administração. Caso a Administração julgue que não serão necessárias as 2 aplicações previstas no ano, a solicitação total do quantitativo desse item não será obrigatória.
 - O serviço de controle de pragas, desinsetização e desratização deverá estar concluído em, no máximo, 1 dia após o início do serviço.

Materiais a serem disponibilizados (materiais, ferramentas, equipamentos e aluguéis)

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas para esse tipo de serviço, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. A contratada deverá entregar todos os insumos relacionados da tabela 1 até a 6 do apêndice II do termo de referência logo no primeiro dia de vigência do contrato, pois referem-se ao serviço com dedicação exclusiva de mão de obra (item 1). Portanto, o pagamento referente a estes materiais deve ser já no primeiro faturamento ou faturados somente no mês subsequente a sua efetiva entrega;

5.4.2. O valor a ser pago pela contratante à contratada será o valor declarado na planilha de custos aprovada na licitação, sendo responsabilidade exclusiva da contratada eventuais erros de mensuração de tais custos.

5.4.3. Os custos com aluguéis (Tabela 6 do Apêndice II do Termo de Referência e aquisição de materiais de consumo referentes ao item 3 da licitação deverão ser pagos pela contratante logo no mês subsequente ao mês da utilização/recebimento dos mesmos, conforme solicitação da contratante.

5.4.4. Os itens referentes à tabela 6 de "Locação de caminhão, máquinas e ferramentas" deverão ser atendidos conforme a necessidade da contratante. A contratante sempre que precisar (limitada a quantidade estabelecida no apêndice II do termo de referência) solicitará o aluguel e caberá a contratada cumprir a data definida pela contratante para início.

5.4.4.1. Se a empresa se recusar a prestar o serviço do aluguel, será aplicado o IMR, além da glosa proporcional da planilha de custos pela não utilização do serviço.

5.4.5. A contratante enviará a solicitação com a data de início do aluguel já definida e a contratada deverá responder no prazo de até 2 dias úteis contados a partir da data da solicitação informando qual é o nome da empresa subcontratada (caso opte pela subcontratação), dados de contato da subcontratada (telefone e nome do responsável) e confirmação da data de início. Caso a empresa informe que não é possível cumprir com a data de início estabelecida pela contratante, deverá enviar justificativa. Para melhor organização da contratada, a contratante deverá respeitar o intervalo mínimo de 5 dias úteis entre a solicitação e a data definida para início da locação.

5.4.6. Qualquer equipamento ou ferramenta que apresentar avarias que comprometa seu correto funcionamento, seja por má utilização ou por defeito da ferramenta fornecida, deverá ser substituído pela contratada, sem oneração adicional à contratante. Assim, o correto manuseio das ferramentas é de inteira

responsabilidade da contratada, sendo que o ônus da manutenção é de inteira responsabilidade da empresa contratada quando problemas com as ferramentas/equipamentos forem oriundos de negligência ou falta de habilidade no uso das mesmas.

5.4.7. Caso seja necessário realizar manutenção/substituição em algum equipamento, será tolerado 15 dias corridos contados a partir da data de solicitação da contratante para entregar o equipamento novo ou o antigo em pleno funcionamento.

5.4.8. As quantidades estabelecidas para todos os insumos são anuais, podendo o quantitativo anual ser renovado a cada aditamento de prazo contratual, caso haja interesse da contratante;

5.4.9. Havendo renovação do quantitativo citado no item 5.4.8, a contratada deverá entregar um item novo para o próximo ano, mas não poderá retirar das dependências do Campus Birigui o item que havia sido entregue no ano anterior do contrato.

5.4.9.1. A contratada deverá manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, todas as ferramentas entregues .

5.4.10. Todos os insumos previstos para o primeiro ano de contrato poderão ser suprimidos pela contratante a partir do primeiro aditamento de prazo contratual, caso entenda não ser mais necessário novo fornecimento;

5.4.10.1. É responsabilidade da empresa prever em sua proposta os custos com depreciação, desgaste, manutenção e conservação dos equipamentos indicados como não renováveis nos custos indiretos da proposta.

5.4.10.2. A empresa deverá estar ciente de que esses equipamentos indicados como não renováveis serão pagos somente no primeiro ano do contrato, devendo ser zerados na planilha de custos a partir da primeira prorrogação de prazo.

5.4.11. A planilha de custos, no momento da licitação, deverá prever o custo de todos os insumos. Porém, os pagamentos dos mesmos iniciarão somente a partir do momento de suas respectivas entregas e seguindo as regras de cobrança expostas até aqui. Diante do exposto, todos os meses a contratada deverá aguardar o cálculo da contratante para saber o valor da NF a ser emitida, estando sujeito, também, à medição dos resultados aferidos pela fiscalização do contrato através do IMR.

5.4.11.1. O materiais que não forem entregues serão glosados mensalmente, juntamente com a aplicação do IMR, salvo os itens de aluguel que serão glosados somente na última parcela de cada período de vigência, visto que serão utilizados conforme a demanda. Os alugueis que não forem utilizados serão glosados proporcionalmente.

5.4.12. Os materiais que serão usados nos serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra também são de responsabilidade da contratada. Porém, esses materiais terão seu valor calculado junto do valor do serviço, não necessitando que a contratada adquira os itens e os entregue ao Campus. Quando da solicitação de qualquer profissional volante, o mesmo deverá trazer todo o material e equipamento necessário para a execução do serviço e levá-lo embora assim que terminado o serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. As propostas deverão ser elaboradas em conformidade com o modelo de planilha de custos, anexo do edital;

5.5.2. O oficial de manutenção do item 01 desta licitação deverá receber adicional de periculosidade conforme a legislação vigente, no importe de um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário base por trabalhar em instalações elétricas;

5.5.2.1. O licitante deve atentar às regras estabelecidas nos itens 5.3.2.6.10, 5.4 e 7 deste termo de referência para o correto dimensionamento de sua proposta;

5.5.2.3. O licitante poderá dimensionar sua proposta mediante ajustes na planilha de custos destinada a mão de obra residente (item 1 da licitação) e valores para os itens 4 (manutenção de áreas verdes). É vedada alterações dos valores fixados neste termo de referência para os itens 2 (mão de obra volante) e 3 (fornecimento de materiais de consumo), visto que, conforme explicado neste termo de referência, estes valores foram definidos de forma fixa pela Administração para utilização conforme sua necessidade, não sendo, portanto, objeto de lances na fase de lances do pregão eletrônico;

5.5.2.4. A contratada será responsável pela manutenção, asseio e conservação do campus Birigui do IFSP, composta por 8 blocos (administrativo, laboratórios, salas de aula, cantina, refeitório, guarita, área de convivência dos alunos) e uma quadra poliesportiva dos quais totalizam aproximadamente 8.477,80m² de área construída, espalhados no terreno de aproximadamente 72.000 m². Também ficará responsável pela

manutenção das áreas verdes, composta por 44.809,36 metros quadrados de roçagem com trator e máquinas manuais, sendo que 26.414,00 metros quadrados deverão ser feitos através de trator e 18.395,36 metros quadrados feitos com máquinas manuais, pois os locais não comportam o tamanho do trator, além de poda de até 240 árvores anual. O quantitativo total de árvores para poda incluem árvores que estão dentro do Campus Birigui e as que estão na calçada do Campus. No valor, deverão estar incluídos os custos com a limpeza e recolhimento proveniente das podas, roçagens ou de ações da natureza, como folhas e terra trazidas pelo vento, que entopem as canaletas e caixas de passagem de fios.

5.5.2.5. Realizar treinamentos/capacitações necessárias, conforme exigências das normas técnicas para que o oficial de manutenção esteja apto a exercer suas funções conforme demandas da presente contratação, observado o disposto no item 5.1.12 do termo de referência;

5.5.2.6. É facultativa a vistoria para correto dimensionamento da proposta, conforme item 4.30 do termo de referência. Ressalta-se que é essencial e que cabe ao licitante tomar conhecimento na íntegra de todas as características, exigências e particularidades da presente contratação estabelecidas no termo de referência e seus apêndices e no edital e seus anexos, devendo o licitante declarar, durante a licitação, de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço e das particularidades da contratação.

Especificação da garantia do serviço

5.6. 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

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados do item 01 desta licitação 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. Os uniformes e EPI's que deverão ser entregues são os relacionados na tabela 1 do apêndice II do termo de referência. Todos os itens desta tabela 1 têm que estar em consonância com as normas de proteção que as funções exigem (tais como NR 06, 10, 16, 35, etc). Todos os EPI's fornecidos pela contratada devem conter Certificado de Aprovação (CA) fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), mantendo-se aos terceirizados apenas EPI's com CA dentro da validade durante toda a vigência do contrato;

5.7.1.1 As quantidades estabelecidas para todos os itens desta tabela são anuais, podendo o quantitativo anual ser renovado a cada aditamento de prazo contratual, caso haja interesse da contratante, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.1.2. O preposto da contratada é responsável por averiguar as condições de uso dos uniformes e EPI's e efetuar a troca sempre que necessário;

5.7.1.3. A fiscalização do contrato deve ser avisada sempre que houver entrega ou troca de uniforme/EPI seguido da justificativa;

5.7.1.4. Aplica-se aos uniformes e EPI'S as características e condições estabelecidas nos itens 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.8, 5.4.9, 5.4.10 e 5.4.11 do termo de referência;

5.7.1.5. Os custos com uniformes e EPI's dos substitutos de férias ou para cobertura de demais ausências ou possíveis substituições de funcionários devem ser previstos.

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

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução 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 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 inexistência 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:

6.27.1. 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

6.33.2. 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):

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

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

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

6.33.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- 6.33.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 6.33.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.3.4. . 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;
- 6.33.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 6.33.3.6. 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.
- 6.33.4 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:
- 6.33.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.4.4. 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, 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 oficialiar 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 oficialiar 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 anotará 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:

6.68.1. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. A discriminação e quantificação dos serviços considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;

7.4.2 A medição de serviços será baseada em relatórios periódicos elaborados pela CONTRATADA, registrando os elementos necessários à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;

7.4.3. A CONTRATANTE deverá efetuar os pagamentos das faturas emitidas pela CONTRATADA com base

nas medições de serviços aprovadas pela Fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;

7.4.4. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como seu aceite, os fiscais do Contrato enviarão mensalmente aos gestores o Instrumento de Medição de Resultados – IMR devidamente preenchido, conforme Anexo do Edital.

7.4.5. A Contratada deverá atentar para as condições pormenorizadas no IMR especificado no anexo do Edital, sob pena de retenções nas faturas de pagamento e aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

7.4.6. As regras para faturamento dos serviços de mão de obra volante (item 2 da licitação) e fornecimento de materiais de consumo (item 3 da licitação) deverão seguir o disposto no item 5.3.2.6.10 deste termo de referência.

7.4.7. Os valores referentes aos serviços permanentes – postos de trabalho com dedicação exclusiva- serão pagos mensalmente, já os custos com serviços eventuais – postos de trabalho sem dedicação exclusiva – e materiais de consumo e peças de reposição serão pagos apenas quando forem utilizados.

7.4.8. O pagamento pelos serviços eventuais executados pelo homem volante será efetuado em função dos serviços efetivamente solicitados, contabilizados conforme critério de medição e realizados no mês da apresentação da nota fiscal/fatura atestada pelo fiscal do contrato;

7.4.9. As regras para faturamento dos insumos constantes na planilha de custos da mão de obra residente (item 1 da licitação) deverão seguir o disposto nos itens 5.4 e 5.5 deste termo de referência.

7.4.10. Utilizar sistema de chamado próprio que integre com o sistema do IFSP ou utilizar o sistema de chamados do IFSP para atender as demandas dos serviços de manutenção do campus.

7.4.10.1. A Contratada deverá realizar o acompanhamento dos chamados de solicitações de serviços a serem realizados pela mão de obra residente. Para isso, será disponibilizado à Contratada acesso ao sistema próprio de chamados da Contratante.

7.4.10.2. No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a abertura do chamado citado no item anterior, a Contratada deverá autorizar o serviço para que seu funcionário possa realizar o trabalho. O funcionário da contratada só poderá realizar o trabalho após a autorização da Contratada. Caso a Contratada não cumpra o prazo estipulado neste item, será realizada a adequação do valor da nota fiscal, mediante aplicação do IMR.

7.4.10.3. Os únicos casos em que a mão de obra residente poderá realizar o serviço, mesmo que a Contratada ainda não tenha autorizado sua execução, serão nos chamados identificados pela Contratante como urgentes.

7.4.10.4. Também será dado acesso ao sistema de chamados da Contratante ao funcionário da mão de obra residente. O funcionário da mão de obra residente deverá responder todos os chamados com solicitações de serviços, indicando a solução para a solicitação ou o motivo de não ter sido possível realizar o serviço. Não será permitido que nenhum chamado fique mais de 30 (trinta) dias, após a autorização para a realização do serviço, sem que haja atualização do “status”.

7.4.10.5. Junto da documentação enviada mensalmente para pagamento do serviço prestado, a Contratada deverá enviar o relatório contendo todos os chamados abertos e autorizados no mês anterior. Não serão aceitos relatórios com chamados sem a atualização do “status” do serviço por período superior à 30 (trinta) dias.

7.4.10.6. A ausência do envio do relatório contendo todos os chamados abertos e autorizados no mês anterior fará com que a Contratante não autorize a emissão da nota fiscal para pagamento dos serviços. A emissão da nota fiscal só será autorizada após o envio do relatório nos moldes citados nos itens anteriores.

7.4.10.7. A contratada deve descrever detalhamento no corpo ou no anexo da nota fiscal todos os materiais efetivamente entregues.

7.4.10.8. O período de aferição dos serviços do item 01 - com dedicação exclusiva de mão de obra - dar-se-á do primeiro ao último dia de cada mês.

Recebimento

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

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, será considerado como conclusão do objeto ou da etapa, para fins de permitir o recebimento provisório, no caso do serviço do item 1, o envio de toda a documentação que comprove o adimplemento das obrigações trabalhistas e fiscais da contratada. Para os demais itens da contratação, deverá a fiscalização técnica atestar o recebimento do

material ou finalização do serviço solicitado.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal, para os serviços do item 1. Para efeitos dos demais itens, será considerado o ateste do fiscal técnico indicando o recebimento de material ou finalização dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

Vi) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer

valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula~~[A20]~~:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$
, 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

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

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

7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

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

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

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

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita ~~até~~ no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.66.2. 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.

7.66.3. 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.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

7.77. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte)** 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 **02% (dois por cento) a 05% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **05% (cinco por cento) a 10% (dez 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 **02% (dois por cento) a 05% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **01% (um por cento) a 03% (três 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 30 (trinta) 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 unitário e o tipo de licitação adotado é o menor preço global (grupo).

CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra no item 01, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº SP007361/2025, utilizada como paradigma:

a) salário-base e adicional de periculosidade, no valor de R\$ 2.728,00 e R\$ 818,40, respectivamente;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 36,00 por dia efetivamente trabalhado; e

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

i) café da manhã, no valor de R\$ 131,17 mensais;

ii) seguro de vida, no valor de R\$ 12,85 mensais;

iii) transporte, no valor de R\$ 35,06 mensais

iv) reembolso-creche, no valor de R\$ 105,33 mensais, podendo sofrer reajuste caso a pessoa contratada pela licitante faça jus ao benefício.

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na Convenção Coletiva SP007361/2025, Decreto da Prefeitura Municipal de Birigui nº 7083, de 02 de março de 2022, e na Instrução Normativa 147, de 13 de abril de 2026.

9.4. Para o serviço sem dedicação exclusiva de manutenção de áreas verdes, somente serão aceitos propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou inferiores ao estimados pela Administração.

9.4.1. Os valores das propostas para o item de serviço sem mão de obra exclusiva, item 2, e fornecimento de materiais de consumo, item 3, deverão ser preenchidos com o mesmo valor estimado pela Administração, pois não será objeto de disputa, estando o licitante sujeito à desclassificação da proposta que modificar esses valores.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

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

9.20. 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.

9.21. 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

9.22. 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;

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

9.24. 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

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.25. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

9.32.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

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

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

9.32.1.5. O fornecedor disponibilizará ~~A29~~ todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.35. 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.

9.36. 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.

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

9.38. 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.

9.39. 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\$ 310.771,41 (trezentos e dez mil, setecentos e setenta e um reais e quarenta e um 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: 26439/158525;
- II) Fonte de recursos: 1000000000;
- III) Programa de trabalho: 231788;
- IV) Elemento de despesa: 339037; 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 sigilas:

12.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:

- 12.2.1 Apêndice I – Estudos Técnicos Preliminares;
- 12.2.2 Apêndice II – Lista de Insumos;
- 12.2.3 Apêndice III – Modelo de Ordem de Serviço;
- 12.2.4 Apêndice IV – Modelo de entrega dos serviços referentes a OS;
- 12.2.5 Apêndice V – Modelo de Solicitação de Fornecimento de Material de Consumo;
- 12.2.6 Apêndice VI – Modelo de Solicitação de Fornecimento de Material de Consumo Emergencial;
- 12.2.7 Apêndice VII – Modelo de Recebimento do Material de Consumo referente a Solicitação.
- 12.2.8. Apêndice VIII - Declaração pela responsabilização de fornecimento de EPIs.

O presente Termo de Referência segue para o parecer do Diretor Geral do Campus Birigui, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.

Assinado eletronicamente

Birigui, 17 de agosto de 2026

Assinado eletronicamente
Jhony Borges
Responsável pela Demanda da Contratação
Coordenador de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio
IFSP – Campus Birigui

Assinado eletronicamente
Rafael Vedovotto Luz
Coordenadoria de Licitações e Contratos
IFSP – Campus Birigui

Assinado eletronicamente
Jandira Pazzini Pinheiro Eugênio
Coordenadora de Licitações e Contratos
IFSP – Campus Birigui

Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender as necessidades do Campus Birigui do IFSP.

Assinado eletronicamente
Adriano de Souza Marques
Diretor Geral
IFSP – Campus Birigui

13. ANEXO I

O termo de referência não possui anexo I.

14. ANEXO II

O termo de referência não possui anexo II.

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](#).

JHONY BORGES

Requisitante



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 15:18:49.

RAFAEL VEDOVOTTO LUZ

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 15:05:06.

JANDIRA PAZZINI PINHEIRO EUGENIO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 17/08/2026 às 15:49:42.

ADRIANO DE SOUZA MARQUES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/08/2026 às 13:10:26.