



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

(Processo Administrativo nº 23122.016211/2026-21)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de *serviços contínuos* de contratação de empresa terceirizada para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, para o Campus Sete Lagoas da UFSJ, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Auxiliar administrativo – 40h	5380	Posto	10	R\$6.004,09	R\$720.490,80
2	Atendente de suporte pleno nível I – 40h	5380	Posto	1	R\$6.533,15	R\$78.397,80
VALOR TOTAL					R\$798.888,60	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o objeto busca atender às necessidades institucionais de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades de apoio administrativo dos diversos setores do Campus Sete Lagoas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 21186804000105-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 29/04/2025;
- III) Id do item no PCA: 311;
- IV) Classe/Grupo: 911;
- V) Identificador da Futura Contratação: 154069 – 138/2026;

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Instruir os empregados sobre a necessidade de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 4.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços; e
- 4.1.3. Descartar, de forma apropriada, os materiais recicláveis que utilizarem durante o serviço, em área indicada pelo setor em que estiver lotado.

Subcontratação

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

Garantia da contratação

4.3. *Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **05% (cinco por cento)** do valor ~~{total}~~ **OU anual** da contratação.*

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

- 4.4.1. *A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.*
- 4.4.2. *Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.*
- 4.4.3. *A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.*
- 4.4.4. *Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.*

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

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

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

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

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

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

4.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.11. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.14. *Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.*

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

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

4.15. *A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.*

4.15.1. *Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;*

4.15.2. *Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;*

4.15.3. *Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.*

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

4.17. *O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.*

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

Vistoria

4.19. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. *Início da execução do objeto: preferencialmente 14 de setembro de 2026.*

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

5.1.2.1 *Nos casos em que a convenção coletiva de trabalho aplicável à contratação não estipular expressamente a data para o pagamento do vale-alimentação, a contratada deverá efetuar-lo, de forma antecipada, até o 5º dia útil do mês.*

5.1.2.2. *Todas as comunicações dos atos administrativos serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail fornecidos pela CONTRATADA no contrato ou cadastrado no SICAF.*

5.1.2.2.1. o endereço de e-mail informado ou cadastro no SICAF constitui meio hábil e suficiente para o recebimento de quaisquer notificações, informações ou solicitações relativas ao contrato, independentemente de confirmação de leitura ou de recebimento.

5.1.2.2.2. A comunicação enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada presume-se entregues na data do respectivo envio, considerando-se válida para todos os efeitos legais, não podendo a CONTRATADA alegar seu desconhecimento do recebimento.

5.1.2.2.3. A CONTRATADA deve manter o referido endereço eletrônico atualizado e plenamente operacional durante toda a vigência do contrato, monitorando regularmente a caixa de entrada e suas pastas correlatas (incluindo spam/lixo eletrônico), a fim de assegurar ciência tempestiva das mensagens encaminhadas pela Administração.

5.1.2.2.4. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, qualquer alteração do endereço eletrônico cadastrado, hipótese em que a nova informação somente produzirá efeito a partir do recebimento da respectiva confirmação por parte da Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Campus Sete Lagoas

Rodovia MG 424, Km 47, Sete Lagoas/MG

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Dias e horário: de segunda-feira à sexta-feira, entre o horário compreendido das 7h às 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço, respeitando a carga horária de 40h semanais.

Definição de horário: os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pelas chefias dos setores conforme a sua necessidade. Poderão haver ajustes nos horários conforme necessidade das demandas da Instituição.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas *[abaixo]* em anexo:

Anexo V – Auxiliar administrativo;

Anexo VI – Atendente de suporte pleno nível I

Materiais a serem disponibilizados

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

5.4.1. *A contratada deverá instalar 1 (um) relógio de ponto com leitura biométrica conforme modelo abaixo:*

Relógio de ponto - com registrador de ponto eletrônico biométrico, que possua abertura para cartão de RFID e senha, para o registro daqueles que não tenham condições de fazer a leitura biométrica, para controle de horas trabalhadas de forma segura e automatizada homologado pelo MTE - Portaria 1.510/2009, certificado pelo Inmetro - Portaria 595/2013. O equipamento deverá vir acompanhado de software de tratamento, o qual é responsável por tratar os dados gerados pelo relógio, calculando as horas trabalhadas, faltas, horas extras, horas noturnas, lançar abonos, férias, banco de horas, dentre outras funcionalidades; gerar relatórios organizados e de fácil compreensão, apresentando os cálculos realizados para cada funcionário.

5.4.2. *A futura contratada deverá fornecer crachá de identificação para os casos de impossibilidade de leitura da digital.*

5.4.3. Os locais de instalação do equipamento serão definidos pelo fiscal técnico do contrato e sua descrição e valor serão detalhados na planilha de custos e formação de preços.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços;

5.5.2. Das definições de salários - Convenção Coletiva de Trabalho:

5.5.2.1. Auxiliar administrativo

5.5.2.1.1. Para a estimativa dos valores do salário e demais benefícios, foi utilizada como paradigma a Convenção Coletiva de Trabalho sob registro nº MG002274/2026, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores Ativos e Aposentados em Empresas de Assessoramento, Pesquisas, Perícias, Informações e Agentes Autônomos, CNPJ n. 23.199.862/0001-90, e o Sindicato das Empresas de Prestação de Serviços em Recursos Humanos e Trabalho Temporário no Estado de Minas Gerais, CNPJ n. 26.228.072/0001-84, disponível em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

5.5.2.1.2. De acordo com o art. 4º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 176, de 25 de novembro de 2024, “dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.”

5.5.2.1.3. Conforme o disposto no item anterior, não serão aceitas propostas com valores dos pisos salariais e do auxílio refeição/alimentação, inferiores ao estimado pela Administração.

5.5.2.2. Atendente de suporte pleno nível I

5.5.2.2.1. Para a estimativa dos valores do salário e demais benefícios, foi utilizada como paradigma a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o SINDICATO EMPREG TEC TRABS ANAL SIST PROG OPER COMP MG, CNPJ n. 42.768.630/0001-50 E SINERHT - MG SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTACAO DE SERVICOS EM RECURSOS HUMANOS E TRABALHO TEMPORÁRIO NO ESTADO DE MINAS GERAIS, CNPJ n. 26.228.072/0001-84 – (CCT MG002468/2026, com data de protocolo em 8/7/2026), disponível em <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador>.

5.5.2.2.2. De acordo com o art. 4º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 176, de 25 de novembro de 2024, “dentre os custos estimados na planilha de custos e formação de preços, o órgão ou entidade indicará os custos unitários mínimos relevantes, que deverão ser observados nas propostas de preços.”

5.5.2.2.3. Conforme o disposto no item anterior, não serão aceitas propostas com valores dos pisos salariais e do auxílio refeição/alimentação, inferiores ao estimado pela Administração.

5.5.3. Para as demais rubricas da Planilha de custos e formação de preços, seguem as seguintes considerações:

5.5.3.1 Férias, terço constitucional e 13º salário serão fixados conforme normativos próprios.

5.5.3.2 O valor dos benefícios diários e mensais também serão fixados conforme CCT supra.

5.5.3.3 Seguro de vida será utilizada a média do valor das contratações das UASGs: 200076 (PE 90003/2025) – R\$6,00; 158123 (PE90551/2025) – R\$4,92 e 158378 (PE 90008/2025) – R\$9,80, segundo o disposto no art. 5º, inciso II, da Instrução Normativa nº 65/2021.

5.5.3.4 Os encargos sociais e tributos serão fixados de acordo com a legislação específica.

5.5.3.5 O índice SAT (RAT ajustado) será fixado em seu patamar máximo: 6% (FAP (2%) x RAT (3%).

5.5.3.6 O valor do equipamento foi apurado com base em pesquisa segundo o disposto no art. 5º, inciso I, da Instrução Normativa nº 65/2021.

5.5.3.7 O valor do vale transporte será fixado em R\$ 5,45, que foi estabelecido pelo Decreto nº 7.709, de 13 de fevereiro de 2026.

5.5.3.8 Aviso Prévio Trabalhado será fixado em 1,94% conforme Acórdão nº 1186/2017 - TCU Plenário.

5.5.3.9 Demais orientações pertinentes, bem como os índices estatísticos para compor os custos referentes à provisão para rescisão e reposição do profissional ausente, serão apurados em tópicos específicos, que podem ser consultados no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

5.7.4. Composição da remuneração

5.7.4.1. Auxiliar administrativo:

Salário-base: piso salarial da categoria, conforme Anexo I da CCT MG002274/2026.

Item 1: Auxiliar administrativo - Total da remuneração: R\$ 2.191,36.

5.7.4.2. Atendente de suporte pleno nível I:

Salário-base: piso salarial da categoria, conforme Anexo II da CCT MG002468/2026.

Item 2: Atendente de suporte pleno nível I – Total da remuneração: R\$ 2.470,63.

5.7.5. Da Substituição

5.7.5.1 A substituição de profissional a pedido da Administração, deverá ser realizada.

5.7.5.1.1 Tendo em vista a especificidade dos cargos, não há necessidade de substituto na cobertura de férias para os colaboradores vinculados ao contrato.

5.7.5.2 A empresa CONTRATADA é a responsável pelo controle da prestação de serviços e pela substituição imediata caso algum funcionário falte.

5.7.5.3 No caso da substituição, o (a) substituto (a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal do contrato e deverá usar uniforme bem como estar munido do controle de frequência ou estar previamente cadastrado no ponto eletrônico.

5.7.5.4 A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

5.7.5.5 A ausência de prestação de serviço também se caracteriza como ocorrência, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

5.7.5.6 A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

5.7.5.7 Não há previsão de reposição de empregado ausente em intervalo intrajornada.

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de vigência do contrato. Contudo, sempre que solicitado pela Contratante, mediante prévia comunicação, o preposto deverá comparecer ao local da prestação dos serviços para prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e adotar as providências necessárias relacionadas à execução contratual.*

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do 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.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.16.1. avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, utilizando, quando previsto, o Instrumento de Medição de Resultado – IMR ou outro instrumento equivalente, para aferir o desempenho da Contratada e a conformidade da execução ;

6.16.2. aferir, para fins de medição, se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo de execução dos serviços correspondem aos parâmetros e indicadores estabelecidos no contrato;

6.16.3. requerer à Contratada, por intermédio de seu preposto, a correção das falhas, faltas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, acompanhando a adoção das providências corretivas e o refazimento dos serviços, quando necessário;

6.16.4. analisar as justificativas apresentadas pela Contratada para a execução dos serviços em nível de conformidade inferior ao exigido, admitindo-as somente quando devidamente comprovadas e decorrentes de circunstâncias excepcionais alheias ao controle da empresa.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

6.19. *Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.*

6.20. *O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.*

6.21. *O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.*

6.22. *Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.*

6.23. *O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.*

6.24. *Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.*

6.25. *Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos*

trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

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

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

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

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

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. conferir, no primeiro mês da prestação dos serviços, a relação dos empregados vinculados à execução contratual, verificando sua compatibilidade com os postos, funções, jornadas e quantitativos previstos no contrato;

6.33.2. solicitar e conferir, no início da execução dos serviços, a documentação admissional dos empregados alocados pela Contratada, incluindo, conforme aplicável, registros contratuais, exames médicos admissionais e documentos relacionados aos benefícios previstos na contratação;

6.33.3. verificar, quando aplicável, a apresentação da documentação relativa ao reembolso-creche, incluindo os documentos comprobatórios do dependente e as declarações exigidas pela regulamentação pertinente;

6.33.4. verificar se os salários pagos aos empregados alocados na execução contratual correspondem, no mínimo, aos valores previstos no contrato, na proposta aceita e na Convenção Coletiva de Trabalho – CCT ou instrumento coletivo aplicável;

6.33.5. verificar, mensalmente, a comprovação dos recolhimentos previdenciários e dos depósitos do FGTS relativos aos empregados vinculados ao contrato;

6.33.6. verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada, quando a consulta não puder ser realizada diretamente nos sistemas oficiais disponíveis à Administração;

6.33.7. registrar as ocorrências e irregularidades administrativas identificadas durante a execução contratual, solicitando à Contratada, por intermédio de seu preposto, a apresentação de esclarecimentos, documentos ou providências corretivas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu

desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Cumprimento das tarefas e rotinas conforme atividades, atribuições e orientações definidas no edital;

7.4.2. Interromper/Suspender serviços;

7.4.3. Fornecimento de equipamentos;

7.4.4. Entrega de documentação comprobatória;

7.4.5. Substituição de colaborador sem qualificação compatível com as atribuições da função;

7.4.6. *Pagamento das obrigações trabalhistas;*

7.4.7. *Permitir ou causar danos ao patrimônio da UFSJ, de terceiros, à integridade física de indivíduos dentro das dependências do órgão;*

7.4.8. *Reposição de funcionário ausente;*

7.4.9. *Manutenção das condições de habilitação; e*

7.4.10. *Pesquisa de satisfação com o público usuário.*

Recebimento

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

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório, a equipe de fiscalização solicitará à Contratada o encaminhamento da documentação correspondente ao mês de competência, a fim de verificar a regular execução dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais aplicáveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. 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 05 (*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.

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

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

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)**, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I^0 = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

7.66.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.⁷

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.73.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.82. Em caráter excepcional, a pedido expresso da CONTRATADA e a critério da UFSJ, os recursos da conta-depósito vinculada poderão ser utilizados para o pagamento direto de verbas rescisórias aos funcionários pela CONTRATANTE.

7.82.1. Nesta hipótese, a CONTRATADA deverá, de forma cumulativa e com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos do vencimento do prazo legal para a quitação das verbas:

7.82.1.1. Apresentar solicitação e autorização formal para que a UFSJ requirite à instituição financeira a transferência do saldo necessário da conta vinculada para conta bancária de titularidade da UFSJ.

7.82.1.2. Entregar à fiscalização do contrato toda a documentação comprobatória e as planilhas detalhadas, completas e sem incorreções, contendo todos os dados e valores necessários ao processamento dos pagamentos individuais aos beneficiários.

7.82.2. Ao solicitar este procedimento, a CONTRATADA reconhece que a obrigação pelo pagamento tempestivo permanece sua e concorda com os ritos processuais próprios da Administração Pública, assumindo, por consequência, a responsabilidade integral e exclusiva por todos os ônus, multas e encargos decorrentes de eventuais atrasos no pagamento, quer estes sejam motivados pelo descumprimento dos prazos de entrega da documentação, quer pelos trâmites processuais internos da UFSJ.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do dia subsequente ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

- a) De 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) por dia, para atraso até 30 (trinta) dias;
- b) De 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) por dia, para atrasos superiores a 30 (trinta) dias até o limite de 60 (sessenta) dias, em acréscimo à do inciso I.
- c) Após o 60º (sexagésimo) dia de atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, configurando inexecução parcial ou total, conforme o caso, ensejando a extinção unilateral do contrato, nos termos do disposto no art. 137 da Lei nº 14.133/202, com aplicação cumulada de outras sanções previstas no item 8.2 deste instrumento, salvo quando houver justificativa motivada quanto à vantajosidade da manutenção da contratação.
- d) O percentual da multa incidirá sobre a fração proporcional do valor mensal do contrato correspondente aos dias de inadimplemento da obrigação.

e) Para apuração do valor total da multa será adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa diária pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

8.2.4.2. Moratória ao contratado que não apresentar, quando solicitado pela Administração, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes:

- a) Registro de ponto;
- b) Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c) Comprovante de depósito do FGTS;
- d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

8.2.4.2.1 O atraso injustificado será computado a partir do dia subsequente ao prazo estabelecido em legislação própria para quitação das obrigações trabalhistas ou, na ausência deste, ao determinado pela fiscalização para apresentação da comprovação do cumprimento das obrigações.

8.2.4.2.2. A multa de mora será calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, nos termos do disposto no subitem 8.2.4.1 alínea "e" observados os seguintes critérios:

- a) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) por dia, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) por dia, a partir do 30º dia, limitado a 60 (sessenta) dias e aplicada em acréscimo à da alínea "a";
- c) o atraso superior a 60 (sessenta) dias implicará na aplicação de multa compensatória no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da contratação e impedimento de licitar e contratar com a União por até 3 anos, além de autorizar a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.4.2.3. O atraso superior a 60 (sessenta) dias implicará na aplicação de multa compensatória no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (trinta por cento) sobre o valor da contratação e impedimento de licitar e contratar por até 3 anos, além de autorizar a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 137 da lei nº 14.133/2021.

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

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

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “c” e “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” “b”, de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d” “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa

jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será:

9.3.1. valor global: conforme valor estimado da contratação;

9.4. *Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas de Trabalho, utilizadas como paradigma:*

a) salário-base e adicionais, no valor de: R\$ 2.191,36 para o posto de Auxiliar administrativo e de R\$ 2.470,63 para o posto de Atendente de suporte pleno nível I;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$33,00 (Auxiliar administrativo) e R\$29,00 (Atendente de suporte pleno nível I);

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

i) Seguro de vida em grupo:

Coberturas:

I - Morte ou Morte por Acidente, no valor de R\$ 14.612,30;

II - Assistência Funeral: no valor de R\$ 7.306,15;

ii) Reembolso-creche, no valor de R\$ 105,33.

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

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

9.4.3. *Os valores orçados pela Administração constam da planilha de custos de formação de preços.*

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. 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.

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

9.19. 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;

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

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

9.22. 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.

9.23. 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

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

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

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

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.27. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.28. 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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

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

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

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

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

9.33. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.*

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.37.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.37.1.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos

equivalentes ao da contratação, pelo período mínimo de 3 (três) anos, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

9.37.1.4. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.*

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão

domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.45.6.1. ata de fundação;

9.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.45.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.45.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.45.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.45.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.45.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$798.888,60 (setecentos e noventa e oito mil, oitocentos e oitenta e oito reais e sessenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

10.3. 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.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação informada nos autos.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Integram este instrumento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Anexo II – Metodologia para Cálculo de Glosas

Anexo III - Estudo Técnico Preliminar

Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo V – Atividades – Auxiliar administrativo

Anexo VI – Atividades – Atendente de Suporte Pleno Nível I

São João del-Rei, 23 de julho de 2026

Lucas Resende Aarão
Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. Das disposições gerais

- 1.1.** O Instrumento de Medição de Resultado, conforme IN nº 05/2017 MPOG é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2.** 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.
- 1.3.** A contratada obriga-se a aceitar a aferição dos serviços, conforme definição dos indicadores previstos neste instrumento.
- 1.4.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.5.** O fiscal técnico poderá realizar 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
- 1.6.** 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, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 1.7.** Não será necessário a abertura de processo administrativo para adequação do pagamento.

2. DA ADEQUAÇÃO DOS PAGAMENTOS

- 2.1.** A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), promovendo o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
 - a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 2.2.** Quando a contratada utilizar insumos diversos e/ou recursos humanos em quantidade inferior ao previsto no instrumento vinculatório, a fiscalização do contrato promoverá o redimensionamento do pagamento nos termos na Portaria Normativa nº 66/2023 e suas atualizações, aplicada de forma concomitante a este instrumento.
- 2.3.** A fiscalização do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 2.4.** No caso de prestação do serviço com nível menor de conformidade, 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.
- 2.5.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

2.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela fiscalização, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

2.7. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

2.8. A fiscalização avaliará a justificativa apresentada pela empresa, a qual poderá ser aceita se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

2.9. A fiscalização do contrato poderá convocar o Preposto da CONTRATADA para reuniões de Avaliação dos resultados, ou tratar do tema em outras reuniões operacionais, onde serão expostos os pontos de melhorias necessárias aos processos, quando for o caso, cabendo à Contratada, independente de alertas ou cobranças da CONTRATANTE, garantir gestão adequada de eventuais não conformidades,

2.10. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um indicador do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções cabíveis.

2.11. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da medição mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

3. DOS INDICADORES E MECANISMOS DE CÁLCULO

3.1. Os indicadores de desempenho definidos neste instrumento tem como objetivo assegurar a execução dos serviços contratados com a máxima qualidade e conformidade com os termos contratuais.

3.2. Os quadros abaixo apresentam os indicadores e critérios de mensuração:

INDICADOR N° 01	Cumprimento das tarefas e rotinas conforme atividades, atribuições e orientações definidas no edital
Finalidade	Garantir a correta execução dos serviços na forma contratada
Meta a cumprir	Cumprir todas as obrigações constantes no edital, anexos e contrato, no que tange às atribuições, tarefas e obrigações dos profissionais alocados para a execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Registro do fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de acompanhamento	Vistoria diária, semanal ou mensal
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	1 (uma) ocorrência para cada descumprimento
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme Índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato
Observações	

INDICADOR N° 02	Interromper/Suspender serviços
Finalidade	Garantir a execução do contrato sem suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado

Meta a cumprir	Executar o contrato sem suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito
Instrumento de medição	Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de acompanhamento	Vistoria diária, semanal ou mensal
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Será computada 1 (uma) ocorrência por dia de serviço interrompido e/ou suspenso.
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato
Observações	

INDICADOR Nº 03	Fornecimento de equipamentos
Finalidade	Garantir o fornecimento e o correto funcionamento dos equipamentos.
Meta a cumprir	Entregar todos os equipamentos necessários a execução do contrato, na presença do fiscal técnico, nas condições estabelecidas no edital, bem como mantê-los em boas condições de funcionamento durante toda a execução do contrato
Instrumento de medição	Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de acompanhamento	A fiscalização técnica acompanhará a entrega dos equipamentos com vistas a atestar se a qualidade e quantidade, além dos prazos de entrega, estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual. Verificação das condições de funcionamento dos equipamentos. Quando percebido o menor sinal de defeito, será solicitada a troca ou reparo com prazo máximo de 48 horas de solução.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Atraso na entrega dos equipamentos – 1 (uma) ocorrência quando o atraso for de até 15 dias em relação à data estabelecida – 2 (duas) ocorrências quando o atraso ultrapassar 15 dias Substituição – 1 (uma) ocorrência, por equipamento, quando ocorrer o reparo ou substituição do equipamento defeituoso até 15 dias em relação à data estabelecida - 2 (duas) ocorrências quando o atraso ultrapassar 15 dias O somatório de todas as ocorrências do mês de medição será lançado no quadro “Apuração de ocorrências”.
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato.

Observações	Além da pontuação do indicador, ocorrerá a glosa do respectivo valor pela não entrega ou entrega parcial dos equipamentos, e não substituição tempestiva dos equipamentos proporcional aos dias de atraso.
-------------	--

INDICADOR Nº 04	Entrega de documentação comprobatória
Finalidade	Garantir a apresentação de toda a documentação exigida no edital ou contrato para comprovar a execução do objeto, dentro dos prazos estabelecidos.
Meta a cumprir	Entregar toda a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, além de outros documentos solicitados pela fiscalização para comprovação da execução do objeto, dentro dos prazos estabelecidos.
Instrumento de medição	Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de acompanhamento	Disponibilização da documentação por meio digital
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Será computada 1 (uma) ocorrência para cada documento não entregue dentro do prazo estabelecido.
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato
Observações	

INDICADOR Nº 05	Substituição de colaborador sem qualificação compatível com as atribuições da função
Finalidade	Garantir a alocação de profissional com qualificação compatível com as atribuições de cada função
Meta a cumprir	Substituir, em até 48 horas, após solicitação da fiscalização, profissional com qualificação incompatível com suas atribuições
Instrumento de medição	Apuração do tempo tomado para realizar a substituição após solicitação da fiscalização do Contrato
Forma de acompanhamento	Vistoria
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Será computada 1 (uma) ocorrência por funcionário não substituído dentro do prazo estabelecido.
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato
Observações	Além da pontuação do indicador, ocorrerá a glosa do posto não substituído após o prazo estabelecido, proporcional aos dias de atraso.

INDICADOR Nº 06	Pagamento das obrigações trabalhistas
------------------------	--

Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e com o FGTS em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato
Meta a cumprir	Efetuar o pagamento integral de salários, vale alimentação e/ou cesta básica, vale transporte e demais benefícios previstos em norma coletiva, obrigações trabalhistas, encargos previdenciários e FGTS, dentro dos prazos estipulados por lei e/ou norma coletiva.
Instrumento de medição	Registro do Fiscal do contrato (relatório ou documento equivalente)
Forma de acompanhamento	Verificação de documentação comprobatória
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	- no caso de atraso de pagamento de salário, vale alimentação e/ou cesta básica e vale transporte, férias, 13º salário, independentemente do número de funcionários afetados, 1 (uma) ocorrência por obrigação atrasada por dia, salvo situação pontual devidamente justificada. - Para as demais obrigações atrasadas, 1 (uma) ocorrência por obrigação. O somatório de todas as ocorrências do mês de medição será lançado no quadro "Apuração de ocorrências".
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato
Observações	

INDICADOR Nº 07	Permitir ou causar danos ao patrimônio da UFSJ, de terceiros, à integridade física de indivíduos dentro das dependências do órgão
Finalidade	Garantir que os colaboradores não causem danos ao patrimônio da UFSJ e/ou de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências do órgão, em situações relacionadas com as suas atividades.
Meta a cumprir	Não permitir ou causar danos ao patrimônio da UFSJ, de terceiros, à integridade física de indivíduos dentro das dependências da UFSJ
Instrumento de medição	Apuração da ocorrência pela fiscalização do Contrato através desse Formulário Eletrônico
Forma de acompanhamento	Verificação da fiscalização e relatos de terceiros, garantido o contraditório e ampla defesa.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	1 (uma) ocorrência por dano provocado ou permitido.
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato.
Observações	

INDICADOR Nº 08	Reposição de funcionário ausente
Finalidade	Garantir a reposição de funcionários ausentes por quaisquer motivos sempre que solicitado pela fiscalização do contrato
Meta a cumprir	Substituir o profissional ausente, no prazo máximo de 24 horas, após a solicitação, com encaminhamento de profissional de cobertura à área demandante
Instrumento de medição	Verificação "in loco" com preenchimento desse formulário eletrônico através da equipe de fiscalização do contrato.
Forma de acompanhamento	Vistoria
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	1 (uma) ocorrência por dia de atraso
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato
Observações	

INDICADOR Nº 09	Manutenção das condições de habilitação
Finalidade	Garantir a manutenção das condições de habilitação durante toda a vigência do contrato
Meta a cumprir	Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
Instrumento de medição	Relatório do SICAF
Forma de acompanhamento	Verificação no sistema de cadastramento unificado de fornecedores
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	1 (uma) ocorrência caso haja alguma inadimplência no SICAF
Início de vigência	Início da execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"
Sanções	Conforme previsto em contrato.
Observações	

INDICADOR Nº 10	Pesquisa de satisfação com o público usuário
------------------------	---

Finalidade	Garantir nível adequado de contentamento dos usuários em relação à prestação dos serviços fornecidos pela Administração
Meta a cumprir	Alcançar pontuação mínima de 70% (setenta por cento) na soma dos resultados dos indicadores “ótimo” e “bom”
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação aferindo os seguintes fatores: I. Cordialidade e respeito no atendimento II. Clareza e precisão nas informações prestadas III. Cumprimento dos horários de chegada, saída e intervalo IV. Apresentação de justificativas para as faltas, atrasos e saídas antecipadas V. Execução das atividades nos prazos estabelecidos VI. Execução das atividades de forma clara e precisa VII. Coerência entre o tempo despendido e a complexidade da tarefa executada VIII. Conhecimento das rotinas e atividades do setor a serem desempenhadas IX. Colaboração em atividades em outros setores quando solicitado X. Resolução de problemas rotineiros, com segurança e acerto XI. Capacidade em lidar com situações emergenciais ou delicadas XII. Demonstração de interesse e iniciativa XIII. Disciplina ao acatar ordens e recomendações XIV. Comportamento e postura compatível com o ambiente de trabalho XV. Respeito e cumprimento das normas da instituição XVI. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho XVII. Organização do espaço de trabalho - XVIII. Zelo pelos materiais e equipamentos utilizados XIX. Relacionamento interpessoal
Forma de acompanhamento	Pesquisa feita por meio de formulário eletrônico, encaminhado aos e-mails institucionais de setores e/ou servidores, disponível para preenchimento por até 10 dias úteis.
Periodicidade	Quadrimestral

Mecanismo de cálculo	O usuário avaliará cada fator questionado na pesquisa, enquadrando-o em um dos seguintes graus de satisfação: a) Ótimo b) Bom c) Regular d) Insatisfatório ou e) Não saberia avaliar O cálculo do percentual de satisfação na pesquisa será obtido somando as respostas classificadas como "ótimo" e "bom", em relação ao total de respostas consideradas válidas (excluindo aquelas em que a opção foi "não saberia avaliar"), conforme a seguinte fórmula: $\text{Percentual} = (O + B) / (O + B + R + I) \times 100$ onde O = número de respostas no grau de satisfação "Ótimo" B = número de respostas no grau de satisfação "Bom" R = número de respostas no grau de satisfação "Regular" I = número de respostas no grau de satisfação "Insatisfatório" O percentual obtido será enquadrado nas faixas previamente determinadas na tabela abaixo, resultando na pontuação a ser apontada no quadro "Apuração de ocorrências". <table border="1"> <thead> <tr> <th>Faixa percentual de satisfação</th><th>Pontuação</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entre 70% a 100%</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Entre 50% a 69,99%</td><td>3</td></tr> <tr> <td>Entre 40% a 49,99%</td><td>4</td></tr> <tr> <td>Abaixo de 39,99%</td><td>8</td></tr> </tbody> </table>	Faixa percentual de satisfação	Pontuação	Entre 70% a 100%	0	Entre 50% a 69,99%	3	Entre 40% a 49,99%	4	Abaixo de 39,99%	8
Faixa percentual de satisfação	Pontuação										
Entre 70% a 100%	0										
Entre 50% a 69,99%	3										
Entre 40% a 49,99%	4										
Abaixo de 39,99%	8										
Início de vigência	Início da execução do contrato										
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme índice do "Fator de Qualidade"										
Sanções	Conforme previsto em contrato										
Observações											

4. DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

4.1. Os indicadores possuem graus de gravidade de ocorrência diferenciados, devido à essencialidade do indicador para a execução e qualidade dos serviços.

4.2. A quantidade de ocorrências identificadas serão inseridas no quadro "apuração de ocorrências", na coluna "nº de ocorrências verificadas pela fiscalização", na linha correspondente ao respectivo indicador mensurado.

4.3. O número de ocorrências será multiplicado pelo respectivo grau de gravidade previamente estabelecido e somadas no campo FATOR DE QUALIDADE.

4.4. O fator de qualidade representa a pontuação final do mês de referência e será utilizado para determinar o percentual de pagamento. Por exemplo, se durante determinado mês o FATOR DE QUALIDADE final for de 30 pontos será efetuado o pagamento de 99,6% do valor mensal do contrato.

4.5. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou

críticos, a critério da contratante, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

4.6. Caso seja constatada pontuação final superior a 100 pontos por três medições, consecutivas ou não, a Contratante poderá proceder com a extinção do contrato por ato unilateral, considerando o baixo desempenho dos serviços prestados pela contratada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

APURAÇÃO DE OCORRÊNCIAS				
Nº do Indicador	Descrição	Nº de Ocorrências verificadas pela fiscalização	Gravidade da Ocorrência	Pontuação
		(A)	(B)	(A) x (B)
01	Cumprimento das tarefas e rotinas conforme atividades, atribuições e orientações definidas no edital		1	
02	Interromper/Suspender serviços		20	
03	Fornecimento de equipamentos		6	
04	Entrega de documentação comprobatória		6	
05	Substituição de colaborador sem qualificação compatível com as atribuições da função		3	
06	Pagamento das obrigações trabalhistas		6	
07	Permitir ou causar danos ao patrimônio da UFSJ, de terceiros, à integridade física de indivíduos dentro das dependências do órgão		5	
08	Reposição de funcionário ausente		3	
09	Manutenção das condições de habilitação		20	
10	Pesquisa de satisfação com o público usuário		6	
FATOR DE QUALIDADE (soma total dos resultados dos indicadores)				

FAIXAS DE AJUSTES NO PAGAMENTO		
Faixa	Fator de Qualidade	(%) Pagamento Valor mensal Contrato
01	0 a 5	100 %
02	6 a 20	99,8 %
03	21 a 30	99,6 %
04	31 a 40	99,4 %
05	41 a 50	99,2 %

06	51 a 60	99 %
07	61 a 70	98,8 %
08	71 a 80	98,5 %
09	81 a 90	98,2 %
10	91 a 100	98 %
11	Acima de 101	97 %

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

Metodologia para cálculo de glosas

A. CUMPRIMENTO PARCIAL DA JORNADA DE TRABALHO

1. Obter a planilha de custos e formação de preços atualizada do contrato em formato eletrônico.
2. Se houver postos de trabalhos ou itens diferentes (ex: porteiro 12x36, porteiro 44h), o cálculo do desconto deve ser feito para cada item, pois os valores dos custos variam.
3. Para obter-se o valor total por empregado do respectivo cargo, deve-se desconsiderar o valor referente ao **módulo 5 – insumos diversos** tendo em vista que os insumos são fornecidos independentemente da ausência do funcionário e não devem impactar no desconto de horas ausentes.
4. Localizar na planilha eletrônica de custos onde estão os respectivos valores (Figura 1) e excluí-los (Figura 2)

Figura 1 – Módulo 5 – insumos diversos

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 79,90
B	Materiais	R\$ 46,15
C	Equipamentos	R\$ 114,31
D	Insumos	R\$ 124,51
Total		R\$ 364,87

Figura 2 – Redução dos custos dos insumos diversos

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 79,90
B	Materiais	R\$ 46,15
C	Equipamentos	R\$ 114,31
D	Insumos	R\$ 124,51
Total		

5. Localizar na planilha eletrônica o novo valor total por empregado no **Quadro-Resumo do custo por empregado** (Figura 3)

Figura 3 – Quadro-Resumo do custo por empregado

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.754,77
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.978,21
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 218,19
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 453,84
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 5.405,01
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 788,72
	Valor Total por Empregado	R\$ 6.193,73

- Para encontrar o valor da hora trabalhada deve ser utilizada como divisor a carga horária mensal prevista em ACT ou CCT
- O valor total por empregado deverá ser dividido pela respectiva carga horária mensal prevista em ACT ou CCT e proporcionalizado pelas horas e minutos ausentes.

Exemplo com carga horária de 220 horas mensais
 $6.193,73 / 220 = 28,15$ (valor/hora)
 Tempo de ausência = 25 min (equivale a 0,42 horas)
 Valor da glosa: $28,15 \times 0,42 = 11,72$

OBSERVAÇÃO: Com relação à aferição dos minutos não trabalhados, deve-se considerar o disposto no art. 58 do Decreto nº 5.452/1943 (CLT)

“Art. 58 – A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite.

§ 1º não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários. Se ultrapassado esse limite, será considerada como extra a totalidade do tempo que exceder a jornada normal.”

B. OCORRÊNCIAS DE FALTAS AO TRABALHO SEM A DEVIDA REPOSIÇÃO

- Obter a planilha de custos e formação de preços atualizada do contrato em formato eletrônico.
- Se houver postos de trabalhos ou itens diferentes (ex: porteiro 12x36, porteiro 44h), o cálculo do desconto deve ser feito para cada item, pois os valores dos custos variam.
- Para obter-se o valor total por empregado do respectivo cargo, deve-se desconsiderar o valor referente ao **módulo 5 – insumos diversos** tendo em vista que os insumos são fornecidos independentemente da ausência do funcionário e não devem impactar no desconto de faltas ao trabalho.
- Localizar na planilha eletrônica de custos onde estão os respectivos valores (Figura 1) e excluí-los (Figura 2)

Figura 1 – Módulo 5 – insumos diversos

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 79,90
B	Materiais	R\$ 46,15
C	Equipamentos	R\$ 114,31
D	Insumos	R\$ 124,51
Total		R\$ 364,87

Figura 2 – Redução dos custos dos insumos diversos

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 79,90
B	Materiais	R\$ 46,15
C	Equipamentos	R\$ 114,31
D	Insumos	R\$ 124,51
Total		

5. Localizar na planilha eletrônica o novo valor total por empregado no **Quadro-Resumo do custo por empregado** (Figura 3)

Figura 3 – Quadro-Resumo do custo por empregado

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.754,77
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.978,21
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 218,19
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 453,84
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 5.405,01
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 788,72
Valor Total por Empregado		R\$ 6.193,73

6. Para obter o valor do dia trabalhado deve-se tomar por divisor o mês civil (30 dias). O valor obtido deverá ser multiplicado pelo número de dias de ausência sem cobertura do posto.

Exemplo:

2 dias de ausência

$6.193,73 / 30 = 206,45$

$206,45 \times 2 = \text{R\$ } 412,90$

C. ENTREGA E DISPONIBILIZAÇÃO DE INSUMOS DIVERSOS EM QUANTIDADE INFERIOR AO CONTRATADO

1. Situações que requerem glosa neste critério:
 - 1.1. entrega de materiais em quantidade inferior ao previsto no edital
 - 1.2. entrega de equipamentos em quantidade inferior ao previsto no edital
 - 1.3. não substituição tempestiva de equipamentos em caso de defeito (proporcional aos dias)
 - 1.4. entrega de uniformes em quantidade inferior ao previsto no edital
 - 1.5. entrega de insumos em quantidade inferior ao previsto no edital
2. Obter a planilha de custos e formação de preços atualizada, em formato eletrônico, do contrato
3. Se houver postos de trabalhos ou itens diferentes (ex: porteiro 12x36, porteiro 44h), o cálculo do desconto deve ser feito para cada item, pois os valores dos custos variam.
4. Localizar a aba **RESUMO DO CONTRATO** e registrar, em uma célula a parte, o valor mensal do contrato (Figura 1)

Figura 1: resumo do contrato

Item	Descrição	Descrição das áreas	Quant. meses	Preços mensais	Preços globais
1	Serviços de Limpeza com fornecimento de mão de obra e insumos, incluindo materiais e equipamentos	1. Área interna - Piso frio	12	R\$ 22.080,30	R\$ 264.963,60
		2. Área interna - Banheiros	12	R\$ 19.650,38	R\$ 235.804,56
		3. Área interna - Laboratórios	12	R\$ 23.720,43	R\$ 284.645,16
		4. Área interna - Espaços livres	12	R\$ 7.929,65	R\$ 95.155,80
		5. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	12	R\$ 1.772,47	R\$ 21.269,64
		6. Área externa - Passeios e arruamentos	12	R\$ 1.585,15	R\$ 19.021,80
		7. Esquadrias	12	R\$ 84,48	R\$ 1.013,76
VALOR MENSAL				R\$ 76.822,86	R\$ 921.874,32
				R\$ 76.822,86	

5. Localizar na planilha eletrônica de custos a aba correspondente ao **detalhamento dos insumos, materiais, equipamentos e/ou uniformes**, conforme o caso, e realizar os ajustes de acordo com a quantidade entregue pela contratada (Figura 2)

Figura 2 – Detalhamento de insumos diversos

MATERIAIS DE LIMPEZA MENSAL					
SERVENTES					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade mensal	Valor médio	Valor médio total
1	Álcool etílico em gel, tipo hidratado, teor alcoólico 70%, 500 ml.	unidade	20	R\$ 3,86	R\$ 77,20
2	Cera líquida incolor alto brilho (5 lts)	galao	10	R\$ 21,02	R\$ 210,20
3	Cera líquida comum preta (5 lts)	galao	4	R\$ 25,90	R\$ 103,60
4	Cloro com 4,0% a 6,0% de cloro ativo e poder desinfetante (5 lts)	galao	10	R\$ 8,90	R\$ 89,00
5	Desengraxante (5 lts)	galao	4	R\$ 22,00	R\$ 88,00
6	Desinfetante concentrado floral (5 lts)	galao	10	R\$ 39,00	R\$ 390,00
7	Detergente líquido neutro, biodegradável para lavar louças (500ml)	unidade	5	R\$ 1,49	R\$ 7,45
8	Detergente líquido neutro (5 lts)	galao	5	R\$ 11,90	R\$ 59,50
9	Discos para enceradeira (branco e verde)	unidade	3	R\$ 20,63	R\$ 61,88
10	Esponja dupla face	unidade	22	R\$ 0,65	R\$ 14,30
11	Esponja de aço. Pacote com 8 unidades.	pacote	7	R\$ 1,24	R\$ 8,66
12	Flanela	unidade	20	R\$ 1,00	R\$ 20,00
13	Limpa-vidro (5 lts)	galao	8	R\$ 11,90	R\$ 95,20
14	Limpador Multiuso (5 lts) Líquido Viscoso (pronto uso)	galao	4	R\$ 13,60	R\$ 54,40
15	Lustra moveis (200 ml)	frasco	15	R\$ 2,96	R\$ 44,40
16	Luva de segurança, tipo luva de procedimento, tamanho grande, caixa com 100 un.	caixa	2	R\$ 16,59	R\$ 33,18

6. Após os ajustes, novamente localizar, na aba **Resumo do contrato**, o novo valor mensal e realizar a diferença entre eles (Figura 3)

Figura 3: Resumo do contrato (com redução)

Item	Descrição	Descrição das áreas	Quant. meses	Preços mensais	Preços globais
1	Serviços de Limpeza com fornecimento de mão de obra e insumos, incluindo materiais e equipamentos	1. Área interna - Piso frio	12	R\$ 22.010,86	R\$ 264.130,32
		2. Área interna - Banheiros	12	R\$ 19.608,00	R\$ 235.296,00
		3. Área interna - Laboratórios	12	R\$ 23.660,68	R\$ 283.928,16
		4. Área interna - Espaços livres	12	R\$ 7.929,65	R\$ 95.155,80
		5. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	12	R\$ 1.772,47	R\$ 21.269,64
		6. Área externa - Passeios e arruamentos	12	R\$ 1.585,15	R\$ 19.021,80
		7. Esquadrias	12	R\$ 84,48	R\$ 1.013,76
VALOR MENSAL				R\$ 76.651,29	R\$ 919.815,48
				R\$ 76.822,86	
Valor da Glosa				R\$ 171,57	

7. Na hipótese de equipamento não entregue ou mesmo não substituído tempestivamente em caso de defeitos, deverá ocorrer a glosa proporcional aos dias de indisponibilidade.
8. Localizar a aba **RESUMO DO CONTRATO** e registrar, em uma célula a parte, o valor mensal do contrato (Figura 4)

Figura 4: resumo do contrato

Item	Descrição	Descrição das áreas	Quant. meses	Preços mensais	Preços globais
1	Serviços de Limpeza com fornecimento de mão de obra e insumos, incluindo materiais e equipamentos	1. Área interna - Piso frio	12	R\$ 22.080,30	R\$ 264.963,60
		2. Área interna - Banheiros	12	R\$ 19.650,38	R\$ 235.804,56
		3. Área interna - Laboratórios	12	R\$ 23.720,43	R\$ 284.645,16
		4. Área interna - Espaços livres	12	R\$ 7.929,65	R\$ 95.155,80
		5. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	12	R\$ 1.772,47	R\$ 21.269,64
		6. Área externa - Passeios e arruamentos	12	R\$ 1.585,15	R\$ 19.021,80
		7. Esquadrias	12	R\$ 84,48	R\$ 1.013,76
VALOR MENSAL				R\$ 76.822,86	R\$ 921.874,32
				R\$ 76.822,86	

9. Localizar na aba “**detalhamento dos equipamentos**”, o equipamento que não foi disponibilizado (Figura 5)

Figura 5: detalhamento dos equipamentos

EQUIPAMENTOS					
SERVENTES					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Aspirador elétrico para aspiração de pó/líquido 1450W 110VOLT capacidade tanque 20L	unidade	0	R\$ 249,00	R\$ 0,00
2	Aspirador de pó/líquido elétrico portátil 600W 110 volt, capacidade tanque de 800ml	unidade	2	R\$ 189,10	R\$ 378,20
3	Carrinho funcional para limpeza com saco 90 litros	unidade	15	R\$ 364,19	R\$ 5.462,85
4	Enceradeira industrial c/ escova 350 mm/ 110V	unidade	4	R\$ 1.519,10	R\$ 6.076,40
5	Escala doméstica de abrir, correccionada em alumínio, sapatas de borracha, antiderrapante (06 degraus)	unidade	2	R\$ 140,00	R\$ 280,00
6	Lavadora de alta pressão Karcher ou similar e acessórios, 110VOLT, 1600 libras.	unidade	1	R\$ 350,00	R\$ 350,00
Valor total					R\$ 12.547,45
Depreciação mensal = (Valor total x 0,80) / (8 x 12)					R\$ 104,56
Manutenção mensal = (Valor total x 0,005)					R\$ 62,74
Valor mensal por posto (Depreciação mensal + Manutenção mensal / nº de colaboradores)					R\$ 8,81

10. O valor do equipamento deve ser dividido por 30, para se encontrar o valor diário. Em seguida deverá ser multiplicado pelo número de dias que esteve disponível.

Exemplo

Enceradeira industrial – esteve disponível para uso durante 5 dias no mês

Valor unitário = 1.519,10

$1.519,10 / 30 = 50,64$

$50,64 \times 5 = 253,20$

- 11.No exemplo, somente uma enceradeira não foi disponibilizada durante todo o mês. Assim, o valor apurado deverá ser somado aos valores inteiros das demais

$(1.519,10 \times 3) + 253,20 = 4.810,50$

- 12.Localizar na planilha eletrônica de custos, o valor médio e substituí-lo pelo novo valor deduzido (Figura 6)

Figura 6: detalhamento dos equipamentos após a dedução

EQUIPAMENTOS					
SERVENTES					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor médio unitário	Valor médio total
1	Aspirador elétrico para aspiração de pó/líquido 1450W 110VOLT capacidade tanque 20l.	unidade	0	R\$ 249,00	R\$ 0,00
2	Aspirador de pó/líquido elétrico portátil 600W 110 volt, capacidade tanque de 800ml	unidade	2	R\$ 189,10	R\$ 378,20
3	Carrinho funcional para limpeza com saco 90 litros	unidade	15	R\$ 364,19	R\$ 5.462,85
4	Enceradeira industrial c/ escova 350 mm/ 110V	unidade	4	R\$ 1.519,10	R\$ 4.810,50
5	Escada doméstica de abrir, confeccionada em alumínio, sapatas de borracha, antiderrapante (06 degraus)	unidade	2	R\$ 140,00	R\$ 280,00
6	Lavadora de alta pressão Karcher ou similar e acessórios, 110VOLT, 1600 libras.	unidade	1	R\$ 350,00	R\$ 350,00
Valor total					R\$ 11.281,55
Depreciação mensal = (Valor total x 0,80) / (8 x 12)					R\$ 94,01
Manutenção mensal = (Valor total x 0,005)					R\$ 56,41
Valor mensal por posto (Depreciação mensal + Manutenção mensal / n° de colaboradores)					R\$ 7,92

13. Após os ajustes, novamente localizar, na aba **Resumo do contrato**, o novo valor mensal e realizar a diferença entre eles (Figura 7)

Figura 7: Resumo do contrato após redução do valor

Figura 1: Resumo do contrato após redução do valor.

Item	Descrição	Descrição das áreas	Quant. meses	Preços mensais	Preços globais
1	Serviços de Limpeza com fornecimento de mão de obra e insumos, incluindo materiais e equipamentos	1. Área interna - Piso frio	12	R\$ 22.080,30	R\$ 264.963,60
		2. Área interna - Banheiros	12	R\$ 19.636,25	R\$ 235.635,00
		3. Área interna - Laboratórios	12	R\$ 23.720,43	R\$ 284.645,16
		4. Área interna - Espaços livres	12	R\$ 7.929,65	R\$ 95.155,80
		5. Áreas externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	12	R\$ 1.772,47	R\$ 21.269,64
		6. Área externa - Passeios e arruamentos	12	R\$ 1.585,15	R\$ 19.021,80
		7. Esquadrias	12	R\$ 84,48	R\$ 1.013,76
VALOR MENSAL				R\$ 76.808,73	R\$ 921.704,76
				R\$ 76.822,86	
Valor da Glosa				R\$ 14,13	

A. D. FUNCIONÁRIO(S) NÃO OPTANTE(S) POR VALE TRANSPORTE E/OU OUTROS BENEFÍCIOS

1. Obter a planilha de custos e formação de preços atualizada do contrato em formato eletrônico
2. Se houver postos de trabalhos ou itens diferentes (ex: porteiro 12x36, porteiro 44h), o cálculo do desconto deve ser feito para cada item, pois os valores dos custos variam.
3. Localizar na planilha eletrônica o valor total por empregado no Quadro-Resumo do custo por empregado e registra-lo em uma célula a parte (Figura 1)

Figura 1 – Quadro-Resumo do custo por empregado

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.323,41
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 2.020,96
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 184,02
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 386,71
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.915,10
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 794,73
	Valor Total por Empregado	R\$ 5.709,83
		R\$ 5.709,83

4. Localizar na planilha eletrônica, o submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários, os valores correspondentes ao Vale transporte (Figura 2) e excluí-lo (Figura 3)

Figura 2: Submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$) unitário	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	R\$ 167,36
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 19,85	R\$ 373,73
C	Cesta Básica		R\$ 125,05
D	Auxílio saúde		R\$ 100,88
E	Plano odontológico		R\$ 15,12
F	Combate à vigilância clandestina		R\$ 4,00
G	Seguro de vida		R\$ 14,10
	Total		R\$ 800,24

Figura 3: redução do custo referente ao vale transporte

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$) unitário	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 19,85	R\$ 373,73
C	Cesta Básica		R\$ 125,05
D	Auxílio saúde		R\$ 100,88
E	Plano odontológico		R\$ 15,12
F	Combate à vigilância clandestina		R\$ 4,00
G	Seguro de vida		R\$ 14,10
Total			R\$ 632,88

5. Após a dedução, localizar na planilha eletrônica, no Quadro-Resumo, o novo valor do posto no e realizar a diferença entre eles (Figura 4)

Figura 4: quadro resumo - comparação entre os valores

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.323,41
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.853,60
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 184,02
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 386,71
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ 4.747,74
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 767,68
Valor Total por Empregado		R\$ 5.515,42
		R\$ 5.709,83
valor da glosa		R\$ 194,41

6. O valor encontrado deverá ser multiplicado pelo número de empregados daquele cargo que não optaram pelo vale transporte
7. O mesmo procedimento cabe para outros benefícios sempre que optativos conforme previsão em ACT ou CCT.

E. DESNECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE EM CASO DE FÉRIAS REGULAMENTARES

OBSERVAÇÃO: O empregado residente somente faz jus ao pagamento do vale alimentação e vale transporte aos dias efetivamente trabalhados, salvo dispositivo contrário previsto em ACT ou CCT. No caso de férias regulamentares do residente, os valores referentes ao VA e VT previstos na planilha de custos são utilizados para o pagamento do substituto. Assim, sendo desnecessária a substituição do profissional ausente em caso de férias, além do valor referente à rubrica “substituto na cobertura de férias” no submódulo 4.1 Ausências Legais, também é necessário descontar os valores referentes ao Vale alimentação e Vale Transporte.

Em se tratando do benefício da Cesta Básica o desconto somente poderá ocorrer se também houver dispositivo em CCT que estipule o pagamento para os dias efetivamente trabalhados.

1. Obter a planilha de custos e formação de preços atualizada do contrato em formato eletrônico.
2. Se houver postos de trabalhos ou itens diferentes (ex: porteiro 12x36, porteiro 44h), o cálculo do desconto deve ser feito para cada item, pois os valores dos custos variam.
3. Localizar na planilha eletrônica o valor total por empregado no **Quadro-Resumo do custo por empregado** e registra-lo em uma célula a parte (Figura 1)

Figura 1: Quadro resumo do custo por empregado

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.323,41
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.900,25
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 184,02
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 385,33
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.793,01
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 775,00
	Valor Total por Empregado	R\$ 5.568,01
		R\$ 5.568,01

4. Localizar na planilha eletrônica, o submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários, os valores correspondentes ao vale transporte e vale alimentação (Figura 2) e excluí-los (Figura 3)

Figura 2: submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$) unitário	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	R\$ 60,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 19,85	R\$ 373,73
C	Cesta Básica		R\$ 125,05
D	Auxílio saúde		R\$ 100,88
E	Plano odontológico		R\$ 15,12
F	Combate à vigilância clandestina		R\$ 4,00
G	Seguro de vida		
	Total		R\$ 679,61

Figura 3: redução dos custos referentes ao VA e VT

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$) unitário	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 19,85	
C	Cesta Básica		R\$ 125,05
D	Auxílio saúde		R\$ 100,88
E	Plano odontológico		R\$ 15,12
F	Combate à vigilância clandestina		R\$ 4,00
G	Seguro de vida		
Total			R\$ 245,05

5. Após a dedução, localizar na planilha eletrônica o novo valor do posto no Quadro-Resumo e realizar a diferença entre os valores anotados (Figura 4)

Figura 4: quadro resumo: comparação entre os valores

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.323,41
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.465,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 184,02
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 385,33
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 4.358,45
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 704,72
Valor Total por Empregado		R\$ 5.063,17
		R\$ 5.568,01
Valor da glosa		R\$ 504,84

6. Em seguida, localizar na planilha eletrônica de custos, “submódulo 4.1 ausências Legais”, onde encontra-se o valor referente ao “**substituto na cobertura de férias**” (Figura 5)

Figura 5 – Submódulo 4.1 – Ausências Legais

Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	substituto na cobertura de férias	9,075%	R\$ 387,41
B	Ausências Legais	0,270%	R\$ 11,52
C	Ausência por doenças	0,28%	R\$ 11,95
D	Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,75
E	Ausência por acidente de trabalho	0,04%	R\$ 1,70
F	Afastamento Maternidade	0,040%	R\$ 0,70
G	Outros (especificar)		
Total		9,73%	R\$ 414,03

7. O valor encontrado deverá ser multiplicado por 12

Exemplo: $387,41 \times 12 = \text{R\$ } 4.648,92$

8. Para encontrar o valor total da glosa, deve-se somar o valor encontrado no desconto do VA e VT com o valor apurado acima

Exemplo: $504,84 + 4.648,92 = \text{R\$ } 5.153,76$

B. F. REDUÇÃO EFETIVA DO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

OBSERVAÇÃO: quando houver redução efetiva do expediente administrativo em razão da concessão de pontos facultativos ou recessos aos servidores, a glosa deverá ser proporcional ao valores do VA e VT dos dias não trabalhados pelos colaboradores terceirizados cujos serviços tiveram redução ou suspensão parcial durante aqueles períodos, conforme determinado pela Nota Técnica nº 66/2018-MP, emitida pela Secretaria de Gestão do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP). A referida nota técnica pode ser acessada pelo link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/midia/notasei-66-2018.pdf>

1. Obter a planilha de custos e formação de preços atualizada, em formato eletrônico, do contrato
2. Se houver postos de trabalhos ou itens diferentes (ex: porteiro 12x36, porteiro 44h), o cálculo do desconto deve ser feito para cada item, pois os valores dos custos variam.
3. Localizar na planilha eletrônica o valor total por empregado no Quadro-Resumo do custo por empregado e registra-lo em uma célula a parte (Figura 1)

Figura 1: Quadro resumo do custo por empregado

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.323,41
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.900,25
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 184,02
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 385,33
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.793,01
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 775,00
	Valor Total por Empregado	R\$ 5.568,01
		R\$ 5.568,01

4. Localizar na planilha eletrônica, o submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários, os valores correspondentes ao Vale Transporte e Vale Alimentação (Figura 2) e excluí-los (Figura 3).

Figura 2: Submódulo 2.3 – benefícios mensais e diários

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$) unitário	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	R\$ 60,83
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 19,85	R\$ 373,73
C	Cesta Básica		R\$ 125,05
D	Auxílio saúde		R\$ 100,88
E	Plano odontológico		R\$ 15,12
F	Combate à vigilância clandestina		R\$ 4,00
G	Seguro de vida		
	Total		R\$ 679,61

Figura 3: redução dos benefícios

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$) unitário	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,00	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 19,85	
C	Cesta Básica		R\$ 125,05
D	Auxílio saúde		R\$ 100,88
E	Plano odontológico		R\$ 15,12
F	Combate à vigilância clandestina		R\$ 4,00
G	Seguro de vida		
	Total		R\$ 245,05

5. Após a dedução, localizar na planilha eletrônica, Quadro Resumo, o novo valor do posto e realizar a diferença entre eles (Figura 4)

Figura 4: Quadro resumo – comparação entre os valores

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 2.323,41
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.465,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 184,02
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 385,33
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ 4.358,45
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 704,72
	Valor Total por Empregado	R\$ 5.063,17
		R\$ 5.568,01
	Diferença	R\$ 504,84

6. O valor encontrado deverá ser dividido por 30 e multiplicado pelo número de dias não trabalhados pelos empregados. Em seguida, multiplicado pelo número de funcionários.

Exemplo: 5 dias de recesso em um contrato com 120 colaboradores terceirizados
 $504,84 / 30 = 16,83$
 $16,83 \times 5 \times 120 = \text{R\$ } 10.098,00$

7. Para empregados não optantes pelo Vale Transporte, o cálculo da glosa deverá considerar somente o Vale Alimentação, uma vez que o desconto do VT já foi realizado no item V deste guia.

Nota: As definições trazidas neste instrumento seguem o disposto na Portaria nº 066, de 11 de setembro de 2023, da Reitoria da UFSJ. O inteiro teor da normativa está disponível em: <https://ufsj.edu.br/dimap/secol-normativos.php>.

Anexo V

Auxiliar Administrativo

Descrição das atividades:

- Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- Atender chamados telefônicos internos e externos;
- Numerar e controlar documentos;
- Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- Apoiar as atividades de eventos;
- Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones e outros de complexidade semelhante;
- Organizar arquivos, sob supervisão;
- Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- Disponibilizar fontes de dados para os usuários;
- Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- Autuar e protocolar processos e documentos;
- Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, emprestar, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos;
- Elaborar, transcrever, conferir, formatar relatórios, planilhas, memorandos, atas, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
- Operar com facilidade microcomputadores, sistemas operacionais e programas computacionais internos da contratante quando autorizado/habilitado;
- Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- Auxiliar em pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de

atuação;

- Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- Auxiliar na operacionalização da fiscalização dos contratos administrativos;
- Manter sigilo das informações que, por qualquer meio, venha a ter acesso referente à Administração Pública, servidores e demais colaboradores;
- Executar outras tarefas correlatas à função, independentemente de estar descrita neste ETP, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Recepcionar pessoas e documentos e prestar serviços de apoio ao público interno e externo;
- Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou via e-mail, para fornecimento de informações aos usuários;
- Acessar aos sistemas internos da UFSJ, SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) e demais sistemas a serem definidos pela chefia imediata de acordo com a atividade;
- Acessar ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), em casos excepcionais, atendendo às exigências normativas sobre o acesso para os empregados terceirizados;
- Agendar serviços;
- Consultar lista de profissionais e serviços da instituição, ramais internos e telefones externos;
- Encaminhar o visitante para os diversos setores;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Auxiliar na instrução e elaboração de documentos para composição de processos de compras públicas;
- Ajudar nas pesquisas em Atas de Registro de Preços;
- Realizar o levantamento de orçamentos, cotações de preços e elaboração de mapas comparativos de preços;
- Auxiliar as análises de documentos e controle de prazos de acordos, contratos e convênios;
- Dar suporte na prestação de contas de convênios e termos de cooperação;
- Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e equilíbrio econômico e financeiro de contratos, convênios e acordos;
- Executar demais atividades pertinentes e compatíveis com o posto.

Anexo VI

Atendente de Suporte Pleno Nível I

Descrição das atividades

- Montagem, instalação, ajuste, conferência, configuração, operacionalização, desmontagem e armazenamento de equipamentos de informática e outros similares;
- Atender, configurar e dar suporte técnico na transmissão online de eventos por meio de plataformas digitais;
- Atender e dar suporte técnico na exibição de materiais em reuniões e eventos nas áreas administrativa, acadêmica, cultural e extensão da UFSJ;
- Atender aos usuários nas demandas relacionadas à área de tecnologia;
- Manutenção simples em equipamentos de informática e similares.
- Monitoramento e acompanhamento dos serviços de operação de equipamentos;
- Participar da elaboração de planos e projetos de instalação de laboratórios e de salas especiais, junto aos Chefes de Departamento e ou Coordenadores de Curso;
- Guardar equipamentos;
- Fazer circular equipamentos;
- Fazer a manutenção dos equipamentos pertinentes ao Setor;
- Auxiliar na política de aquisição de equipamentos das atividades pertinentes ao setor de atuação;
- Elaborar relatórios estatísticos e comentados sobre as demandas do Setor;
- Programar e executar treinamentos para pessoal de apoio e usuários dos equipamentos do Setor;
- Fazer demonstrações de novos equipamentos, divulgando e orientando o uso adequado;
- Produzir vídeos para mídias digitais;
- Dar suporte técnico aos eventos institucionais e externos;
- Manter os laboratórios de informática em condições de uso nas atividades de prática e de ensino;
- Manusear os equipamentos mantendo-os nos padrões de níveis de áudio, vídeo e cor;
- Realizar a manutenção dos equipamentos, cuidando para que as providências de serviços especializados se façam em tempo hábil;
- Filmar, transmitir e gravar: aulas, conferências, entrevistas, seminários, debate e outros eventos similares para fins didáticos;
- Atendimento e execução de outras atividades correlatas.