

**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE**  
**ENGENHARIA, EXCETO TIC**  
**[TAMBÉM APLICÁVEL PARA CONTRATAÇÃO INTEGRADA E SEMI-INTEGRADA]**  
**LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ**

(Processo Administrativo nº 23854.007266/2025-02)

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. *Contratação de empresa terceirizada para serviço de Encarregado(a) Administrativo(a) e Carregador, para atender a Universidade Federal de Jataí – UFJ (Campi Jatobá, Riachuelo e unidades esparsas, com região de atuação no município de Jataí – GO, visando o apoio administrativo e operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos das tabelas abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento..*

1.1.1. Serviços Contínuos (Por Posto de Trabalho)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSE R	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTI DADE	VALOR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Encarregado(a) Administrativo(a)	25623	Posto	62	R\$ 5.103,05	R\$ 316.389,14	R\$ 3.796.669,64
2	Carregador(a)	15032	Posto	03	R\$ 5.759,58	R\$ 17.278,73	R\$ 207.344,80

1.1.2. *Serviços sob Demanda (Diárias)*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (ANUAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
3	Diária sem Pernoite	21849	Diária	24	R\$ 185,70	R\$ 4.456,80
4	Diária com Pernoite	21849	Diária	12	R\$ 312,70	R\$ 3.752,40

**Nota:** As quantidades e valores totais são estimativos. O pagamento ocorrerá por fato gerador, conforme detalhado na seção **Modelo de Execução do Objeto** deste Termo de Referência.

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que atenderá à necessidade pública de forma permanente e sem interrupções, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando ETP;

#### Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. 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 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 13/06/2024;
- III) Id do item no PCA: 4241;
- IV) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 156678-185/2025;

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2. *A solução visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra para Encarregado(a) Administrativo(a) e Carregador(a), nos termos da legislação vigente, necessários ao atendimento das necessidades da Universidade Federal de Jataí (UFJ), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo.*
- 3.3. *Para o atendimento da necessidade a empresa a ser contratada deverá observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento, sobretudo quanto à necessidade de profissional adequado para a prestação do serviço, a dedicação exclusiva da mão de obra, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço, os locais de execução.*
- 3.4. *A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;*
- 3.5. *Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente;*
- 3.6. *O serviço será prestado nas unidades da Universidade Federal de Jataí cujo enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), sendo o seguinte*
- 3.7. CBO - 4101-05 - Encarregado(a) Administrativo(a)
- 3.8. CBO - 7832-10 - Carregador(a)

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. *Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:*
  - 4.1.1. *Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;*
  - 4.1.2. *Exigência de garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa CONTRATADA, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento;*
  - 4.1.3. *Pagamento de parte dos valores mensais devidos à CONTRATADA, correspondente às férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas*

*rescisórias dos empregados alocados para a execução do serviço, em Conta Vinculada, com movimentação condicionada à autorização da CONTRATANTE;*

- 4.1.4. *Estabelecimento de horários diferenciados para a execução do serviço, de modo a viabilizar o aumento da produtividade dos empregados da contratada e o aumento da satisfação da comunidade universitária e demais usuários da CONTRATANTE;*
  - 4.1.5. *Alocação pela empresa CONTRATADA de funcionários para execução dos serviços observando os cargos descritos no QUADRO - I, deste Termo de Referência, consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;*
  - 4.1.6. *Para atendimento da necessidade, a CONTRATADA além de observar as diretrizes gerais e específicas ao serviço, contidas na Instrução Normativa nº 05/2017, deverá comprovar a aptidão para atender as necessidades demandadas pela contratação;*
  - 4.1.7. *Observar todos os aspectos necessários para o dimensionamento da solução, com base nas informações que constam neste documento, sobretudo quanto à necessidade de profissional adequado para a prestação do serviço, a dedicação exclusiva da mão de obra, a unidade de medida adotada para mensurar o serviço e os locais de execução;*
  - 4.1.8. *Nos termos do Art. 17 da IN nº 05/2017, a prestação deverá ser adotada sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, pela natureza da necessidade da solução a ser adotada, os empregados da CONTRATADA deverão estar à disposição nas dependências da UFJ para prestação do serviço, a CONTRATADA não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais da contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar a fiscalização pela UFJ quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados para execução do serviço;*
  - 4.1.9. *O serviço será prestado nos Campi (Jatobá e Riachuelo), SPA e demais unidades esparsas da Universidade Federal de Jataí - UFJ, no Município de Jataí - GO.*
  - 4.1.10. *As comprovações, certificados e diplomas de cursos obrigatórios, nos casos em que a legislação exige, deverão ser apresentados ao Fiscal Técnico do Contrato, quando solicitado, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da solicitação.*
- 4.2. *Ainda, será exigido da CONTRATADA que:*
- 4.2.1. *Adote práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas bem como de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;*
  - 4.2.2. *Não pratique quaisquer atos de preconceito ou discriminação de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos funcionários que compõe o quadro da empresa;*
  - 4.2.3. *Promova curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de*

*água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde prestará o serviço;*

*4.2.4. Administre as situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;*

*4.2.5. Conduza suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.*

## **Sustentabilidade**

- 4.1.11. 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:*
- 4.1.12. A Contratada deverá observar as diretrizes, critérios e procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010 e alterações posteriores.*
- 4.1.13. Durante a execução do contrato a empresa contratada deverá adotar boas práticas para o uso racional e sustentável dos recursos naturais. Deverá orientar e adotar práticas para redução de consumo de energia elétrica, mantendo os equipamentos elétricos em bons estados de conservação, evitar luzes acessas em ambientes vazios, evitar deixar aparelhos de ar condicionados ligados após a execução dos serviços, bem como adotar e divulgar para seus empregados a política de redução de gastos de energia da UFJ.*
- 4.1.14. Realizar no período compreendido entre o início efetivo do contrato e a 30 (trinta) dias da sua assinatura, treinamento específico para seus empregados, quanto às noções de sustentabilidade ambiental e eficiência.*
- 4.1.15. Durante a execução do contrato adotar as práticas para tratamento dos resíduos sólidos realizados pela UFJ.*

## **Subcontratação**

- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

## **Garantia da contratação**

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e ser mantida por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo o Contratado optar por uma das seguintes modalidades: I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; II - seguro-garantia; III - fiança bancária; IV - título de capitalização...*
- 4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.*
  - 4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.*

- 4.4.2. *Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.*
- 4.4.3. *A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.*
- 4.4.4. *Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.*
- 4.4.5. *Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.*
- 4.5. *Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.*
- 4.6. *Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.*
- 4.7. *No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.*
- 4.8. *Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.*
  - 4.8.1. *O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).*
- 4.9. *A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:*
  - 4.9.1. *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;*
  - 4.9.2. *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e*

- 4.9.3. *obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.*
- 4.10. *Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.*
- 4.11. *No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.*
- 4.12. *Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.*
- 4.13. *Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.*
- 4.14. *O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.*
- 4.14.1. *O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.*
- 4.14.2. *Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.*
- 4.15. *Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.*
- 4.15.1. *A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.*
- 4.15.2. *A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.*
- 4.16. *A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.*
- 4.16.1. *Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação*

*de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;*

- 4.16.2. *Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;*
- 4.16.3. *Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.*
- 4.17. *O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.*
- 4.18. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*
- 4.19. *A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.*

## **Vistoria**

- 4.20. *Para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto, será facultada ao interessado a realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.*
- 4.21. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*
- 4.22. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 4.23. *Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*
- 4.24. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.*

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## Condições de execução

- 5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*
- 5.1.1. A execução terá início na data fixada na Ordem de Serviço, a ser expedida pela CONTRATANTE. Fica estabelecido um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, para que a CONTRATADA adote as providências de mobilização necessárias ao início da prestação dos serviços..
  - 5.1.2. A execução do objeto será realizada pelo fornecimento de mão de obra especializada - Encarregado(a) Administrativo(a) e Carregador (a) - com a unidade de medida por Postos de Trabalho, mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento de serviços nas unidades acadêmicas, administrativas e órgãos da instituição, observadas as disposições estabelecidas no ETP.
  - 5.1.3. A empresa CONTRATADA é obrigada a arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
  - 5.1.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos danos emergentes da execução dos seus serviços.
  - 5.1.5. Os prejuízos ou danos que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, por seus empregados ou prepostos, fica a CONTRATANTE autorizada a reter dos créditos a que tenha direito a CONTRATADA, o valor correspondente ao prejuízo ou dano. Ainda, indenizar a CONTRATANTE em qualquer dano ou subtração no seu patrimônio, bem como o de terceiro a ela disponibilizado, que venha a ser provocado por negligência na prestação de serviços, após a comprovação através de sindicância ou inquérito.
  - 5.1.6. A contratação será realizada por posto de serviço, uma vez que os serviços serão executados dentro das dependências da própria unidade, utilizando equipamentos da UFJ. Não sendo possível mensurar previamente a quantidade de serviços a serem prestados, devido à diversidade das atividades envolvidas.
  - 5.1.7. O serviço será prestado em todas as dependências pertencentes à UFJ.
  - 5.1.8. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela CONTRATADA, respeitando-se as diferentes jornadas de trabalho para cada função. A jornada para o cargo de Encarregado(a) Administrativo(a) será de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024 e no DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024, enquanto a jornada para o cargo de Carregador(a) será de, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Para ambas as funções, os horários poderão abranger o período das 06h às 22h, de segunda a sexta-feira, e das 06h às 15h aos sábados (com prévia autorização da gestão do contrato e da empresa), respeitando o intervalo

necessário para as refeições e o descanso semanal obrigatório estipulado em convenção coletiva, com no mínimo 1 (uma) hora e no máximo 2 (duas) horas, podendo haver compensação das horas do sábado durante a semana e vice-versa. Para atendimento aos domingos e feriados, será adotado o sistema de banco de horas, na relação de 1h para 1 hora caso ocorra..

5.1.9. A mão de obra a ser empregada deverá possuir qualificação na atividade a ser desempenhada.

5.1.9.1. Sempre que houver novo contratado para prestar serviços nas instalações da Universidade Federal de Jataí, a CONTRATADA deverá informar ao Fiscal Técnico do Contrato, com antecedência mínima de 24 horas do início das atividades, através de documento formal junto à cópia de toda documentação pessoal do funcionário recém-contratado.

5.1.9.2. Sempre que ocorrer o desligamento de um prestador de serviços nas instalações da Universidade Federal de Jataí, a CONTRATADA deverá comunicar previamente o Fiscal Técnico do Contrato, no mesmo dia em que o aviso de desligamento for assinado pelo colaborador, sendo ele trabalhado ou indenizado.

5.1.10. Os profissionais contratados deverão desenvolver as seguintes atividades:

5.1.10.1. Procurar conhecer o(s) órgão(s) onde prestará os serviços, seu regulamento interno, o(s) responsável(is), servidores e usuários que frequentam habitualmente o local, a localização dos pontos de interruptores, extintores de incêndio.

5.1.10.2. Ser pontual e assíduo ao trabalho.

5.1.10.3. No cumprimento de sua atividade, pautar-se pela cortesia e bom senso.

5.1.10.4. Comunicar imediatamente ao preposto da empresa qualquer ocorrência, especialmente acidentes de trabalho, para que a Contratada adote as providências cabíveis e notifique a fiscalização do contrato.

5.1.10.5. Toda e qualquer solicitação de informação por qualquer meio de comunicação, como jornais, rádios, televisões, os mesmos devem ser orientados a procurar a Assessoria de Comunicação da UFJ.

5.1.10.6. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado(a), com aparência pessoal adequada, incluindo cabelos limpos e aparados, barba feita (quando aplicável), mantendo-se sempre apresentável.

- 5.1.10.7. O prestador de serviço deve trabalhar calçado, ficando proibido o uso de chinelos. Será permitido o uso de sandálias, desde que a atividade desenvolvida não ofereça risco à integridade física do trabalhador.
- 5.1.10.8. Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo, deverá a empresa tomar as medidas cabíveis, sendo ela responsabilizada pelo descumprimento de seus prestadores.
- 5.1.10.9. Zelar pelo Patrimônio da Instituição.
- 5.1.11. O local da prestação do serviço poderá ser alterado desde que por necessidade da CONTRATANTE, e deverá ser comunicado à CONTRATANTE com antecedência de 24h.

É proibido ao Encarregado(a) Administrativo(a) e Carregador(a):

- 5.1.12. Apresentar-se para trabalhar sob efeito de álcool e/ou drogas ilícitas.
- 5.1.13. Fazer leituras que não sejam as direcionadas ao serviço, assim como ser breve ao utilizar o celular.
- 5.1.14. Fornecer informações de seu local de serviço a qualquer pessoa, como rotina de trabalho, funcionamento da unidade/órgão, assunto sigiloso, etc.
- 5.1.15. Receber parentes ou conhecidos no local de trabalho durante o expediente, ainda que pertencentes ao quadro da CONTRATADA.
- 5.1.16. Entrar em ambientes com intuito de dormir, cochilar ou manusear equipamentos e papéis que não lhe dizem respeito.
- 5.1.17. Usar o nome do responsável pelo Setor para qualquer fim, sem que para isto esteja devidamente autorizado.
- 5.1.18. Fazer manifestações de despreço sobre seus colegas.
- 5.1.19. Usar de força física contra terceiros, exceto em legítima defesa.
- 5.1.20. É permitido a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, para atendimento de demandas excepcionais, conforme necessidade da instituição e mediante comunicação prévia com a CONTRATADA, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório, sem prejuízo das exigências legais vigentes.
- 5.1.21. Para suprir a demanda existente na UFJ, é necessário manter constantemente o efetivo contratual de mão de obra capacitada nos postos, com substituição/reposição imediata dos empregados nos casos de afastamentos ocasionados por faltas e outras ausências legais.

- 5.1.22. Não é prevista a reposição de funcionários em férias.
- 5.1.23. As férias deverão ser planejadas nos períodos de julho, dezembro e janeiro ou quando necessário obedecer o calendário acadêmico, mediante autorização do responsável da coordenação ou setor administrativo com conhecimento do fiscal técnico.
- 5.1.24. Deverá ser respeitada a carga horária de acordo com o trabalho desenvolvido, controle esse, que deverá ser acompanhado pela CONTRATADA através do sistema de registro de ponto eletrônico.
- 5.1.25. A empresa deverá registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio de ponto eletrônico.
- 5.1.26. Os profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE deverão trabalhar de acordo com as normas da instituição, respeitando as cláusulas contratuais.
- 5.1.27. Havendo desrespeitos às normas e cláusulas contratuais, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA para que sejam tomadas as medidas cabíveis, sem prejuízo da prestação dos serviços a serem executados.
- 5.1.28. Os serviços serão acompanhados por servidores públicos habilitados do quadro efetivo da UFJ, responsáveis por identificar a qualidade dos serviços prestados, através de formulário específico de controle da atividade, podendo ser aplicado outros métodos de avaliação.
- 5.1.29. A avaliação dos serviços será realizada a qualquer tempo pelos fiscais do contrato, sem aviso prévio à CONTRATADA, por amostragem e operacionalizada mediante o uso de formulários (podendo ser adotado outros meios de avaliação), ou sistema informatizado que venha a substituí-los, onde os servidores encarregados registrarão, para cada área avaliada, a conformidade ou não dos itens de avaliação presentes com os resultados esperados pela Administração.
- 5.1.30. Será feita rotineiramente levantamento dos materiais e uniformes disponibilizados aos prestadores. Constatada alguma irregularidade, a empresa será notificada para que dentro de 24 horas efetue a correção ou justifique a impossibilidade de solução do problema.
- 5.1.31. Os profissionais deverão permanecer devidamente uniformizados (identificados pelo crachá), devendo o uniforme estar em perfeitas condições de uso, bem como manter uma aparência pessoal condizente com o ambiente administrativo/acadêmico.

## **6. Local e horário da prestação dos serviços**

- 6.1. O serviço poderá ser prestado em todas as dependências pertencentes à UFJ (Campus Jatobá e Campus Riachuelo, SPA, Casa do Estudante Universitário 2 e demais imóveis que venham compor o patrimônio da UFJ.

- 6.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 06 às 22 horas (horário de Brasília).
- 6.3. O horário de trabalho poderá ser alterado conforme a necessidade da UFJ, respeitando-se a jornada de trabalho prevista em lei;
- 6.4. As demandas relativas à execução do serviço serão direcionadas ao preposto da empresa, cabendo ao Fiscal Técnico do Contrato o acompanhamento e a fiscalização dos resultados, nos termos deste Termo de Referência.

### Rotinas a serem cumpridas

7. A execução contratual observará as rotinas de trabalho abaixo especificadas, que deverão obedecer aos horários previamente estabelecidos neste documento, sendo específicas para cada setor/unidade.:
  - 7.1. **Rotinas do Posto de Encarregado(a) Administrativo(a):** Executar serviços de apoio administrativo e auxílio operacional de natureza simples, com ênfase em contratos administrativos. As atividades incluem, mas não se limitam a:
    - Auxiliar as equipes de técnicos administrativos e/ou acadêmicos;
    - Anunciar a chegada de pessoas não componentes do grupo de trabalhadores de seu local de exercício de atividade e encaminhá-las para os diversos ambientes;
    - Atender e transferir ligações para ramais/telefones, anotar recados, prestar e encaminhar informações;
    - Receber, conferir e encaminhar documentos e/ou correspondências;
    - Dar entrada e saída de dados nos sistemas de informações gerenciais, administrativas e/ou acadêmicas utilizados pela UFJ;
    - Dar entrada no processo de inventário e/ou vistoria de bens;
    - Dar entrada nos sistemas de fiscalização de contratos e/ou serviços terceirizados;
    - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
    - Fazer o lançamento das movimentações de entrada e saída dos controles de estoque.
  - 7.2. **Rotinas do Posto de Carregador(a):** Executar serviços de apoio operacional. As atividades incluem, mas não se limitam a:
    - Receber, conferir, transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos e materiais em geral;
    - Proceder triagem e conferência de materiais e equipamentos, recebidos e expedidos;
    - Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais em geral em veículos de transporte;
    - Realizar embalagens e desembalagens de móveis e materiais em geral;
    - Transportar e acondicionar móveis, cargas e materiais em geral em local apropriado;

- Relatar ocorrências durante a execução dos serviços ao seu superior;
  - Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
8. **Disposições Gerais das Rotinas:** Conforme a necessidade de cada área, cada unidade poderá elaborar POPs (Procedimentos Operacionais Padrão) para suas demandas. Fica vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório, sem prejuízo das exigências legais vigentes.

### **Materiais a serem disponibilizados**

- 8.1. Para a perfeita execução dos serviços, o contratado deverá disponibilizar ao seu empregado, em toda a execução do serviço, uniforme, inclusive crachá com identificação individual. :

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 8.2. *A demanda do órgão tem como base as seguintes características:*
- 8.2.1. O registro da jornada de trabalho será eletrônico, em conformidade com a Portaria MTP nº 671/2021 ou norma superveniente. A contratada poderá optar por utilizar um sistema integralmente digital por programa (REP-P), como aplicativos com geolocalização, ou por um sistema que preveja a instalação de, no mínimo, 5 (cinco) equipamentos de ponto eletrônico físico (REP-C), sendo 4 (quatro) no Campus Jatobá e 1 (um) no Campus Riachuelo. Em qualquer dos casos, o sistema deverá garantir o registro por todos os funcionários e permitir o acesso irrestrito da fiscalização aos dados..
- 8.2.2. *Para fins de dimensionamento da proposta, a licitante deverá apresentar os custos unitários para os seguintes deslocamentos anuais para a equipe de Carregadores, que constituem uma estimativa:*  
24 (vinte e quatro) diárias sem pernoite;  
12 (doze) diárias com pernoite.  
**O** pagamento das diárias ocorrerá sob o regime de fato gerador e não compõe o valor fixo mensal do posto de serviço. A despesa somente será faturada e paga quando a viagem for previamente autorizada pela fiscalização do contrato e efetivamente realizada, mediante comprovação. A estimativa serve como base para a cotação dos preços unitários e para a previsão orçamentária..
- 8.2.3. *À CONTRATADA caberá demonstrar, através da Planilha de Custos e Formação de Preços, que o preço ofertado referente aos serviços excepcionais é exequível.[...];*
- 8.2.4. Os benefícios previstos na formação de custos foram baseados na convenção coletiva do SEAC-GO, mas as empresas não são obrigadas a utilizar a mesma convenção na formação de seus preços, devendo sempre respeitar o princípio da territorialidade

(base territorial), ou seja, aplicando-se os instrumentos coletivos vigentes no local da prestação de serviços.

- 8.2.5. O(s) sindicato(s) no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/CONTRATANTE.
- 8.2.6. A remuneração dos profissionais para a composição dos custos foi estipulada com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do ano de 2025 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de mão de obra do Estado de Goiás – SEAC-GO, com o número de registro no MTE: GO000026/2025.

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: GO000026/2025 DATA DE REGISTRO NO MTE: 21/01/2025 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR075149/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 10162.200170/2025-50 DATA DO PROTOCOLO: 13/01/2025 SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS, CNPJ n. 02.851.939/0001-95, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MELQUISEDEQUE SANTOS DE SOUZA; E SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS - SEAC-GO, CNPJ n. 02.552.768/0001-01, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). PAULO GONCALVES DA SILVA; ABRANGÊNCIA: A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) de todos os empregados das empresas de Asseio e Conservação e de Outros Serviços Terceirizados, exceto os empregados em empresas prestadoras de serviços de limpeza pública/urbana, com abrangência territorial em GO.

- 8.2.7. O valor obtido para remuneração através de CCT, foi de R\$ 2.081,98 (dois mil e oitenta reais e noventa e oito centavos) para o cargo de Encarregado(a) Administrativo(a), para o cargo de Carregador o salário obtido foi de R\$ 2.402,31 (dois mil quatrocento e dois reais e trinta e um centavos), não sendo admitido pagamento de salários com valores inferiores ao estimado, conforme determina o Decreto nº 12.174/2024.
- 8.2.8. A composição do valor deverá ser apresentada através do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo III, elaborada a partir do Anexo VII-D da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017, considerando todos os benefícios elencados na convenção coletiva de trabalho da categoria, pertinentes ao município de atuação, impostos municipais/estaduais/federais e demais encargos julgados necessários para execução do serviço.
- 8.2.9. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser preenchida com clareza e precisão pela licitante, demonstrando todos os benefícios e custos diretos e indiretos que forem exigidos para a prestação do serviço licitado, devendo ser apresentada devidamente assinada, sem rasuras e emendas e em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste Termo de Referência.
- 8.2.10. Na composição dos preços para elaboração das propostas, os licitantes não deverão considerar os percentuais referentes à

- Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com o ACORDÃO 950/2007, do TCU, e Mensagem 37226 do SIASG.
- 8.2.11. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços.
- 8.2.12. Erros no preenchimento da planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação, nos termos do subitem 7.9 do Anexo VII-A da IN MPDG nº 05/2017.
- 8.2.13. Os preços propostos deverão incluir todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, tais como salários, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais emolumentos, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do Contrato.
- 8.2.14. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título.
- 8.2.15. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **Especificação da garantia do serviço**

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

### **Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

- 8.4. *Os uniformes e EPIs a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:*
- 8.4.1. Os uniformes e os EPIs deverão consistir nas peças de vestuário e equipamentos conforme especificado na Planilha de Formação de Preço, citadas de forma resumida a seguir:
- 8.4.1.1. *Para o cargo de Encarregado:*

<i>Item</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Especificação</i>
-------------	-------------------	----------------------

1	3	Camiseta manga curta, gola redonda e de malha.
2	2	calças jeans ou brim.
3	1	cartão de identificação.
4	1	porta crachá.

8.4.1.2. Para o cargo de Carregador:

Item	Quantidade	Especificação
1	3	Camiseta manga curta, gola redonda e de malha.
2	2	calça jeans ou brim.
3	1	cartão de identificação.
4	1	porta crachá.
5	1	bota de segurança com biqueira de aço.
6	2	par de luva de couro vaqueta.

- 8.5. É obrigação da CONTRATADA arcar com possíveis custos de ajuste de uniformes, sem repasses destes ao prestador de serviços.
- 8.6. *Todo o quantitativo descrito acima deverá ser fornecido ao empregado no início da execução do contrato e substituído conforme previsto na CCT, ou em qualquer momento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atender às condições mínimas de apresentação.*
- 8.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos para a atividade.
- 8.7.1. *As peças deverão ser substituídas pela Contratada sempre que apresentarem baixa qualidade ou desgaste excessivo, inclusive o crachá, caso presente algum defeito ou desgaste;*
- 8.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 8.9. O prestador de serviço deve trabalhar calçado, ficando proibido o uso de chinelos. Ainda, será permitido o uso de sandálias, desde que a atividade desenvolvida não ofereça risco à integridade física do trabalhador;
- 8.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 8.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, no que couber, conforme Art. 69 da IN 5/2017:
  - 8.11.1. Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:
  - 8.11.2. A adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;
  - 8.11.3. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;
- 8.12. A devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e outras providências que se apliquem.

### **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 9.5. *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**

- 9.6. 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.
- 9.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período, mas o preposto deverá estar disponível durante todo período para atendimento da Universidade.*

- 9.8. 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**

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

### **Fiscalização Técnica**

- 9.10. 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.
- 9.11. 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.
- 9.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 9.13. 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.
- 9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 9.15. 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.
- 9.16. *A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:*
- 9.16.1. *Evitar ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.*
- 9.16.2. *Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.*
- 9.17. *Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.*

- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
- 9.20. *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.*
- 9.21. *O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.*
- 9.22. *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.*
- 9.23. *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.*
- 9.24. *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.*
- 9.25. *Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.*
- 9.26. *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.*
- 9.27. *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.*
- 9.28. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:*
- 9.28.1. *se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;*

- 9.28.2. *se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;*
- 9.28.3. *se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou*
- 9.28.4. *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.*
- 9.29. *Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:*
  - 9.29.1. *O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;*
  - 9.29.2. *O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;*
  - 9.29.3. *O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e*
  - 9.29.4. *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.*
- 9.30. *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.*
- 9.31. *O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:*
  - 9.31.1. *se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou*
  - 9.31.2. *se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.*

### **Fiscalização Administrativa**

- 9.32. 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.
- 9.33. 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.

- 9.34. *Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:*
- 9.35. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
- 9.35.1. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.
- 9.36. *Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.*
- 9.37. *A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.*
- 9.38. *Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:*

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

- 9.38.1. *no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:*
- 9.38.2. *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;*
- 9.38.3. *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;*
- 9.38.4. *exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e*
- 9.38.5. *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):*
- 9.38.6. *Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);*
- 9.38.7. *certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;*
- 9.38.8. *Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e*
- 9.38.9. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).*

- 9.38.10. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 9.38.11. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- 9.38.12. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 9.38.13. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 9.38.14. 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;
- 9.38.15. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- 9.38.16. 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,
- 9.38.17. 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:
- 9.38.18. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 9.38.19. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 9.38.20. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 9.38.21. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.39. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 9.40. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 9.41. 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.

- 9.42. *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.*
- 9.43. *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.*
- 9.44. *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*
- 9.45. *No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.*
- 9.46. *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.*
- 9.47. *Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).*
- 9.48. *Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.*
- 9.49. *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.*
- 9.50. *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.*
- 9.51. *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.*
- 9.52. *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.*
- 9.53. *O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.*

- 9.54. *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.*
- 9.55. *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.*
- 9.56. *O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*
- 9.57. *A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.*
- 9.58. *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.*
- 9.59. *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.*
- 9.60. *A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:*
- 9.60.1. *diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e*
- 9.60.2. *necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.*
- 9.61. *As compensações de jornada limitam-se:*
- 9.61.1. *à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e*
- 9.61.2. *ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.*
- 9.62. *A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.*
- 9.63. *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.*
- 9.64. *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.*

- 9.65. *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.*
- 9.66. *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.*
- 9.67. *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.*
- 9.68. *A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:*
- 9.68.1. *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;*
- 9.68.2. *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.*
- 9.69. *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.*
- 9.70. *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**

- 9.71. *Cabe ao gestor do contrato:*
- 9.71.1. *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.*
- 9.71.2. *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.*

- 9.71.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 9.71.4. 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.
- 9.71.5. 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.
- 9.71.6. 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.
- 9.71.7. 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.
- 9.71.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 9.71.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 9.71.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
- 9.71.8.3. *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).*

## 10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1. *A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II*

- 10.2.
- 10.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 10.3.1. não produziu os resultados acordados;
  - 10.3.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 10.3.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 10.4. *Os ajustes no pagamento decorrentes da aplicação do IMR têm natureza de glosa e não se confundem com a aplicação das sanções por inexecução contratual previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.*

## **Recebimento**

- 10.5. 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.
- 10.6. 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 refere a parcela a ser paga.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 10.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *mensal*
- 10.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 10.11.1. 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;
  - 10.11.2. *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.*

- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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.
- 10.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 10.16. 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.
- 10.17. 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.
- 10.18. 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:
  - 10.18.1. 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.
  - 10.18.2. 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;
  - 10.18.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 10.18.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 10.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 10.19. 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.
- 10.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 10.21. 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

- 10.22. 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.
- 10.23. 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
- 10.24. 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:
- 10.24.1. o prazo de validade;
  - 10.24.2. a data da emissão;
  - 10.24.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 10.24.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 10.24.5. o valor a pagar; e
  - 10.24.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 10.25. 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.
- 10.26. 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.
- 10.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 10.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 10.27.2. 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.
- 10.28. 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.
- 10.29. 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.
- 10.30. 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.
- 10.31. 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**

- 10.32. 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.
- 10.33. 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 da Taxa Selic para correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 10.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 10.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 10.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 10.37. 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.
- 10.38. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio

de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

- 10.39. *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.*
- 10.40. *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.*
- 10.41. *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**

- 10.42. *Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.*
- 10.43. *O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:*
- 10.44. *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;*

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

- 10.45. *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. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.*
- 10.46. *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.*
- 10.47. *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.*
- 10.48. *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.*

- 10.49. *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.*
- 10.50. *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.*
- 10.51. *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.*
- 10.52. *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.*
- 10.53. *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.*
- 10.54. *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.*
- 10.55. *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.*
- 10.56. *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).*
- 10.57. *Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a*

*aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), apurado pelo IBGE, , com base na seguinte fórmula:*

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

*R = Valor do reajustamento procurado;*

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

*I<sup>o</sup> = 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*

- 10.58. *No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.*
- 10.59. *Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.*
- 10.60. *Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.*
- 10.61. *Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.*
- 10.62. *Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.*
- 10.63. *Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.*
- 10.64. *Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.*
- 10.65. *Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.*
- 10.66. *O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.*

- 10.67. *Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.*
- 10.68. *A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.*
- 10.69. *O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias úteis, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.*
- 10.70. *O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.*
- 10.71. *A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.*
- 10.72. *As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.*
- 10.73. *O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.*
- 10.74. *Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.*
- 10.75. *A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.*
- 10.76. *A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.*

## **Cessão de Crédito**

- 10.77. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 10.77.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 10.77.2. 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.

- 10.77.3. 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.
- 10.77.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 10.78. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

### **Conta-Depósito Vinculada**

- 10.79. *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.*
- 10.80.
- 10.81. *Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.*
- 10.82. *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.*
- 10.83. *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.*

- 10.84. *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.*
- 10.85. *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:*
- 10.85.1. *13º (décimo terceiro) salário;*
- 10.85.2. *Férias e um terço constitucional de férias;*
- 10.85.3. *Multa sobre o FGTS; e*
- 10.85.4. *Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.*
- 10.86. *Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.*
- 10.87. *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.*
- 10.88. *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.*
- 10.89. *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.*
- 10.90. *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.*

- 10.91. *A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.*
- 10.92. *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.*
- 10.93. *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.*

## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. 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.

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

- 11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.2.2. 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;
- 11.2.3. 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.

Multa:

- 11.2.4. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **15% (quinze por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **15 (Quinze)** dias.*
- 11.2.5. *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;*
- 11.2.6. *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.*
- 11.2.7. *Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (Dez por cento)** do valor da contratação.*
- 11.2.8. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **15% (Quinze por cento)** do valor da contratação.*
- 11.2.9. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **15% (quinze por cento)** do valor da contratação.*
- 11.2.10. *Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (Dez por cento)** do valor da contratação.*
- 11.2.11. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (Dez por cento)** do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]*
- 11.2.11.1. *Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência, a multa será de 3,2% ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.2. *Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento, a multa será de 1,6% ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.3. *Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia, a multa será de 0,8 % ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.4. *Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia, a multa será de 0,5% ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.5. *Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia, a multa será de 0,8% ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.6. *Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia, a multa será de 0,5% ao dia do valor do Contrato;*

- 11.2.11.7. *Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência, a multa será de 0,5% ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.8. *Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia, a multa será de 0,5% ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.9. *Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos neste inciso de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência, a multa será de 0,8 % ao dia do valor do Contrato;*
- 11.2.11.10. *Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, a multa será de 0,5 % ao dia do valor do Contrato;*
- 12. *Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, a multa será de 0,5 % ao dia do valor do Contrato;*

- 12.1. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 12.2. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 12.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.4. 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.
- 12.5. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 12.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

- 12.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 12.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 12.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
  - 12.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.10. 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. 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.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

- 12.13. 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.
- 12.14. 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.

### 13. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 13.1. *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**

- 13.2. *O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário*

## **Critérios de aceitabilidade de preços**

- 13.3. *Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº GO000026/2025, utilizado(a) como paradigma:*
- 13.3.1. *salário-base e adicionais para o cargo Encarregado Administrativo, no valor de R\$ 2.081,98 (dois mil e oitenta e um reais e noventa e oito centavos);  
salário-base e adicionais para o cargo de Carregador, no valor de R\$ 2.402,31 (dois mil, quatrocentos e dois reais e trinta e um centavos);*
- 13.3.2. *auxílio-alimentação, no valor de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais); e*
- 13.3.3. *benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:*
- 13.3.4. *Auxílio-transporte, cujo valor será definido conforme a necessidade de deslocamento do empregado e as regras da legislação vigente, nos termos da Cláusula Décima Quarta da CCT;*
- 13.3.5. *Seguro de Vida em Grupo, conforme apólice e custo previstos na Cláusula Décima Primeira da CCT.*
- 13.3.6. *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;*
- 13.3.7. *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;*
- 13.3.8. *Os valores orçados pela Administração constam no Anexo III deste Termo de Referência.*

## **Exigências de habilitação**

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

## **Habilitação jurídica**

- 13.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 13.6. 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;
- 13.7. 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.
- 13.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 13.9. 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;
- 13.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 13.11. 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).
- 13.12. *Considerando a complexidade e a dimensão do objeto, que envolve a gestão de 65 postos de trabalho, e as exigências de qualificação econômico-financeira, como capital circulante líquido e patrimônio líquido mínimo, entende-se que a estrutura mínima necessária para a execução contratual afasta a participação de Pessoas Físicas e MEIs.*
- 13.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 13.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 13.15. 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.

- 13.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 13.17. 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;
- 13.18. 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;
- 13.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 13.20. 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.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 13.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;
- 13.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 13.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:*
  - a) *Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);*
  - b) *Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação; e*
- 13.24. *Patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação.*
- 13.25. *Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;*
- 13.26. 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;
- 13.27. 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.
- 13.28.

- 13.29. *Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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:*
- 13.29.1. *a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e*
- 13.29.2. *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.*
- 13.30. *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.*
- 13.31. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

#### **Qualificação Técnica**

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

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

- 13.33. *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.*
- 13.34. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:*
- 13.34.1. *contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;*
- 13.34.2. *contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; [*
- 13.34.3. *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.*

- 13.34.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 13.34.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 13.34.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 13.35. 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.
- 13.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Qualificação Técnico-Profissional**

- 13.37.
- 13.38. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 13.39. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

- 13.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 13.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 13.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

- 13.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 13.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### **Documentação complementar para cooperativas**

- 13.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 13.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 13.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 13.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 13.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 13.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 13.46. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 13.46.1. ata de fundação;
- 13.46.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 13.46.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 13.46.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 13.46.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 13.46.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 13.46.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 4.012.223,64 (quatro milhões, doze mil duzentos e vinte e três reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na [tabela contida no item 1.1 acima] e na planilha estimativa de custos em anexo.
- 14.2.
- 14.3. *Quando as propostas permanecerem com preços acima do orçamento estimado, o custo estimado da contratação será tornado público após a fase de lances.*
- 14.4. *A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.*
- 14.5. *Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:*
- 14.5.1. *em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;*
- 14.5.2. *em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;*
- 14.5.3. *serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou*
- 14.5.4. *poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

#### 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.*
- 15.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

- I) *Gestão/unidade: [26453/156678];*
- II) *Fonte de recursos: [1000000000];*
- III) *Programa de trabalho: [231318];*
- IV) *Elemento de despesa: [339037]; e*
- V) *Plano interno: [M0000G0100N].*

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

16. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

*Jataí, 10 de outubro de 2025.*

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

## ANEXO I

### TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital **OU** Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

---

(Nome e Cargo do Representante Legal)

**ANEXO II**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

Contratante: Universidade Federal de Jataí – UFJ  
Contratada: [Razão Social da Empresa]  
Objeto: Prestação de Serviços de Apoio Administrativo e Operacional  
Cargos: Encarregado(a) Administrativo(a) e Carregador(a)  
Referência Contratual: [Número do Contrato]  
Setor Responsável pela Fiscalização: Prefeitura Universitária  
Período de Avaliação: [Mês e Ano]  
Fiscal Técnico do Contrato: [Nome Completo e Matrícula/SIAPE]

**1. Objetivo do IMR**

Este Instrumento de Medição de Resultado (IMR) define, em bases objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis de qualidade esperados para a prestação dos serviços, servindo como mecanismo para aferir o desempenho da Contratada no cumprimento de suas obrigações contratuais. A avaliação abrange a conformidade da execução do contrato como um todo, considerando os resultados entregues.

O resultado apurado por este instrumento fundamentará o ajuste no pagamento mensal, vinculando a remuneração da Contratada à qualidade e aos resultados efetivamente alcançados, em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa nº 05/2017.

**2. Metodologia de Avaliação**

A aferição dos resultados será realizada mensalmente, partindo-se de uma pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

A cada falha ou desconformidade na execução do contrato registrada pela fiscalização, serão deduzidos os pontos correspondentes, conforme os critérios definidos na Tabela de Ocorrências e Deduções. A pontuação final do período será calculada pela seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação Final} = 100 - (\text{Somatório dos Pontos Deduzidos})$$

O resultado desta equação reflete o nível de desempenho da Contratada no período e servirá de base para o ajuste no pagamento.

**3. Tabela de Ocorrências e Deduções**

A avaliação do resultado contratual será baseada na execução global dos serviços, considerando as informações formais encaminhadas pelas chefias imediatas dos setores atendidos, os registros da fiscalização técnica e eventuais ocorrências documentadas (como comunicações, notificações ou registros de não conformidades).

As ocorrências refletem falhas ou desvios que impactam a qualidade, continuidade ou confiabilidade da prestação dos serviços pela contratada. Cada ocorrência registrada implica dedução de pontos, conforme a gravidade e a abrangência do impacto.

**Tabela 1 - Ocorrências e Critérios de Avaliação**

Código	Tipo de Ocorrência / Descrição da Falha	Criticidade	Dedução	Área Afetada
A.1	Erros recorrentes ou entrega de documentos com qualidade inferior à exigida.	Leve	-5 pontos	Apoio Administrativo
A.2	Atraso injustificado no cumprimento de prazos administrativos previamente estabelecidos.	Médio	-10 pontos	Apoio Administrativo
A.3	Reclamação formal e procedente de unidade atendida sobre a qualidade, precisão ou tempo de	Alto	-15 pontos	Apoio Administrativo

	resposta nos serviços administrativos.			
B.1	Solicitações de movimentação de bens não atendidas dentro do prazo estabelecido.	Médio	-10 pontos	Apoio Operacional
B.2	Dano ou extravio de material durante transporte ou manuseio.	Grave	-20 pontos	Apoio Operacional
C.1	Registros de atraso ou ausência não justificada em postos, comunicados pelas chefias setoriais e confirmados pela fiscalização.	Médio	-10 pontos	Geral
C.2	Falta injustificada de trabalhador sem reposição imediata ou comunicação prévia à fiscalização.	Alto	-15 pontos	Geral
C.3	Não utilização ou uso inadequado de uniforme, crachá ou EPI, observados por chefias setoriais ou fiscalização.	Médio	-10 pontos	Geral
C.4	Descumprimento de determinação formal da fiscalização técnica ou ausência de resposta a comunicação oficial.	Alto	-15 pontos	Geral
C.5	Conduta inadequada ou comportamento incompatível com o ambiente institucional, relatado formalmente por servidor responsável.	Alto	-15 pontos	Geral

**Regra de Reincidência:** Se um tipo de ocorrência registrado no presente mês já foi objeto de dedução no relatório do mês anterior, a penalidade será aplicada em dobro.

**Observação:** As ocorrências devem ser documentadas (por e-mail, comunicação formal ou relatório de chefia). Relatos verbais isolados não serão considerados para dedução de pontuação.

#### 4. Fator de Ajuste no Pagamento

A pontuação final apurada determinará o percentual do valor mensal a ser pago à Contratada, conforme as faixas abaixo, assegurando proporcionalidade e transparência na mensuração dos resultados.

**Tabela 2 - Percentual de Pagamento**

Faixa de Pontuação Final	Nível de Desempenho	Fator de Ajuste (Pagamento)	Observações
95 a 100	Excelente	100%	Desempenho exemplar, acima do esperado.
85 a 94	Bom	98%	Desempenho plenamente satisfatório.
75 a 84	Regular	95%	Desempenho com pequenas falhas pontuais.
60 a 74	Insuficiente	90%	Falhas recorrentes que exigem plano de melhorias pela Contratada.
Abaixo de 60	Crítico	85%	Desempenho inaceitável, enseja processo administrativo e aplicação de sanções.

O total devido, ou seja, o pagamento mensal após a avaliação do IMR será concebido por meio da Fórmula de Cálculo a seguir:

$$\text{Valor Devido} = (\text{Valor Medido}) \times (\text{Fator de Ajuste})$$

## 5. Formulário de Avaliação Mensal do IMR

Período de Avaliação: [Mês e Ano]

Fiscal Técnico do Contrato: [Nome Completo e Matrícula/SIAPE]

**Tabela 3 – Formulário do IMR**

Ocorrência (Código)	Base de Dedução	Constatado no mês	Reincidência (mês ant.)	Total Deduzido
A.1	-5			
A.2	-10			
A.3	-15			
B.1	-10			
B.2	-20			
C.1	-10			
C.2	-15			
C.3	-10			
C.4	-15			
C.5	-15			
Total a ser deduzido na pontuação:				

### Instrução para o Fiscal:

- Marque com "X" a coluna "Constatado no Mês" se a falha ocorreu ao menos uma vez.
- Marque com "X" a coluna "Reincidência (Mês Ant.)" se a falha for uma repetição de ocorrência registrada no mês anterior.
- Calcule o "Total Deduzido" conforme a marcação.

**Pontuação Final do Mês:** [100 - Total de Pontos Deduzidos] = [Resultado Final]

**Fator de Ajuste Aplicado:** [100%, 98%, 95%, 90% ou 85%]

**Comentários e Recomendações do Fiscal (obrigatório em caso de pontuação inferior a 95):**  
[Descrever as ocorrências e justificar a pontuação]

## 6. Disposições Finais

Os ajustes no pagamento decorrentes da aplicação deste IMR têm natureza de glosa e não se confundem com a aplicação das sanções por inexecução contratual previstas no Contrato e na Lei nº 14.133/2021.

A empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência formal da avaliação, para apresentar justificativa ou defesa contra a pontuação atribuída, que será analisada pela autoridade competente.

Durante o primeiro mês de vigência contratual, a avaliação terá caráter educativo, sendo as falhas apenas notificadas à contratada para permitir o ajuste dos serviços, sem a aplicação de descontos.

## 7. Assinaturas

[Nome Completo do Fiscal]  
Fiscal Técnico do Contrato  
Matrícula/SIAPE: [Número]

[Nome Completo do Representante]  
Representante da Empresa Contratada Cargo:  
[Cargo]

### **ANEXO III PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Este anexo apresenta a Planilha de Custos e Formação de Preços com o orçamento estimado pela Administração para a contratação.

Esta planilha detalha os custos unitários e o valor global de referência, servindo como o preço máximo para o julgamento da licitação e como modelo para a composição de preços da proposta da licitante.

As propostas deverão respeitar os valores mínimos de salários e benefícios definidos na Convenção Coletiva de Trabalho nº GO000026/2025 e na respectiva Certidão de Demonstração de Pisos Salariais (CDPS), cujos pisos foram utilizados como base para a elaboração deste orçamento.

#### **Memória de Cálculo e Documentos de Suporte:**

A memória de cálculo, incluindo as pesquisas de preço e demais documentos que subsidiaram a elaboração desta planilha, encontra-se disponível para consulta pública no seguinte endereço eletrônico:

<https://drive.google.com/drive/folders/1o2J5IOLhuU2Vlr82MPQql7BVpIt3m-1O?usp=sharing>