

MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Termo de Referência 8/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
8/2026	153061-MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA	MANUELA RIBAS MENEGHITTI CANDIDO	13/03/2026 14:03 (v 0.13)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23071.000476/2026-50

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23071.000476/2026-50)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação pelo período de 12 (doze) meses, de forma continua, de empresa especializada na prestação de serviços de portaria para atender à Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), nos imóveis localizados no município de Juiz de Fora, no estado de Minas Gerais, 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. EMPREGADA POR POSTO)	QUANTIDADE (POSTOS DE TRABALHO)	VALOR UNITÁRIO (POSTO DE TRABALHO) – R\$	VALOR TOTAL MENSAL- R\$	VALOR TOTAL (12 MESES) - R\$
1	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SEX (5 dias por semana)	8729	01	12	5.928,12	71.137,44	853.649,28

2	Posto de Portaria (44 horas semanais) - SEG a SÁB (6 dias por semana)	8729	01	01	5957,66	5957,66	71.491,92
3	Posto de Portaria Diurno – Escala 12x36 (6 hrs às 18 hrs)	8729	02	22	11.955,20	263.014,40	3.156.172,80
4	Posto de Portaria Noturno – Escala 12x36 (18 hrs às 6 hrs do dia seguinte)	8729	02	14	14.138,64	197.940,96	2.375.291,52
	TOTAL		85	49		R\$ 538.050,46	R\$ 6.456.605,52

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, conforme **NOTA TÉCNICA/SEI Nº 320 , DE 10 DE JULHO DE 2025, item nº2, subitem 57**, tendo em vista que é essencial para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente e para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. 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 se encontra 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: 21195755000169-0-000001/2025

II. Data de publicação no PNCP: 14/04/2025;

III. Id do item no PCA: 2130

IV. Classe/Grupo: 851

V. Identificador da Futura Contratação: 153061-234/2026.

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 no tópico 7. “Descrição da Solução como um Todo” dos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice A 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. A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;

4.1.2. No início do contrato e todas as vezes que for solicitado pela gestão do contrato, os funcionários da contratada deverão ser capacitados pela mesma, sobre a importância da racionalização do uso de materiais e serviços durante a execução do serviço junto à UFJF;

4.1.3 . A contratada deverá realizar um programa interno de treinamento de seus colaboradores, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de geração de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes

4.1.4. Durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá divulgar, conscientizar e capacitar seus empregados sobre a adoção de práticas sustentáveis, adoção de ações de menor impacto ambiental, uso correto do descarte e de tratamento adequado de resíduos gerados durante a execução do serviço, entre outros assuntos similares;

4.1.5. O empregado da contratada deverá atender as todas as diretrizes internas do órgão, que se trata de sustentabilidade, sem que tal fato represente ingerência da contratante;

4.1.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e encaminhar para o setor de Sustentabilidade da UFJF para que sejam destinados às associações de catadores de materiais recicláveis, quando couber, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

4.1.7. Após o início das atividades, a contratada deverá seguir as orientações do setor de Sustentabilidade da UFJF quanto a destinação dos resíduos gerados, se houver.

4.1.8. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

Complementação do item 4.1.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. A UFJF não possui processo administrativo definindo quais produtos/marcas não serão aceitos no fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos (incluindo o de registro de ponto biométrico).

Subcontratação

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

Garantia da contratação

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

Informação inserida para atender requisito obrigatório do modelo.

4.4.1. A Contratada apresentará, 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, devendo ser renovada a cada prorrogação.

4.4.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

Inclusão de apresentação do prazo de apólice de garantia.

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

4.5.1. A apólice do seguro deve garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, e em especial as relacionadas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

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

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

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

4.8. 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.

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

4.10. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

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

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

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

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

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

4.16. 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).

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

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

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

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

4.18. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.19. 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.

4.20. 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.

4.21. 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.

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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.

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

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

4.28. 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.

4.29. 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;

4.30. 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;

4.31. 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.

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

4.33. 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.

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

Vistoria

4.35. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.*

Informação inserida para atender requisito obrigatório do modelo.

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

4.36.1. O método adotado para realização da vistoria será o mesmo para todos os interessados, em respeito ao princípio da isonomia (Acórdão nº 2670/12 – Plenário, Rel. Min. JOSÉ JORGE), porém, não será permitido as visitas coletivas, disponibilizadas de forma concomitante a todos interessados, exceto se o responsável pela visita representar mais de uma interessada (Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER).

Características da opção por vistoria e especificações da Contratante.

4.37. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

4.38. A vistoria deverá ser comunicada, previamente, pelos interessados ao Sr. Windson Mendes de Carvalho, pelo endereço eletrônico diseg@ufjf.br, que agendará, em horário comercial, para o município de Juiz de Fora - MG.

4.39. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil do envio do pedido do orçamento/proposta, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a entrega do mesmo.

4.40. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito, podendo ser realizada quantas vezes a empresa interessada julgar necessário para a elaboração de sua proposta. Sendo que os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.

4.41. A vistoria não será restrita ao representante técnico das empresas interessadas, pois de acordo com TCU, essa exigência pode restringir o caráter competitivo da contratação. A vistoria será permitida a qualquer preposto formalmente encaminhado pela empresa interessada e identificado, podendo inclusive ser terceirizada a visita (Acórdão nº 3395/15, Plenário, Rel. Min. BENJAMIN ZYMLER; Acórdão nº 0234/15, Plenário, Rel. min. BENJAMIN ZYMLER).

Características da opção por vistoria e especificações da Contratante.

4.42. *Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

4.43. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes e declarar formalmente que dispensa a vistoria conforme Anexo B deste Termo de Referência.*

4.44. Facultada a realização da vistoria prévia no Termo de Referência, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, os interessados terão as seguintes opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme condições estipuladas pelo Termo de Referência, a saber:

4.44.1. Realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço conforme modelo de Atestado de Vistoria Técnica constante no Anexo A do presente Termo de Referência;

4.44.2. Declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Características da opção por vistoria e especificações da Contratante.

Instalação de escritório

4.45. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de **Juiz de Fora - MG** no prazo de 60 dias da assinatura do contrato, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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: será a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviços entre a UFJF e a contratada conforme critérios definidos no presente Termo de Referência e no Edital.*

5.1.2. Os profissionais serão alocados aos postos de trabalho conforme definido pela contratante através do gestor do contrato;

5.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho se encontra no item 7, “Descrição da Solução como um Todo” nos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice A deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados em diversas dependências da UFJF no município de Juiz de Fora, no campi, tanto em unidades acadêmicas quanto em setores administrativos, bem como em dependências como: CASA DE CULTURA (Avenida Barão do Rio Branco); COORD. SEGURANÇA (Campus JF); ICE - INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (Campus JF); ICH – INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS (Campus JF) - CPA; REITORIA; RU CAMPUS; ALMOXARIFADO; CAED (Rua Eugênio Nascimento, 620 – Dom Bosco); CDARA (Av. Presidente Costa e Silva, 1418 - São Pedro); CINE THEATRO CENTRAL (Praça João Pessoa, s/nº, Centro); COLÉGIO DE APLIC. JOÃO XXIII (Rua Visconde de Mauá, 300 - Santa Helena); CAS HU (Av. Eugênio do Nascimento s/nº - Dom Bosco); FACULDADE DE MEDICINA; FACULDADE DE FISIOTERAPIA (Campus JF); FACULDADE DE ED. FÍSICA (Campus JF); FACULDADE DE FARMÁCIA (Campus JF); FACULDADE DE ENFERMAGEM (Campus JF); FACULDADE DE ODONTOLOGIA (Campus JF); FACULDADE DE DIREITO - ESCRITÓRIO (Av. Itamar Franco, 988 - Centro); FÓRUM DA CULTURA (Rua Santo Antônio, 1112 - Centro); JARDIM BOTÂNICO (R. Cel. Almeida Novais, 246 - Santa Terezinha); MEMORIAL PRES. ITAMAR FRANCO (R. Benjamim Constant, Centro); MORADIA ESTUDANTIL - I (Rua José Lourenço Kelmer, 1119 - Nossa Sra. de Fátima); MORADIA ESTUDANTIL – II (Rua José Lourenço Kelmer, 1119 - Nossa Sra. de Fátima); MEDICINA VETERINÁRIA (Rua Espírito Santo, 993, Centro); MEDICINA VETERINÁRIA - MORRO DA GLÓRIA (Rua Capitão Arnaldo de Carvalho, 135 - Jardim Glória); RU CENTRO (Rua Santo Antônio, s/nº - Centro); TELEFÉRICO (Rua Adelaide Maria da Conceição, 553 – Alto Eldorado).

5.2.1. A qualquer momento, dentro do município de Juiz de Fora - MG, mediante prévia comunicação formal, a gestão do contrato poderá solicitar a revisão ou alteração do local de prestação dos serviços, sem a necessidade de publicação de Termo Aditivo do Contrato.

5.2.2. Os serviços serão prestados nos horários e escalas de trabalho a serem apresentados pela Gestão do Contrato à contratada.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas descritas no item 7, “Descrição da Solução como um Todo” nos Estudos Técnicos Preliminares, Apêndice A deste Termo de Referência, a saber:

5.3.1. A contratação prevê a execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra por profissionais qualificados com a denominação de PORTEIRO, em consonância com o estabelecido pela Classificação Brasileira de Ocupações - CBO sob o número 5174-10, conforme disponibilizado na página eletrônica do Ministério do Trabalho e Emprego (<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>).

5.3.2. A prestação dos serviços de portaria, nos postos fixados pela Administração, envolve dedicação exclusiva de mão de obra capacitada e certificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente.

5.3.3. A descrição sumária do perfil de porteiro (CBO 5174-10) é:

a) Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes;

b) Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;

c) Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;

d) Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências e e) Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

5.3.4. Quanto à qualificação e experiência, será exigido o ensino fundamental completo, conforme mencionado nas especificações da CBO 5174-10. Apesar da página eletrônica do Ministério do Trabalho e Emprego mencionar a exigência de um ano de experiência para a CBO supracitada, será exigido apenas seis meses de experiência em serviços de portaria ou correlatas, tendo em vista a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, em especial, a Lei 11.644, de 10 de março de 2008, art. 442-A, que estabeleceu que o empregador não poderá exigir, para fins de contratação, mais de seis meses de experiência do candidato a emprego.

5.3.5. Além de atuar com ética profissional e idoneidade, são competências pessoais dos porteiros a serem selecionados e contratados pela empresa vencedora do processo de Contratação Direta vinculado ao presente estudo preliminar da contratação:

a) Manter a postura; b) Demonstrar atenção; c) Manter o autocontrole; d) Demonstrar capacidade de organização; e) Ter capacidade de tomar decisões; f) Trabalhar em equipe; g) Demonstrar proatividade; h) Demonstrar capacidade de administrar o próprio tempo; i) Demonstrar capacidade de ser desinibido; j) Demonstrar fluência verbal; k) Demonstrar capacidade de lidar com o público e l) Demonstrar flexibilidade.

5.3.6. Quando necessário, os porteiros precisam prestar primeiros socorros, manter a tranquilidade em situações de risco e comunicar à Coordenação de Vigilância todos os casos excepcionais, isto é, que não se encontram na normalidade do setor. A comunicação com a Coordenação de Vigilância não representa ingerência, pois este setor específico faz a gestão da vigilância patrimonial da UFJF, que é exercida tanto por terceirizados quanto por servidores públicos, porém, somente os servidores podem acionar a Polícia Militar, logo, tanto os porteiros quanto os vigilantes terceirizados devem se comunicar com a coordenação para que esta tome providências, se for o caso.

5.3.7. No âmbito da UFJF, são ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PORTEIROS:

- a) Atender visitantes, indicando a eles os setores procurados, bem como controlar o acesso a locais restritos;**
- b) Anotar, em documento próprio, o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar, de pessoas que saiam ou entrem após término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;**
- c) Observar a movimentação de pessoas, veículos, materiais, anotar placas de veículos (nas situações indicadas pela Coordenação de Segurança), conferir notas fiscais de volumes transportados, fazendo os registros pertinentes; anotar números patrimoniais de bens pertencentes à UFJF, quando retirados dos respectivos prédios;**
- d) Posicionar-se, nos casos das guaritas/cancelas, à direita da pista, onde estão localizadas as cancelas, sempre voltados para as mesmas, especialmente no momento em que cada veículo estiver passando pelo local, de forma a observar inclusive o interior do mesmo;**
- e) Verificar as dependências de edifícios, estacionamentos e áreas adjacentes, certificando-se de que portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando instalações hidráulicas e elétricas, no sentido de prevenção contra roubos, incêndios e outros danos;**
- f) Comunicar, imediatamente, caso se verifique no local em que presta serviços sinais de arrombamento, presença de pessoas suspeitas, tentativas de assaltos etc, à Coordenação de Vigilância da UFJF e, dependendo do caso, à Polícia Militar;**
- g) Observar qualquer fato que venha a ocorrer com o sistema de alarmes, localizados em edifícios, acionando, imediatamente, a Coordenação de Vigilância e a Direção da Unidade Acadêmica vinculada ao local da prestação de serviços do porteiro, prestando as informações necessárias para as devidas providências serem tomadas;**
- h) Solicitar orientação aos profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;**
- i) Comunicar à Coordenação de Vigilância da UFJF todo e qualquer tipo de atividade comercial junto à portaria, estacionamentos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança e não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados dentro das Unidades Acadêmicas, Campus Universitário ou nas unidades externas da UFJF, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Diretoria da Unidade Acadêmica vinculada ao local da prestação de serviços de porteiro pela Diretoria de Comunicação nas áreas comuns do campus, com a ciência da Coordenação de Vigilância da UFJF;**
- j) Repassar para a vigilância uma eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.**
Comunicar à Coordenação de Vigilância todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas e o patrimônio da UFJF;
- k) Manter em seu poder os números dos telefones dos seguintes órgãos: Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Coordenação de Vigilância da UFJF e outros números no interesse do serviço, fazendo uso de rádio e telefone para comunicação todas as vezes que se fizer necessário;**
- l) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;**

- m) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço. Somente poderá se ausentar de seu posto de serviço com autorização do preposto e com anuência da Coordenação de Vigilância da Universidade Federal de Juiz de Fora;
- n) Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- o) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o preposto;
- p) Trabalhar em equipe, mantendo a comunicação, cortesia, sem extrapolar suas competências;
- q) Ter conhecimento de suas atribuições, do preposto e dos vigilantes (para evitar desvio de função);
- r) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- s) Orientar a quem solicitar qualquer documento, cópias de imagens e assemelhados, a procurar o Coordenador de Segurança para tratar do referido assunto;
- t) Qualquer documento elaborado pelo porteiro, que tenha como teor, assunto relacionado a UFJF, só poderá ser fornecido cópia, mediante autorização do Coordenador de Segurança;
- u) Relatar ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- v) Repassar para o preposto reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados. E nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, também repassá-las ao preposto;
- w) Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

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. Uniformes: descrição e quantidade encontram-se abaixo em tópico específico;

5.4.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): não há previsão de fornecimento, porém, se o engenheiro do trabalho ou o Setor de Segurança de Trabalho do interessado na contratação indicar a necessidade de acréscimos nos itens, os mesmos deverão ser discriminados e seus custos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços (proposta do interessado na contratação).

5.4.3. Segundo a NR-6, que trata dos Equipamentos de Proteção Individual, é de responsabilidade do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), ouvida a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e trabalhadores usuários, recomendar ao empregador o EPI adequado ao risco existente em determinada atividade. Nas empresas desobrigadas a constituir SESMT, cabe ao empregador selecionar o EPI adequado ao risco, mediante orientação de profissional tecnicamente habilitado, ouvida a CIPA ou, na falta desta, o designado e trabalhadores usuários.

5.4.4. Portanto, caberá ao o interessado na contratação inserir na Planilha de Custos e Formação de Preços todos os EPI's indicados pelo SESMT ou do profissional de segurança do trabalho da empresa, apresentar a relação dos equipamentos e seus respectivos custos.

5.4.5. Uma vez contratada a prestação de serviços com a definição dos EPs, sua entrega não poderá ser flexibilizada e a sua não utilização poderá ensejar em sanção administrativa após apuração em Processo Administrativo Sancionador.

5.4.6. Material de Consumo, os quantitativos mínimos por destinação e durabilidade, bem como as especificações são:

a) Material de Consumo para uso coletivo com vida útil de 12 meses: 49 (quarenta e nove) unidades de “Lanterna Elétrica Material: Emborrachado, Tipo: Portátil, Recarregável, Características Adicionais: a Prova D'Água, Luminosidade: 100 LM, Tipo Lâmpada: Led Cob, Tipo Bateria: Recarregável Via USB, Acessórios: Carregador Bivolt, Cabo USB”;

b) Materiais de Consumo para uso individual com vida útil de 06 meses, no quantitativo de 85 (oitenta e cinco) itens por semestre:

b.1) Apito Tráfego, Material: Metal, Tratamento Superficial: Cromado, Tamanho: Oficial;

b.2) Cartão Identificação, Material: Cartão Em PVC Branco, Comprimento: 540 MM, Largura: 865 MM,

Aplicação: Confeção Crachás;

b.3) Cadarço Material: Náilon, Largura: 0,5 MM, Cor: Verde Oliva, Formato Seção: Redondo, Aplicação: confecção de barracas.

5.4.7. Não estão inclusos o pó de café, o açúcar e o gás de cozinha (para esquentar os alimentos) na lista de materiais de consumo, uma vez que se entende que os mesmos compõem os custos com a alimentação constante na Planilha de Custos e Formação de Preços. Portanto, os itens supracitados podem ser fornecidos pela UFJF, o que não é uma obrigatoriedade, para a contratante, podendo o fornecimento ser interrompido a qualquer momento, sem necessidade de notificação para tal.

5.4.7.1. Quanto aos quantitativos, os itens coletivos, considera-se 01 (um) item por localização de postos de trabalho. Quanto ao quantitativo de apito e crachás (individual), considera-se 01 (um) de cada por empregado e por ano.

5.4.8. Material Permanente: a contratação prevê a aquisição de 22 (vinte e dois) equipamentos biométricos de ponto (Relógio Ponto Mostrador: Digital, Tipo: Biométrico e Leitor de Código de Barras, Características Adicionais: Teclas em Padrão Telefônico e Teclas de Função, Alimentação: 110/200” que deverão ser instalados em locais definidos e informados pela gestão do contrato, de acordo com a localização da atuação dos postos de trabalho.

5.4.9. Para a definição dos custos dos Materiais Permanentes na Planilha de Custos e Formação de Preços, o interessado na contratação deverá apresentar, no momento da análise da proposta, a memória de cálculo da depreciação dos equipamentos, a metodologia contábil utilizada, bem como seu amparo legal. Sendo que somente os custos do rateio da depreciação dos equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços, não sendo permitido o repasse do custo de aquisição dos equipamentos para a Contratante conforme previsto na IN 05/2017.

5.4.10. Para fins de estimativa dos custos dos materiais permanentes (equipamentos) poderá ser considerada a vida útil de 10 anos, gerando uma depreciação de 10% ao ano, tendo em vista que a Receita Federal considera os referidos valores de “Anos de Vida Útil” e “Taxa Anual” para os itens classificados como “Máquinas e Equipamentos” e “Móveis e Utensílios”.

5.4.11. A existência de uma tabela da Receita Federal não impede o interessado na contratação de computar uma quota diferente, que seja mais compatível às condições efetivas de depreciação de seus bens. No entanto, se usar uma taxa baseada em uma expectativa diferente de vida útil, será necessário comprovar essa adequação durante a análise da proposta na contratação.

5.4.12. A instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, e possível substituição do Sistema de Ponto Biométrico é de inteira responsabilidade da Contratada, à qual caberá também a observância do correto funcionamento e utilização dos equipamentos, de maneira a não prejudicar o controle da jornada de trabalho dos funcionários pelo preposto, não devendo ser imputado qualquer ônus à Contratante em decorrência disto.

5.4.12.1. Caso seja necessária a transferência do Equipamento de Registro de Ponto Biométrico de um local para outro, a Contratada deverá fazê-lo sem problemas técnicos e sem qualquer ônus adicional para a Contratante. Também caberá à contratada realizar a manutenção dos equipamentos, além de fornecer bobinas de papel para os equipamentos, quando couber.

5.4.12.2. Devido à imprecisão do quantitativo de bobinas de papel e dos valores das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos de registro de ponto biométrico, porque depende do modelo de equipamento a ser definido pela contratada, o interessado na contratação poderá informar o referido custo como “Custos Indiretos” no submódulo 6 da Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.4.12.3. Será glosada dos faturamentos mensais, a depreciação correspondente ao equipamento biométrico enquanto o mesmo não estiver em uso.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Serão exigidos durante a análise da proposta, em especial a Planilha de Custos e Formação de Preços (modelo no Anexo C deste Termo de Referência), e a apresentação do instrumento coletivo de trabalho vinculado à categoria profissional e ao interessado na contratação, uma vez que na referida planilha deverão constar os valores remuneratórios, benefícios e encargos que compõem os custos de um posto de trabalho.

5.5.2. Quanto ao enquadramento sindical da categoria profissional que atuará na prestação de serviços, o mesmo será informado pelo interessado na contratação durante a análise da proposta, uma vez que na Planilha de Custos e Formação de Preços deverá constar os valores remuneratórios, benefícios e encargos que compõem os custos de um posto de trabalho.

5.5.3. É fundamental que o interessado na contratação considere a base territorial do local onde ocorre a prestação de serviços, em atenção aos princípios da territorialidade e unicidade sindical (art. 8º, inciso II, da Constituição da República de 1988).

5.5.4. A vinculação sindical não é alvo de vontade ou escolha entre as partes e, sim, decorre de enquadramento, que é responsabilidade do interessado na contratação, observados os termos legais e as categorias profissionais diferenciadas.

5.5.5. Destaca-se que a Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, e preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.5.6. Será exigida, durante a análise da proposta, a documentação necessária que comprove as alíquotas do Seguro de Acidente de Trabalho (SAT), Fator Acidentário de Prevenção (FAP), Programas de Integração Social (PIS) e Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), bem como a comprovação do enquadramento fiscal do interessado na contratação, isto é, se a contratada tem tributação diferenciada, ou se optou pelo lucro real ou pelo lucro presumido.

5.5.7. As alíquotas efetivas dos tributos recolhidos pelo interessado na contratação, bem como seu enquadramento fiscal servem de comprovação do dimensionamento correto da proposta na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.5.8. O interessado na contratação deverá apresentar a comprovação do seu enquadramento fiscal e, no caso de optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS), as mesmas deverão apresentar comprovação das alíquotas médias efetivas, os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

5.5.9. Durante a análise da proposta, o interessado na contratação deverá apresentar o detalhamento dos Custos de Insumos (Módulo 5), sendo que caberão aos interessados realizarem suas pesquisas de mercado e seus levantamentos para apresentarem suas propostas durante o processo de seleção do prestador de serviços.

5.5.10. O interessado na contratação também deverá apresentar o detalhamento dos Custos de Insumos (Módulo 5) e dos Custos Indiretos (Módulo 6) na Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando o percentual de Despesas Administrativas, Seguro Garantia, Risco e Despesa Financeira.

5.5.11. Toda metodologia e valores apresentados pelos interessados deverão ser comprovados durante a análise da proposta.

5.5.12. Não há previsão de serviços a serem disponibilizados para cada empregado ou cargo.

5.5.13. Os custos referentes ao material de consumo, a depreciação dos equipamentos e os possíveis valores referentes a EPI's deverão constar no Módulo 5 da Planilha de Custos e Formação de Preços e estarão sujeitos a verificação durante a análise da proposta.

5.5.14. O não fornecimento dos uniformes, materiais e equipamentos previstos na proposta do interessado na contratação implicará na realização da glosa quantitativa proporcional aos custos previstos na planilha, e poderão ser objeto de glosa qualitativa, uma vez que a ausência dos mesmos pode comprometer a prestação de serviços.

5.5.15. Quanto à mão de obra, em conformidade com o Anexo VI da IN nº 05/17, os postos de portaria para a contratação pretendida adotarão os horários e escalas de trabalho a serem apresentados pela Gestão do Contrato à contratada.

5.5.16. Quanto à jornada de 44 horas semanais, é possível haver compensação do horário de sábado durante a semana, porém, este procedimento dependerá da demanda do setor. Portanto, haverá dois grupos: o primeiro com jornada de segunda a sexta-feira a (com compensação do sábado) e a segunda com a jornada de segunda-feira a sábado.

5.5.17. A distribuição da jornada de trabalho considerou a legislação trabalhista no que diz respeito à compensação da jornada e de não ultrapassar a carga horária diária de 10 (dez) horas.

5.5.18. Quanto à Planilha de Custos e Formação de Preços, considerou-se o vale transporte e o vale alimentação para 22 (vinte e dois) dias para os profissionais que trabalham 05 (cinco) dias por semana e 26 (vinte e seis) para os que trabalham 06 (seis) dias por semana.

- 5.5.19.** Quanto à adoção da escala 12 x 36, considerou-se a Reforma Trabalhista que, através da Lei nº 13.467, DE 2017, alterou o art. 59-A da Consolidação das Leis Trabalhistas, portanto, os trabalhadores que laborarem em jornada especial 12x36 não receberão horas extras e DSR no que tange aos feriados, domingos e hora noturna prorrogada.
- 5.5.20.** Tendo em vista as alterações no art. 59 – A da CLT, fica sem eficácia a Súmula 444 do TST, que diz ser "assegurada a remuneração em dobro dos feriados trabalhados", já que a lei estabelece agora que a remuneração mensal engloba tais pagamentos.
- 5.5.21.** Outra alteração advinda da reforma trabalhista foi a não obrigatoriedade do cumprimento do intervalo intrajornada, logo, a contratação em estudo considera que, durante a prestação dos serviços, os postos 12 x 36 horas receberão pagamento de indenização da intrajornada, devendo haver organização pelo preposto, nos horários de descanso e alimentação, de forma que os locais críticos não fiquem descobertos e todos os prestadores gozem de seus direitos.
- 5.5.22.** Tendo em vista as controvérsias acerca da necessidade de concessão de um segundo intervalo intrajornada, no regime de 12 x 36, para evitar futuras reclamações trabalhistas, a UFJF exige a indenização de um intervalo de 01 (uma) hora, uma vez que o Tribunal Superior do Trabalho já se manifestou que “atem o firme entendimento, de que não há base legal para a obrigatoriedade de concessão de dois intervalos intrajornadas na escala 12 x 36 horas.
- 5.5.23.** O cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da contratada, cabendo exclusivamente à mesma a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária e requisições de serviços suplementares.
- 5.5.24.** Cumpre à contratada registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, pois a ausência e atraso nos postos de trabalho representam “serviços não prestados” e poderão ensejar em glosa quantitativa e em glosa qualitativa, conforme Instrumento de Medição de Resultado.
- 5.5.25.** A glosa qualitativa está condicionada a solicitação de reposição da gestão ou fiscalização técnica ou setorial e o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para que o preposto efetive a reposição.
- 5.5.26.** O controle da jornada dos empregados deverá ser feito através de Sistema de Ponto Biométrico, a ser implantado pelo interessado na contratação vencedor do processo, conforme localização determinada pelo gestor do contrato, de modo a garantir a identificação segura e tempestiva dos funcionários.
- 5.5.27.** O gestor do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pelo interessado na contratação vencedor do processo.
- 5.5.28.** A distribuição da jornada de trabalho, compensação da jornada, escala, intervalos e descanso semanal remunerado deverão considerar a legislação trabalhista e as legislações que tratam das categorias profissionais diferenciadas.
- 5.5.29.** Considerando a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a jornada de 08 (oito) horas diárias, sendo permitido a compensação do sábado, o terceirizado deverá gozar de um descanso semanal remunerado, conforme a escala, não necessariamente no domingo.
- 5.5.30.** No caso da escala 12 horas trabalhadas e 36 horas de descanso, não será permitido que um porteiro substitua outro no seu período de folga, o que pode ser configurado “descaracterização da jornada 12x36” e descumprimento da legislação trabalhista.

5.5.31. Nos recessos de Natal, final de ano, Carnaval e Semana Santa, sempre que possível, solicitar-se-á que a empresa contratada programe férias coletivas ou que o referido período seja compensado por Banco de Horas.

5.5.32. A contratada deverá adotar Banco de Horas, verificando o previsto em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo, na ausência deste, prevalece a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), isto é, compensação de horas adicionais dentro de 6 (seis) meses, após o referido prazo, as horas trabalhadas além da jornada serão consideradas horas-extras.

5.5.33. O Banco de Horas não poderá ser utilizado para compensação de atrasos e o terceirizado só poderá creditar ou debitar horas com a expressa concordância do preposto. Nos feriados as horas trabalhadas deverão ser creditadas no Banco de Horas.

5.5.34. Há previsão de implementação de Banco de Horas somente para os cargos de 44 horas semanais.

5.5.35. Nas hipóteses de suspensão total de expediente em dias úteis nas instalações da contratante, em razão de feriados prolongados e/ou recessos, haverá alteração da jornada dos trabalhadores alocados nos postos de serviços contratados, aplicando-se o regime de compensação de horas pelo(s) dia(s) não trabalhado(s), conforme solicitação da Contratante.

5.5.36. Os dias não trabalhados, debitados no Banco de Horas, estão sujeitos às glosas quantitativas de Vale Transporte e Vale Alimentação, quando couber, ou seja, quando configurar que não ocorreu o fato gerador dos referidos benefícios trabalhistas.

5.5.37. Há previsão de pagamento de horas extras, após vencimento do Banco de Horas. O pagamento de horas extras só poderá ocorrer com a ciência do Gestor do Contrato, solicitação da contratada e comprovação de que os funcionários receberam a hora extra cabível.

5.5.38. Caberá à contratada a gestão do Banco de Horas, evitando o vencimento do mesmo, além de não permitir que seus funcionários tenham uma jornada de trabalho que ultrapasse as horas diárias permitidas, respeitando-se os intervalos intrajornada, conforme expresso na Consolidação das Leis Trabalhistas e nas legislações que tratam das categorias profissionais diferenciadas.

5.5.39. Há previsão de pagamento de adicional noturno, quando a jornada de trabalho contemplar o horário entre 22 horas e 5 horas do dia seguinte.

5.5.40. Considerar-se-á as demais disposições legais com relação ao pagamento deste adicional, inclusive a da CLT, no que diz respeito à hora noturna reduzida (art. 73, § 1º, da CLT, art. 7º, inciso IX, da Constituição Federal) e os reflexos sobre o descanso semanal remunerado. Salvo disposição distinta na CCT, considerar-se-á a hora reduzida de 52 minutos e 30 segundos, portanto há indenização de 7 minutos e 30 segundos por hora efetivamente trabalhada.

5.5.41. No caso de adicional noturno e horas-extras, as mesmas deverão ser previamente autorizadas pela gestão do contrato e o ordenador de despesa da UFJF, que indicará uma dotação orçamentária para a execução das referidas despesas.

5.5.42. Quando da eventualidade de ocorrência de horas de trabalho noturno que exijam o pagamento do adicional noturno e seus reflexos durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica.

5.5.43. Quanto aos valores referentes a vale alimentação, vale transporte, assistência médica e seguro de vida, os mesmos serão definidos por Convenção Coletiva de Trabalho ou outro instrumento válido, vinculado ao sindicato da categoria profissional, conforme informado pelo interessado na contratação na análise da proposta.

5.5.44. Já o preposto deverá trabalhar com dedicação exclusiva para o contrato, logo, os custos com o mesmo deverão constar em Planilha de Custos e Formação de Preços específica, cujo rateio constará no Módulo 6, Custos Indiretos.

5.5.45. A contratada deverá ainda instalar escritório no Município de Juiz de Fora, Minas Gerais, em até 60 (sessenta) dias úteis a partir da data de início da vigência do contrato, estabelecimento este que deverá possuir autonomia ampla, geral e irrestrita para fiscalização e acompanhamento contratual, inclusive nas tomadas de decisões sobre todas as questões e procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, bem como aos assuntos referentes ao objeto e normas constantes do Edital e Termo de Referência.

5.5.46. Tal exigência decorre da necessidade de que a comunicação entre a equipe de gestão e fiscalização contratual e a empresa Contratada seja ágil, dinâmica e eficiente, de modo que as ocorrências e irregularidades verificadas sejam prontamente sanadas e/ou justificadas pela Contratada. Neste sentido, a exigência de que a Contratada instale escritório no Município da prestação dos serviços é perfeitamente justificável e atende ao interesse público no caso concreto.

Rotinas da execução contratual

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), será de, no mínimo 90 (noventa) dias, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes

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

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

5.7.1.1. 03 (três) unidades de “Calça Material: 67% Algodão / 33% Poliéster, Modelo: Social, Quantidade de Bolsos: 4, Tipo Bolso: 2 Frontais e 2 Traseiros Chapados, Tamanho: Variado, Aplicação: Uniforme”;

5.7.1.2. 03 (três) unidades de “Camisa Masculina Material: Poliéster e Algodão, Modelo Manga: Curta, Tipo Gola: Colarinho, Cor: Branca, Tamanho: 5, Características Adicionais: Abertura Frontal com Fechamento por Botões, Uso: Uniforme”;

5.7.1.3. 01 (uma) unidade de “Jaqueta Masculina Material: 100% Poliéster, Modelo: Zíper, Acabamento: Com Forro, Tipo Bolso: 2 Bolsos Externos Lateral, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Elástico Nos Punhos e Cintura, Conforme Modelo, Tipo Manga: Comprida, Tipo Gola: Social”;

5.7.1.4. 01 (uma) unidade de “Sapato Masculino, Tipo: Social, Material: Couro, Cor: Preta, Características Adicionais: com Cadarço”;

5.7.1.5. 02 (duas) unidades de “Cinto Vestuário, Material: 100% Poliéster, Cor: Preta, Material

Fivela: Polímero, Tamanho: Sob Medida, Características Adicionais: Fivela com 5,0cm e Largura 5,7cm de Comprimento, Largura: 4,50 cm, Tipo: Uniforme”;

5.7.1.6. 03 (três) unidades de “Meia, Vestuário Masculino, Material: 100% Poliamida, Cor: Preta, Características Adicionais: Lisa”.

Especificação do quantitativo dos uniformes a serem fornecidos aos colaboradores.

5.8. O interessado na contratação poderá acrescentar outros itens de uniforme, porém, não poderá reduzir o quantitativo acima mencionado.

5.9. Os conjuntos completos de uniforme deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, e a cada renovação do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.10. Caberá à empresa contratada verificar todas as exigências legais relacionadas aos uniformes dos porteiros, caso existam e informar, no início do contrato, ao gestor, o modelo a ser adotado e durante a execução contratual deverá informar quaisquer modificações na legislação ou nos modelos adotados.

5.11. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos, conforme relacionado no item 5.7.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.14. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.14.1 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 a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3.1. A presente contratação não prevê a notificação direta das atividades aos ocupantes dos postos de trabalho para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, conforme previsto no inciso II do artigo 5º da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Complementação do Item 6.3.

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 deverá manter preposto da empresa fazendo rodízio dos locais da execução do objeto durante o período de 40 (quarenta) horas semanais, dentro do horário da execução dos serviços, respeitando o Descanso Semanal Remunerado e os intervalos intrajornada e interjornadas.

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.

6.9. No âmbito da UFJF, são ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PREPOSTO:

- a) Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;**
- b) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;**
- c) Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;**
- d) Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;**
- e) Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;**
- f) Entregar as faturas mensais, juntamente com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados;**
- g) Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;**
- h) Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 05 (cinco) dias do mês subsequente ao trabalhado;**
- i) Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;**
- j) Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;**
- k) Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;**
- l) Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente;**
- m) Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente;**
- n) Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;**
- o) Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;**
- p) Acatar as orientações do gestor do contrato e da Coordenadoria de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do**

Trabalho;

- q) Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;**
- r) Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;**
- s) Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;**
- t) Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;**
- u) Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;**
- v) Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos;**
- w) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF;**
- x) Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.**

Detalhamento das atribuições do Preposto.

6.10. O preposto deverá trabalhar com dedicação exclusiva para o contrato, logo, terá seus direitos trabalhistas fiscalizados, mesmo sendo esse funcionário do quadro administrativo da Contratada.

Complementação do Item 6.8..

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.13. 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.

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

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

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

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

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

Inclusão do Instrumento de Medição de Resultado como aferição da qualidade do serviço prestado pela Contratada.

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

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

6.21. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

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

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

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

6.27.1. Realização da Fiscalização Diária (conf. Item 10.3 do Anexo VIII-B da IN 05/2017):

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.27.2. Não permitir atos que se encontram vedados no art. 5º da IN 05/2017 ou desvios de função;

6.27.3. Fiscalizar a entrega, distribuição e uso de EPI's por parte dos empregados da contratada;

6.27.4. Fiscalizar o uso do Banco de Horas, evitando compensações de atrasos e uso indevido do mesmo;

6.27.5. Registrar os terceirizados e as ocorrências no sistema Contratos Comprasnet do Governo Federal.

Inserção da rotina de fiscalização da execução

6.28. 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.

6.29. 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.

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

6.31. 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.

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

6.33. 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.

6.34. 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.

6.35. 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.

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

6.37. 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.

6.38.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.

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

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

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

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

6.39.4. 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.

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

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

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

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

6.40.4. 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

6.41. 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

6.44. 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.

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

6.45.1. Na UFJF, a responsabilidade de realizar a gestão orçamentária e financeira é da Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (COESF) da Pró-reitoria de Gestão e Finanças (PROGEFI), logo cabem a referida equipe emitirem empenho, reforço, cancelamento e inscrição em restos a pagar, de acordo com os valores contratuais e a vigência do mesmo;

6.45.2. Na UFJF, a responsabilidade de acionar as garantias e reforço das mesmas é do gestor do contrato;

6.45.3. Na UFJF, a Fiscalização Administrativa analisa os Relatórios de Registro de Ponto, apurando as glosas quantitativas.

6.45.3.1. Quanto a glosa qualitativa, cabe a Fiscalização Administrativa apenas calcular o valor da glosa conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e apuração de percentual por parte da Fiscalização Técnica;

6.45.3.2. Cabe ao Gestor comunicar o valor dimensionado a ser faturado para a contratada;

Inserção das rotinas atribuídas ao fiscal administrativo.

6.46. Na UFJF, a formalização de Apostilamento e termos aditivos são realizadas pela Coordenação de Contratos (CCON) da PROGEFI;

6.47. A Fiscalização Procedimental, na UFJF, também é realizada através da análise de documentos fiscais, entre estes, a FGTS Digital, eSocial, EFD-Reinf, DCTF e outros sistemas similares que poderão vir a ser classificados como “obrigações acessórias” na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2107, de 2022;

Documentos exigidos pela Legislação vigente e solicitados pela fiscalização administrativa.

6.48. *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.*

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

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

6.49.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.49.1.1.1. 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;

6.49.1.1.2. 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;

6.49.1.1.2.1. Para fins dos dispostos da CLT, a Carteira de Trabalho Digital é similar à Carteira de Trabalho emitida em meio físico conforme Portaria nº 1.065/2019 do Ministério da Economia. Todas as anotações na Carteira que correspondem a novos fatos devem ser feitas apenas eletronicamente, através do sistema e-Social, mesmo para contratos vigentes na data da publicação da Portaria nº 1.065 /2019.

6.49.1.1.2.2. O relatório de Inclusão de Empregados no e-Social será aceito na substituição da apresentação da CTPS Digital uma vez que os dados inseridos no sistema pelo empregador é que constarão no documento do empregado.

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

6.49.1.1.4. 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):

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

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

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

6.49.1.1.4.4.. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.49.1.1.5. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.49.1.1.5.4 . 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;

6.49.1.1.5.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e Opção pelo disposto no artigo art. 14 da Lei n.º 14.967 /2024.

6.49.1.1.5.6.Documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

6.49.1.1.6. 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:

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

6.49.1.1.6.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; 6.48.1.1.6.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.49.1.1.6.4. . exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.50 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.49.1 acima deverão ser apresentados.

6.51. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.48.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.52. 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.

6.53.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.

6.54. 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.

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

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

6.57. 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.

6.58. No caso de mudança de cargo dentro da mesma empresa, a contratada deverá apresentar as alterações dos documentos elencados no item 6.48.1, a saber: relatório de alteração do funcionário no e-Social, aditivo do contrato de trabalho, e ASO periódico, caso exista insalubridade ou periculosidade em um dos cargos.

6.58.1. A relação de documentação mensal a ser apresentada à Fiscalização Administrativa encontra-se no Apêndice C deste Termo de Referência.

6.58.2. Para envio da documentação, a contratada deverá solicitar o cadastro de usuário externo de um representante da empresa no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) da contratante.

6.58.3. O usuário externo será o responsável por apresentar a documentação no formato digital e de autenticar a documentação no ato do peticionamento, podendo responder legalmente pela veracidade documental.

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

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

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. 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.

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

6.66. 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.

6.67. 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.

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

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

6.70. 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.

6.71. 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.

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

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

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

6.73. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

6.73.3. **A compensação de horas em relação aos trabalhadores em escala 12 x 36, obedecerá à legislação vigente.**

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

6.75. 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.

6.76. 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.

6.77. 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.

6.78. 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.

6.79. 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.

6.80. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.80.1. 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;

6.80.2. 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.

6.81. 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.

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

6.83. Na UFJF, a responsabilidade de realizar a gestão orçamentária e financeira é da Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (COESF) da Pró-reitoria de Gestão e Finanças (PROGEFI), logo cabe à referida equipe emitir empenho, reforço, cancelamento e inscrição em restos a pagar, de acordo com os valores contratuais e a vigência do mesmo;

6.84. Na UFJF, a responsabilidade de acionar as garantias e reforço das mesmas é do gestor do contrato;

6.85. Na UFJF, a Fiscalização Administrativa analisa os Relatórios de Registro de Ponto, apurando as glosas quantitativas.

6.86. Quanto à glosa qualitativa, cabe à Fiscalização Administrativa apenas calcular o valor da glosa conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e apuração de percentual por parte da Fiscalização Técnica;

6.87. Cabe ao Gestor comunicar o valor dimensionado a ser faturado para a contratada;

6.88. Para fins dos dispostos da CLT, a Carteira de Trabalho Digital é similar à Carteira de Trabalho emitida em meio físico conforme Portaria nº 1.065/2019 do Ministério da Economia.

6.89. Todas as anotações na Carteira que correspondem a novos fatos devem ser feitas apenas eletronicamente, através do sistema e-Social, mesmo para contratos vigentes na data da publicação da Portaria nº 1.065/2019.

6.90. O relatório de Inclusão de Empregados no e-Social será aceito na substituição da apresentação da CTPS Digital uma vez que os dados inseridos no sistema pelo empregador é que constarão no documento do empregado.

Gestor do Contrato

6.91. Cabe ao gestor do contrato:

6.91.1. 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.

6.91.2. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.91.3. Acompanhar junto a equipe da COESF/PROGEFI/UFJF 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 informando ao gestor do contrato que será evidenciar os fatos no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

Setor responsável da UFJF pela liquidação dos pagamentos

6.92. 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 (Decreto n. 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.93. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.94. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.95. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos e à COESF/PROGEFI/UFJF 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.

6.96. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.96.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice B para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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. Aferição da execução contratual será mensal, seguindo o calendário comercial (cristão ou gregoriano), a se iniciar no primeiro dia do mês subsequente ao mês de execução do serviço;

7.4.2. Os cálculos das glosas qualitativas terão como embasamento os indicadores constantes no Instrumento de Medição de Resultados, as análises das Ocorrências e Irregularidades, e a manifestação do público usuário;

7.4.3. A apuração das glosas quantitativas por serviços não prestados terá como embasamento a análise do relatório de registro de ponto biométrico dos funcionários da contratada vinculados à prestação de serviços;

7.4.4. A apuração das glosas quantitativas por deixar de utilizar materiais exigidos para a execução do serviço terá como embasamento a documentação trabalhista, previdenciária e fundiária exigida conforme Apêndice C deste Termo de Referência;

7.4.5. A apuração das glosas quantitativas por deixar de fornecer benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços, tais como Vale Transporte e Vale Alimentação quanto o fato gerador for por dia trabalhado, terá como embasamento a documentação trabalhista, previdenciária e fundiária exigida conforme Apêndice C deste Termo de Referência.

Critérios de pagamento do Contrato

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 25 (vinte e cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Prazo de recebimento dos serviços.

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. A comunicação de cobrança deverá ser encaminhada juntamente com a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, conforme descrição e formato constante no Apêndice C deste Termo de Referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o fim do período de prestação de serviços;

7.11. A comprovação da prestação dos serviços é realizada através da fiscalização setorial (quando houver) e técnica, e através da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais (Apêndice C), estando as últimas sujeitas às análises cabíveis por parte das fiscalizações;

7.12. A não entrega da documentação completa e no formato descrito no Apêndice C acarretará a suspensão do prazo para a realização do recebimento provisório;

7.13. No último período de prestação de serviços, o recebimento provisório somente ocorrerá após sanadas todas as dúvidas e irregularidades.

7.14. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 30 dias.

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

7.15.1. 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;

7.15.2. 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.

7.15.3. 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.

7.15.4. 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.

7.15.5. 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.

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

7.15.7. 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.

7.15.8. 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.

7.15.9. 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:

7.15.9.1. 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.

7.15.9.2. 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;

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

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

7.15.9.5. Enviar a documentação pertinente à COESF/PROGEFI/UFJF para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15.10. 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.

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

7.15.12. 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

7.16. 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.

7.17. 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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.21.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

1. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

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

7.25. 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

7.26. 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.

7.27. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

17. 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.

18. 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

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

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

7.35.1. 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;

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

7.36. 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.

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

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. 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.

7.45. 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. 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.

7.47. 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.

7.48. 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).

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

7.49.1. Considera-se como data-base para contagem da anualidade da repactuação dos custos de mercado a data do orçamento estimado da contratação, correspondente a dezembro/2025.

7.50. 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.

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

7.52. 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.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

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

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

7.59. 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.

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

7.61. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados, conforme Art. 92 da Lei 14.133/2021.

7.62. 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.

7.63. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.64. 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.

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

7.66. 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.

7.67. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.71. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.73. 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.

7.74. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

7.76. 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

7.77. 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.

Opção pela conta depósito vinculada que é isenta de tarifas

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

7.79. Caso a instituição bancária estabeleça tarifas bancárias, as mesmas serão responsabilidade da contratada e devem ser debitadas dos valores depósitos, compensando-se com os rendimentos.

7.80. 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.

7.81. No momento da assinatura do contrato, o futuro contratado também deverá autorizar à Administração da contratante a utilizar a garantia e os créditos da contratada para realizar o pagamento direto aos seus empregados vinculados ao contrato (conforme modelo de autorização no Anexo deste Termo de Referência), caso ocorra inadimplemento, mediante cumprimento do Decreto 9.507/2018.

7.82. Nos primeiros meses de faturamento, na ausência da abertura da Conta Depósito Vinculada junto ao Banco do Brasil, os valores não serão retidos e sim pagos a contratada. Logo, com a abertura da conta, a retenção retroativa será realizada.

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

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

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

7.85.1. *13º (décimo terceiro) salário;*

7.85.2. *Férias e um terço constitucional de férias;*

7.85.3. *Multa sobre o FGTS; e*

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

7.86. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017. com a adequação na alíquota da “multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado”, considerando a extinção da Contribuição Social de 10% (dez por cento) sobre o FGTS conforme Lei nº 13.932/2019, publicada em 11 de dezembro de 2019.

- 7.87. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.88. Os valores referentes às provisões mencionadas neste 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.
- 7.89. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.90. A solicitação de autorização somente será atendida após a verificação da documentação comprobatória da ocorrência pela Administração conforme Apêndice D deste Termo de Referência,**
- 7.91. A apresentação de planilha com memória de cálculo dos valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fato gerador deverá ser encaminhada para a Fiscalização Administrativa, através do endereço eletrônico gfac.progefi@ufjf.br, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do vencimento da obrigação trabalhista, preferencialmente entre os dias 1 e 3 de cada mês que antecede o fato gerador.**
- 7.92. Na situação do subitem acima, a contratada 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.
- 7.93. A não apresentação de planilha com memória de cálculo dos valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fato gerador, suspendem o prazo para a contratante encaminhar a autorização para a movimentação dos recursos à Instituição Financeira.**
- 7.94. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.95. A Contratada 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.
- 7.96. 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.
- 7.97. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 21 (vinte e um) dias.

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

8.2.4.3. 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 “e” a “h” de 25% (vinte e 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”, de 20% (vinte por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 5% (cinco 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
2. as peculiaridades do caso concreto;
3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.16. 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.

8.17. 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**.

9.2. Trata-se de licitação em lote único, a ser contratado o licitante que oferecer o menor preço do lote, desde que atendidos todos os requisitos constantes no presente Termo de Referência e no Edital.

9.3. Justifica-se o não parcelamento do objeto com base no inciso I, do §3º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021. O não parcelamento representa economia de escala, e redução de custos de gestão e fiscalização do contrato.

Justificativa para a opção por valor global;

Regime de Execução

9.4. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 14.133/2021. A adoção desse regime justifica-se em razão da previsibilidade dos postos de trabalho, da prestação continuada dos serviços, da dedicação exclusiva de mão de obra e da possibilidade de definição prévia e precisa do custo total da contratação, o que favorece o planejamento orçamentário, a gestão contratual e a mitigação de riscos à Administração.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.5. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026, número do registro no MTE: MG000245/2026 utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base no valor de R\$ 2.168,23;

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 18,80 e R\$31,34;

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

i) Auxílio-saúde, no valor de R\$ 56,30;

ii) Seguro de vida, no valor de R\$ 5,00.

9.6. Outros auxílios constam especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, ANEXO C a este Termo de Referência.

9.7. 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;

9.8. 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;

9.8.1. Os valores orçados pela Administração constam no item 1.1. deste Termo de Referência e na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo C.

Preenchimento de alguns valores de referência da contratação.

Exigências de habilitação

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

9.9.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a. **SICAF;**

- b. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.10. São considerados fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública:

- 9.10.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma de legislação vigente;**
- 9.10.2. Que não atendam às condições às condições do Edital e seu(s) anexos(s);**
- 9.10.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;**
- 9.10.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 14º da Lei n. 14.133, de 2021;**
- 9.10.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;**
- 9.10.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP conforme Acórdão nº 746/2014 – TCU-Plenário.**

9.11. Justifica-se a vedação da participação das Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, atuando nessa condição, em certames licitatórios da Administração Pública Federal, com base no Acórdão n. 746/2014-TCU, devido ao entendimento que a participação das OSCIPs nas licitações pode implicar em ofensa à Lei 9.790/1999, que dispõe ser o Termo de Parceria o meio adequado de relacionamento entre elas e o Poder Público. A participação de OSCIP em torneios licitatórios da Administração Pública consubstancia quebra do princípio da isonomia, eis que tais entidades possuem benefícios fiscais, a elas concedidas para atuarem mediante o estabelecimento de termo de Parceria.

9.12. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei 8.429, de 1992, que prevê, dentro das sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.13. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.14. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.15. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.16. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.17. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela administração, a respectiva documentação atualizada.

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

9.19. Se o interessado 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, caso exigidos e, no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

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

Habilitação jurídica

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

9.22. 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>;

9.23. 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;

9.24. 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.

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

9.26. 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;

9.27. 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.

9.28. 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).

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

9.30. Para fins de contratação de serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obras é improvável que uma pessoa física consiga cumprir todas as obrigações legais, em especial a CLT.

9.31. Pessoa jurídica poderá participar de licitação reunida a outras, em consórcio, observadas as normas constantes no art. 15 da Lei 14.133/2021.

9.32. A natureza temporária dos consórcios exige a contratação de pessoal com base na Consolidação das Leis Trabalhistas, conforme Lei nº 11.107, de 2005 e Lei nº 13.822, de 2019.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.34. 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.

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

9.36. 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;

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

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

9.39. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.40. 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

9.41. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

--	--

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

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

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

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

9.45. 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;

9.46. 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

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

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

9.47.2. *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.*

9.48. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.49. Prova de atendimento ao requisito de compatibilidade entre o capital social e o número de empregados do interessado na contratação conforme previsto no inciso III, do art. 4º B na lei nº 6.019/1974, observando-se os seguintes parâmetros:

- a) Até 10 empregados – Capital Social Mínimo de R\$ 10.000,00;**
- b) De 11 a 20 empregados – Capital Social Mínimo de R\$ 25.000,00;**
- c) De 21 a 50 empregados – Capital Social Mínimo de R\$ 45.000,00;**
- d) De 51 a 100 empregados – Capital Social Mínimo de R\$ 100.000,00;**
- e) Acima de 101 empregados – Capital Social Mínimo de R\$ 250.000,00.**

Qualificação Técnica

9.50. Os Modelos de Atestado de Visita Técnica e o de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria encontram-se nos Anexos B e C deste Termo de Referência, logo o interessado deverá apresentar o primeiro ou o segundo devidamente preenchido e assinado.

Qualificação Técnico-Operacional

9.51. 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.

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

9.52. Deverá haver a comprovação da experiência de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.53. Contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo no mínimo 50%(cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.54. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

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

9.56. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante (informando Razão Social e CNPJ nos atestados).

9.57. O licitante 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 da Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

9.59. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório no município de Juiz de Fora – MG, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

9.59.1. Justifica-se a exigência de escritório no município de prestação de serviços para atendimento dos profissionais da contratada, evitando-se assim conflitos e ações judiciais devido a falta do acompanhamento dos terceirizados. A existência de um preposto com dedicação exclusiva não é suficiente para garantir o atendimento dos terceirizados, pois a ausência de um escritório fragiliza o atendimento dos profissionais, que acabam buscando a equipe de gestão e fiscalização para resolver situações relacionadas a vida funcional, o que é uma ingerência e é vedado pelo art. 5º da IN 05/2017.

9.59.2. Ainda, em contratos sem a exigência de escritório, as documentações não são digitalizadas e encaminhadas adequadamente, chegando até mesmo a gerar custos para a universidade, o que na realidade é um custo da contratada, e não da contratante. A gestão de pessoas a distância, principalmente por mensagens eletrônicas, também tem se mostrado ineficiente e conflituosa, onde a contratada acaba expondo a vida funcional dos seus colaboradores, e dificultando o diálogo entre os mesmos, criando um clima organizacional inadequado a boa execução dos serviços contratados. Logo

a referida exigência não restringe o caráter competitivo da licitação, até porque a contratada pode instalar o escritório posteriormente, e sim, visa garantir uma prestação de serviços eficiente e transparente.

Justificativa da exigência de um escritório da Contratada no município.

9.60. 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.

9.61. 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

9.62. 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.

9.63. 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.

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

9.65. 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.

9.66. 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.

9.67. Não será permitida a participação, na presente licitação, de cooperativas de trabalho, tendo em vista tratar-se de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução pressupõe subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade incompatíveis com o regime cooperativista.

9.67.1. Tal vedação fundamenta-se no Termo de Conciliação Judicial homologado nos autos da Ação Civil Pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, bem como no entendimento consolidado da Advocacia-Geral da União, segundo o qual não se admite a contratação de cooperativas para prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Pública Federal.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. *O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 6.456.605,52 (seis milhões, quatrocentos e cinquenta e seis mil, seiscentos e cinco reais e cinquenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1 deste Termo de Referência.*

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, conforme documento específico, emitido pela Pró-Reitoria de Gestão e Finanças (PROGEFI) da Universidade Federal de Juiz de Fora.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. *Gestão/unidade: [...];*
- II. *Fonte de recursos: [...];*
- III. *Programa de trabalho: [...];*
- IV. *Elemento de despesa: [...]; e*
- V. *Plano interno: [...].*

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 [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

Juiz de Fora, 21 de janeiro de 2026.

WINDSON MENDES DE CARVALHO – SIAPE 0391620

MANUELA RIBAS MENEGHITTI CANDIDO – SIAPE 2022118

ESTHER GRIZENDE GARCIA - SIAPE 3047020

DANIEL DA SILVA OTTONI - SIAPE 2320046

Equipe de Planejamento da Contratação

TERMO DE DESIGNAÇÃO/SEI - EPC Nº 111, DE 29 de outubro de 2025

13. ANEXO I

.

14. ANEXO II

.

15. Responsáveis

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

MANUELA RIBAS MENEGHITTI CANDIDO

Membro da comissão de contratação

WINDSON MENDES CARVALHO

Membro da comissão de contratação

ESTHER GRIZENDE GARCIA

Membro da comissão de contratação

DANIEL DA SILVA OTTONI

Membro da comissão de contratação