Termo de Referência 49/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
49/2025	154043-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA	JOAO DELFINO DINIZ	14/05/2025 11:32 (v 4.0)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23117.024095/2025-10

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação Emergencial de prestação de serviços especializado e contínuo de apoio às atividades administrativas de portaria e recepção com dedicação exclusiva de mão de obra no intuito de garantir a qualidade no atendimento de diversos setores Universidade Federal de Uberlândia nos campi e unidades administrativas nas cidades de Patos de Minas, Monte Carmelo e Ituiutaba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Em virtude de se tratar de uma contratação emergencial, foi realizada uma pesquisa de mercado após a elaboração do estudo técnico preliminar. A pesquisa solicitou que empresas prestadoras de serviços da região, bem como aquelas que já atuam na universidade e passaram pelo crivo do processo licitatório, apresentassem propostas de valores por postos de trabalho. Os detalhes dessa pesquisa serão apresentados no item 9 deste termo de referência.

1.3 Finalizada a pesquisa, entre as empresas que apresentaram interesse em estabelecer contrato com a Universidade Federal de Uberlândia e que apresentou o menor valor e valores compatíveis com o atual contrato foi a empresa RCA SERVIÇOS DE LIMPEZA AMBIENTAL LTDA, cujo valor proposto é apresentado na tabela abaixo e em tópico específico.

ITEM	Local	Tipo de serviço (A)	CATSER	Qtde. de Postos	Valor Proposto por posto	Valor Mensal do Serviço	Valor Global
	Patos de Minas	Porteiro 12X36 Diurno	8729	2	R$ 9.593,98	**R$ 19.187,96**	**R$ 230.255,52**
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	1	R$ 10.483,38	**R$ 10.483,38**	**R$ 125.800,56**
		Porteiro 44 horas	8729	1	R$ 4.649,45	**R$ 4.649,45**	**R$ 55.793,40**
		Recepcionista 44 horas	8729	2	R$ 4.671,87	**R$ 9.343,74**	**R$ 112.124,88**

1	Monte Carmelo	Porteiro 12X36 Diurno	8729	3	R$ 9.920,26	**R$ 29.760,78**	**R$ 357.129,36**
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	3	R$ 10.839,92	**R$ 32.519,76**	**R$ 390.237,12**
		Porteiro 44 horas	8729	1	R$ 4.799,90	**R$ 4.799,90**	**R$ 57.598,80**
		Recepcionista 44 horas	8729	1	R$ 4.823,93	**R$ 4.823,93**	**R$ 57.887,16**
	Ituiutaba	Porteiro 12X36 Diurno	8729	3	R$ 9.809,06	**R$ 29.427,18**	**R$ 353.126,16**
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	3	R$ 10.718,42	**R$ 32.155,26**	**R$ 385.863,12**
		Porteiro 44 horas	8729	0	R$ 4.746,10	-	-
		Recepcionista 44 horas	8729	2	R$ 4.769,86	**R$ 9.539,72**	**114.476,64**
Valor Total do Serviço				**22**		**R$ 186.691,06**	**R$ 2.240.292,72**

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão os discriminados na tabela acima.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de no máximo 12 meses, contados a partir do fim da vigência do contrato que deu causa a licitação emergencial (Contrato 012/2021, fim da vigência em 11/05/2025), improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei n° 14.133/2021, ou até que o novo processo licitatório seja concluído.

2. Fundamentação 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: 25648387000118-0-000001/2025

II) Data de publicação no PNCP: 19/04/2024

III) Id do item no PCA: 7798

IV) Classe/Grupo: 851

V) Identificador da Futura Contratação: 154043-1005/2025 / DFD 1206/2025

3. Descrição da solução

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

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

3.2. Os serviços a serem prestados na Universidade Federal de Uberlândia serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges /MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos, e fornecimento de materiais estabelecidos nos Requisitos da Contratação do Estudo Preliminar, apêndice a este termo de referência.

3.2.1. Anexo a este Termo de Referência contém alguns documentos que a CONTRATADA deverá analisar o inteiro teor, preencher e caso necessário solicitar ciência de seus funionários:

1. Guia de Conduta Ética da Universidade Federal de Ubelândia, assim também como o Termo de Resposabilidade e Compromisso com o Guia de Conduta Ética;
2. Termo de Confidencialidade e Sigilo do Prestador;
3. Declarações - antinepotismo;

A Equipe Técnica

3.3. A execução dos serviços objeto desta contratação far-se-á através da equipe técnica fornecida pela contratada, conforme descrito a seguir:

3.3.1. Função: Recpcionista - CBO 4221-05

3.3.2. Formação/Qualificação: Ter no mínimo ensino médio completo; experiência mínima de 06 (seis) meses, capacidade de atender ao público com cordialidade; capaciadade de utilizar os softwares, word, excel, outlook, writer, calc, habilidade em operar sistemas de informação; habilidades em Redação Oficial;

3.3.3. Resumo das atribuições do recepcionista:

- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, que comparecer aos setores e instalações da UFU, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações que se fizerem necessárias, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada quando necessário;
- Manter a setor informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;
- Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função;
- Executar trabalhos de digitação;
- Operar sistemas de informação de acordo com o local de trabalho;
- Preparar expedientes e movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas;
- Atender ao público interno e externo;
- Atender e direcionar ligações telefônicas;

- Entregar documentos a interessados, de acordo com as normas da UFU;
- Organizar, atualizar e arquivar documentos;
- Cumprir com as rotinas de serviços estipuladas no setor;
- Encaminhar materiais a outros setores;
- Protocolar documentos no setor, registrando entrada, saída e movimentações;
- Receber e encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes;
- Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones;
- Arquivar processos, documentos e papéis em geral;
- Requisitar e distribuir materiais de consumo de escritório para serem utilizados nos setores requisitantes, registrando na movimentação;
- Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral;
- Solicitar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos;
- Preparar agenda;
- Utilizar softwares disponíveis de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de documentação;
- Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da UFU, nas formas determinadas pelo Gestor de Serviços;
- Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Serviços, de acordo com a demanda observada;
- Prestar informações aos usuários, pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, vinculadas as normas internas de funcionamento da UFU;
- Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;
- Avaliar o melhor encaminhamento a ser dado ao usuário no momento em que este precise do serviço, articulando solicitantes e possíveis executores com agilidade e precisão técnica;
- Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, limpo e com aparência pessoal adequada;
- Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 4221-05 da Classificação Brasileira de Ocupações.

3.3.4. Função: Porteiro - CBO 5174-10

3.3.5 Formação/Qualificação: Ter no mínimo ensino médio completo; experiência mínima de 06 (seis) meses, capacidade de atender ao público com cordialidade.

3.3.6. Resumo das atribuições do Porteiro:

- Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, e dos seguintes órgãos: “Polícia Militar do Estado de Minas Gerais”, “Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais” e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela UFU;
- Repassar para o(s) porteiro(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Comunicar verbalmente e por escrito, à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;
- Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
- Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários ou de terceiros;
- Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, limpo e com aparência pessoal adequada;
- Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso;
- Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Não permitir o acesso e atuação de vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente;
- Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei;
- Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização pelo chefe do setor ou de turno;
- Manipular equipamentos de comunicação via rádio, telefone, imagem ou de aferição de temperatura para acesso oferecidos pela CONTRATADA e/ou pela CONTRATANTE;

- Zelar dos equipamentos oferecidos pela CONTRATADA e/ou pela CONTRATANTE, sinalizando em livro de ocorrências sempre da entrega destes, comunicando qualquer avaria ou defeito que encontrar;
- Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 5174-10 da Classificação Brasileira de Ocupações.

3.3.7. A CONTRATADA alocará os recursos humanos de seu quadro funcional nas dependências da CONTRATANTE, mantendo, no mínimo, as quantidades e categorias profissionais constantes neste Termo de Referência, observando inclusive os requisitos de formação e experiência especificados.

3.3.8. Não serão aceitos profissionais com vínculo de estágio com a CONTRATADA para ocupar os cargos que compõem a equipe técnica.

3.3.9. É responsabilidade da CONTRATADA oferecer atualização para qualificação profissional, sempre que a universidade solicitar, conforme as definições de capacitação citadas nos itesn 3.3.2 e 3.3.5, para que o objeto contratado seja executado com eficiência e excelência.

3.3.10. A equipe de trabalho sempre deverá portar identificação de filiação para com a CONTRATADA, tanto pelo uso do uniforme devidamente identificado com a logo da CONTRATADA, quanto pelo porte obrigatório de identificação funcional (crachá).

3.3.11. A CONTRATADA será responsável por instruir toda a equipe técnica, e demais pessoas envolvidas nas atividades cotidianas, acerca de riscos e suas respectivas formas de prevenção e mitigação, sendo sua responsabilidade manter o ambiente laboral seguro.

3.3.12. Todos os contratados devem manter a documentação atualizada e disponível à equipe de gestão e fiscalização do contrato.

3.3.13. Sempre que houver uma substituição, à CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função, conforme os pre-requisitos estabelecidos.

3.3.14. No caso de substituição de funcionário da equipe, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser reapresentada, incluindo os certificados de capacitação.

3.3.15. Caso a empresa contrate funcionário além da quantidade mínima estipulada para a equipe de trabalho, com o intuito de dar suporte ao atendimento do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar contrato de prestação de serviço nos casos de diaristas e horistas. Se a opção for por funcionário para compor o quadro permanente, toda a documentação deverá ser apresentada conforme solicitação da equipe de fiscalização do contrato.

3.3.16. A CONTRATADA deverá manter fichas com os dados dos prestadores de serviço que adentrarão nos setores da CONTRATANTE, a ficha deve conter foto e dados necessários para identificação dos prestadores.

Parque ou local de trabalho

3.4. Para a execução das atividades básicas envolvendo recepção e portaria a Universidade disponibilizará local adequado para alocar a equipe técnica de trabalho que fará a prestação do serviço.

3.5. Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, salvo casos excepcionais formalmente autorizados pela CONTRATANTE.

3.6. A prestação desses serviços atenderá todos os campi fora de sede: Ituiutaba/MG, Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG conforme demonstrado nos quadros abaixo, poderá, a critéio da administração, ocorrer deslocamento de quantitativo de postos entre as cidades:

Campus Ituiutaba: R. Vinte, nº 1600 - Tupã, Ituiutaba - MG, 38304-402.

Ituiutaba				
Postos de trabalho	**Quantidade de postos**	**Quantidade de Funcionários**	**Jornada**	**Período**
Porteiro 12X36 Diurno	3	6	12 x 36	6:30 às 18:30
Porteiro 12X36 Noturno	3	6	12 x 36	6:30 às 18:30
Porteiro 44 horas	0	0	44 h	7:30 às 17:18

Recepcionista 44 horas	2	2	44 h	7:30 às 17:18

Campus Monte Carmelo: km 1, LMG-746, Monte Carmelo - MG, 38500-000.

Monte Carmelo				
Postos de trabalho	**Quantidade de postos**	**Quantidade de Funcionários**	**Jornada**	**Período**
Porteiro 12X36 Diurno	3	6	12 x 36	6:30 às 18:30
Porteiro 12X36 Noturno	3	6	12 x 36	6:30 às 18:30
Porteiro 44 horas	1	1	44 h	7:30 às 17:18
Recepcionista 44 horas	1	1	44 h	7:30 às 17:18

Campus Patos de Minas: Av. Getúlio Vargas, 230 - Centro, Patos de Minas - MG, 38700-128.

Patos de Minas				
Postos de trabalho	**Quantidade de postos**	**Quantidade de Funcionários**	**Jornada**	**Período**
Porteiro 12X36 Diurno	2	4	12 x 36	6:30 às 18:30
Porteiro 12X36 Noturno	1	2	12 x 36	6:30 às 18:30
Porteiro 44 horas	1	1	44 h	7:30 às 17:18
Recepcionista 44 horas	2	2	44 h	7:30 às 17:18

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

4.1.1.1. Os empregados alocados deverão ser devidamente habilitados e rigorosamente selecionados, ficando a contratada, para todos os efeitos legais e administrativos, responsáveis perante à Universidade Federal de Uberlândia e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

4.1.1.2. Importante salientar, ainda, que a empresa a ser contratada, além da mão-de-obra capacitada para o desempenho das atividades de recepção e portaria, deverá fornecer aos empregados uniformes, conforme detalhado em itens específicos, neste Termo de Referência.

4.1.2. NATUREZA DO SERVIÇO:

4.1.2.1. Trata-se de serviço de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, pois visa o atendimento das necessidades da UFU, de forma contínua. A realização continua dos serviços representa garantia da manutenção dos serviços de apoio administrativo de portaria e recepção, cuja interrupção poderia comprometer o atendimento ao interesse público.

Sustentabilidade:

4.2. De acordo com o Decreto 7746/2012, alterado pelo decreto 9178/2017, em que se tem como objetivo estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, em seu Art. 4º é citado os critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados nas contratações, sendo eles:

4.2.1. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);

4.2.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.2.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.2.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.2.5. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017); e

4.2.6. Além dos critérios de sustentabilidade citados acima, deverá ser observado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (2023), conforme o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) e de Contratações Anuais, segundo o documento SEI n.º 4506224, processo 23117.034712/2023-15. Além disso, estão alinhados com os instrumentos de planejamento da Administração, de acordo com o art. 7º da IN Seges/ME n.º 81, de 2022, e o art. 7º da Instrução Normativa Seges/ME nº 58, de 2022.

4.3. Além destes, a Licitante também deverá atentar aos seguintes quesitos:

4.3.1 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

4.3.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

4.3.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades realizando a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN /MARE n° 6/1995;

4.3.4. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.4. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

4.5. A contratada deverá ainda observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

4.5.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;

4.5.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

4.5.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

4.6. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

- Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
- O Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
- Os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- O Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

Subcontratação

4.7. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os *arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021*, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.12. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa e visa o conhecimento pleno das condições e peculiaridades dos locais da prestação do serviço. É assegurado ao interessado o direito de realizar a vistoria prévia, acompanhado por servidor designado mediante solicitação ao Coordenador da DIVIG (Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial). O agendamento deverá ser feito pelo e-mail divig@prefeitura@ufu.br ou pelo telefone (34) 3239-4366, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h. O atestado de vistoria será emitido apenas para o respectivo campus que a licitante vistoriou.

4.13 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.

4.14. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão 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.

4.15. Para fins de comprovação do pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto e considerando a faculdade de realização da vistoria, a licitante deverá:

4.15.1 Apresentar Atestado de Vistoria/Visita, emitido e assinado pelo representante da Contratante e pelo representante da Licitante, por ocasião da visita ao local do serviço, **ou** declaração informando sobre a opção de dispensa de vistoria.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo para início da execução do objeto é estimado para início em 01 de junho de 2025, ou assim que finalizado o processo interno de contratação emergencial, sendo necessário a assinatura do contrato anterior a data de início da prestação do serviço.

5.1.2. A prestação do serviço iniciará mediante envio de Ordem de Serviço, expedido pela CONTRATANTE, com o prazo máximo de 05 (cinco) dias.

5.1.3. A execução das atividades serão realizadas nos locais descritos neste TR.

5.1.4. A CONTRATANTE poderá solicitar alteração do local da prestação do serviço, mediante solicitação a CONTRATADA, com prazo para atendimento de 05 (cinco) dias corridos.

5.2. HORÁRIO DE TRABALHO

5.2.1. A jornada de trabalho poderá ser alterada conforme necessidade da CONTRATANTE, mediante aviso prévio de 05 (cinco) dias.

5.2.3. A jornada de trabalho para cada profissional em trabalho de escala 12 x 36, deverá ser de 12 horas trabalhadas e descanso de 36 horas.

5.2.4. A CONTRATANTE definirá juntamente com a CONTRATADA os horários de trabalho para cada um dos colaboradores, com intervalos de almoço de 1 hora e 12 minutos, de forma a manter sempre um contingente mínimo de 01 (um) colaborador por área de trabalho durante o horário do serviço, excetuando-se as áreas que possuam apenas um colaborador.

5.2.5. A CONTRATANTE poderá alterar os horários pré-estabelecidos dos profissionais da Equipe de Trabalho sempre que julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, devendo comunicar prévia e formalmente à CONTRATADA.

5.2.6. O registro de frequência da Equipe de Trabalho deverá ser efetuado por controle de ponto biométrico, com total possibilidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho.

5.2.7. A frequência da Equipe de Trabalho será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE.

5.2.8. Não será realizado o pagamento de horas extras, caso seja necessário ultrapassar a jornada de trabalho estipulada que é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços.

5.2.9. Conforme IN 05 da SEGES, Art. 5º: É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: inciso VII - "conceder aos trabalhadores da contratada direitos picos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros."

5.2.10. As faltas ao serviço, não supridas, poderão ser descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:*

5.3.1.Os materiais e suas quantidades a serem disponibilizados para atender as demandas desta contratação estão especificados em item específico deste Termo de Referência.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. Todas as informações relevantes para o dimensionamento da proposta, como - especificidades relativas à equipe de trabalho; local escolhido para os postos de trabalho, necessidade de fornecimento equipamentos, insumos e materiais, foram devidamente descritos nesse Termo de Referência, não havendo outras informações relevantes para destacar.

5.5. Não serão solicitadas garantias complementares.

Uniformes

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

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

5.6.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário com seus respectivos quantitativos, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, nos seguintes parâmetros mínimos:

5.6.2.1. Deverá ser entregue a cada funcionário da CONTRATADA, no mínimo 2 (dois) conjuntos completos novos de uniformes, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo novo de uniforme a cada 12 (doze) meses.

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

5.6.3.1. Os uniformes para funcionários do gênero feminino devem ser ajustados ao uso.

5.6.3.2. A CONTRATANTE possui prerrogativa para solicitar reposição extra de uniforme em qualquer época do ano, á CONTRATADA, desde que verificado que as peças não estejam atendendo as condições de apresentação pessoal (por exemplo: peças rasgadas, desgastadas pelo tempo, em numeração divergente da utilizada pelo funcionário, com odores indesejáveis e outras). A reposição deverá ser feita em 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação.

5.6.3.2.1. Para o item Jaqueta de frio, não há necessidade de substituição anual, considerando o seu uso e durabilidade. No caso da não substituição anual, este item deverá ser retirado da planilha de custos e formação de preços no momento da renovação contratual.

5.6.3.2.2. Para o item Crachá, não há necessidade de substituição anual, considerando o seu uso e durabilidade. No caso da não substituição anual, este item deverá ser retirado da planilha de custos e formação de preços no momento da renovação contratual.

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

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

5.7 Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7.1 EVENTUAL NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO GRADUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS.

5.7.2. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações. A CONTRATADA, deverá repassar todo o histórico de relatórios, de estatísticas, de ocorrências gerados durante a vigência do contrato.

5.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais já capacitados para a realização dos serviços, conforme descrito nos itens 3.3.2 e 3.3.5.

5.7.4. Ademais, quaisquer orientações e informações necessárias durante a execução e gestão do contrato serão fornecidas pelos respectivos Gestores e Fiscais.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter um preposto disponível para atender à Contratante e acompanhar a prestação do serviço sempre que necessário ou solicitado.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá assinar o documento, atestando ter ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1 A equipe de fiscalização do contrato fará o acompanhamento periódico dos IMRs.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

6.33.8. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.33.22. 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.

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.41. A equipe de gestão e fiscalização será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial (facultativo).

6.42. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser realizado, preferencialmente, pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações ou por e-mails institucionais, mantendo-se registro de solicitações, consultas, acordos, etc.

6.43. Adicionalmente aos métodos de gestão descritos nesse Termo de Referência, o acompanhamento e monitoramento do contrato será realizado através de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na INSEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

6.44 . A equipe de fiscalização do contrato fará o acompanhamento periódico dos IMRs

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará um ou mais indicadores, contendo as respectivas metas a cumprir.

7.4.2. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

7.4.3. A avaliação analisará itens como:

7.4.3.1. Utilização de uniformes e equipamentos EPI nos casos necessários;

7.4.3.2. Cumprimento das atividades e rotinas de portaria e recepção no Posto de Serviço previstas neste TR;

7.4.3.3. Conduta dos representantes, colaboradores e prestadores de serviços;

7.4.3.4. Disponibilização e utilização de equipamentos constantes neste TR, com funcionamento adequado;

7.4.3.5. Entrega dos esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;

7.4.3.6. Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços;

7.4.3.7. Entrega da documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;

7.4.3.8. Cumprimento do prazo para substituição de funcionário em caso de eventual ausência no posto de trabalho;

7.4.3.9. Atraso em cumprimento com as obrigações trabalhistas dos seus colaboradores;

7.4.4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle.

7.4.5. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5° dia úl subsequente, a fim de que a contratada possa emir a fatura mensal dos serviços executados.

7.4.6. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

7.4.7. O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.

7.4.8. A aplicação do IMR, utilizada pela fiscalização do contrato, deverá seguir de acordo com a metodologia constante em cada indicador tomando como base o mês de referência da prestação dos serviços.

7.4.9. Seguem abaixo os parâmetros de análise:

INDICADOR 01	
Fornecimento e uso de EPI's e uniformes	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mensurar o cumprimento das determinações específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes e EPI´s.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento)do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

I**NDICADOR 02**	
Cumprimento das atividades e rotinas de porteiro e recepcionista no Posto de Serviço	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mitigar as falhas, erros e omissões com o objetivo de garantir a execução dos serviços, pelos funcionários nos seus Postos de Serviços, dentro dos padrões de qualidade e eficiência. Serão analisadas as atividades como as descritas nas atribuições do cargo.

Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

INDICADOR 03	
Cumprimento dos prazos referentes às solicitações e notificações da Contratante.	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mensurar o cumprimento dos prazos estipulados pela Administração referentes a Notificações ou Solicitações à Contratada.
Meta a cumprir	Celeridade no atendimento em cumprimento dos prazos estipuladospela Administração.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal

Observações	técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

INDICADOR 04	
Cumprimento do prazo para substituição de funcionário em caso de eventual ausência.	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir a substituição imediata, sendo o prazo máximo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
Meta a cumprir	Celeridade no atendimento em cumprimento dos prazos estipulados pela Administração para substituição de funcionário em caso de eventual ausência.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco” com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha e retenção de 0,15% (zero vírgula quinze por cento do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,9% (zero vírgula nove por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

INDICADOR 05	
Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mitigar a ocorrências de atrasos de pagamentos de salários, 13º salário, férias, vale alimentação ou qualquer outro tipo de benefícios.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de	Análise da documentação enviada pela contratada com o devido preenchimento do Formulário de Registro de Ocorrências por parte do

acompanhamento	fiscal do contrato no caso de constatação de ocorrências.
Periodicidade	Mensal, nos termos do art. 459, § 1º, do Decreto-Lei nº 5.452/43 e atualizações e data-base fornecida pela Convenção Coletiva/Dissídio Coletivo da categoria.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	1 (uma) ocorrência - Retenção de 1,0 (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.9.1. Ajuste mensal no pagamento

Processo nº.:	**Contrato nº.:**	**Mês/ano de referência:**	
QUADRO RESUMO DE AJUSTES NO PAGAMENTO			
Indicador	**Número de Ocorrências verificadas pela fiscalização**	**Percentual de Retenção na fatura**	
01 - Fornecimento e uso de EPI's e uniformes			
02 - Cumprimento das atividades e rotinas dos vigilantes nos Postos de Serviços			
03 - Cumprimento dos prazos referentes as solicitações e notificações da Contratante.			
04 - Cumprimento do prazo para substituição de vigilante em caso de eventual ausência.			
05 - Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios.			
Percentual Total de Retenção da Nota Fiscal/Fatura			
VALOR TOTAL A SER PAGO A CONTRATADA			

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133* e *Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022*).

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (*Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022*).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (*Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022*)

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

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

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

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

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar e;

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. 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, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

7.42.1 Conta-Depósito Vinculada

7.42.2 Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

7.47. 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. 05/2017.

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

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A seleção do fornecedor considerou os critérios descritos nos itens 1.1, 1.2 e 1.3 deste Termo de Referência, com base no art. 75 inciso VIII da lei 14.133 de 1º de abril de 2021, e classifica-se como DISPENSA DE LICTAÇÃO.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de execução a Empreitada por Preço Unitário. .

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

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

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

8.7. **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;

8.8. **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.

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

8.10. **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;

8.11. **Ato de autorização** para o exercício da atividade como empresa especializada em prestar serviços de vigilância, concedida pelo Ministério da Justiça – MJ, com base na Lei nº 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83, alterado pelo Decreto nº 1.592/95 e Portaria/MJ nº 387/2006, alterada pela Portaria/MJ 515/2007

8.12 A CONTRATANTE deverá apresentar todas as certificações e registros exigidos pela legislação vigente quanto ao desempenho das atividades que envolvam a prestação de serviços de vigilância. Observando ainda as certificações e registros necessários para o desempenho de possíveis extensões das atividades objeto da contratação, como trabalhos em altura ou outros serviços especializados.

8.13 Declaração de regularidade de situação de cadastramento em nome da licitante, emitida pela Secretaria de Segurança Pública da Unidade da Federação onde estiver situado o estabelecimento, em plena validade, conforme estabelece o argo 38 do Decreto n.° 89.056 de 24 de novembro de 1983.

8.14 Para início da execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar autorização de funcionamento das Estações Móveis, Fixas e Portáteis de Sistema de Rádio Comunicação, emitida pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL, conforme PORTARIA Nº 30.491/2013 - GAB/CGCSP/DPF, ou Contrato com prestadora de serviço que possua a referida autorização.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.17. 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.

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

8.19. 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;

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

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

8.22. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.26.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.26.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

8.26.5. 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.

8.27. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.27.2. 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 licitante deverá apresentar justificativas.

8.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. A solicitação da assinatura de um contador habilitado nos documentos de habilitação econômico-financeira na presente licitação visa garantir a veracidade e a integridade das informações

apresentadas, além de comprovar a capacidade financeira do licitante para cumprir o contrato, conferindo credibilidade aos documentos, demonstrando que as informações foram elaboradas e verificadas por um profissional especializado na área contábil.

Qualificação Técnica

8.30. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;*

8.30.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

8.31.1. *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

8.32. *Prova de atendimento aos requisitos* para o exercício da atividade como empresa especializada em prestar serviços de portaria e recepção, concedida pelo Ministério da Justiça – MJ, com base na Lei nº 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83, alterado pelo Decreto nº 1.592/95 e Portaria/MJ nº 387/2006, alterada pela Portaria/MJ 515/2007*:*

Qualificação Técnico-Operacional

8.33. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação (prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva) ou com o item pertinente, por período não inferior a um ano, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

8.33.3. Para a comprovação da experiência mínima de um ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.33.4. Para a análise da compatibilidade ou não das quantidade relavas ao objeto desta licitação, será necessária a apresentação de atestados que comprovem a execução dos serviços em quantidade mínima de 50% do objeto a ser contratado.

8.33.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.33.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.33.7. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do Instrumento Contratual, ou no caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia- MG, declaração de que a Contratada manterá um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a instituição.

8.33.8. A CONTRATANTE deverá apresentar todas as certificações e registros exigidos pela legislação vigente quanto ao desempenho das atividades que envolvam a prestação de serviços de portaria e recepção. Observando ainda as certificações e registros necessários para o desempenho de possíveis extensões das atividades objeto da contratação, como trabalhos em altura ou outros serviços especializados.

8.33.8.1 Declaração de contratos firmados, Anexo IV.

8.34. *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.*

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 2.240.292,72

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 2.240.292,72 *(dois milhões duzentos e quarenta mil, duzentos e noventa e dois reais e setenta e dois centavos)* conforme custos unitários apostos na *tabela do item 1.3 deste Termo de Referência.*

9.2. *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*

9.3. *Em caso de licitação para 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:*

9.3.1 *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;*

9.3.2 *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;*

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

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

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. Os dados serão fornecidos em tempo oportuno pela unidade responsável.

11. Classificação do Termo de Referência

11.1 Conforme determina art. 3º da Lei nº 12.527/2011 o processo administrativo n.º 23117.024095/2025-10 é de caráter público, uma vez que se destina a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e executado conforme os princípios básicos da administração pública.

12. Responsáveis

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

JOAO DELFINO DINIZ

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 11:28:40.

CICERO GOMES COSTA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 11:30:42.

EDIMILSON BORGES DA SILVA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 14/05/2025 às 11:32:40.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CCT-SINTAPPIMG-X-SINSERHT-Convencao coletiva.pdf (609.66 KB)
- Anexo II - Guia de Conduta Etica em Contratacoes_Ufu.pdf (349.82 KB)
- Anexo III - Termo_De_Responsabilidade_Guia_De_Conduta_Etica.pdf (21.18 KB)
- Anexo IV - Modelo_de_declaracao_antinepotismo.pdf (402.36 KB)
- Anexo V - Modelo_De_Termo_De_Confidencialidade_E_Sigilo_Do_Prestador.pdf (109.63 KB)
- Anexo VI - RCA_Planilha de Custos e Formacao de Precos - Alteracao postos.pdf (971.49 KB)
- Anexo VII - Planilha de Custo_ufu.docx (263.84 KB)