FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA

Termo de Referência 123/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
123/2026	154043-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLANDIA	CASSIO AMANCIO PEREIRA	11/09/2026 16:28 (v 0.10)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	206/2026	23117.055261/2025-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 23117.055261/2025-11)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação *de serviço* contínuo de apoio administrativo de Portaria, a serem executados com **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Atentar-se aos itens 5.1.1. e 5.1.2. deste TR, que tratam sobre o detalhamento de como se dará o início dos trabalhos do contrato considerando-se duas fases de ativação. A primeira para os campi fora de sede e a segunda para os campi de Uberlândia, conforme datas e quantitativos determinados no tópico em questão.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE MEDIDA	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviço de Apoio Administrativo de Portaria	8729	Unidade	1	R$ 9.050.559,36	R$ 9.050.559,36

Planilha detalhada por cidade:

Item	Local	Tipo de serviço	CATSER	Qtde de Pessoas	Valor Estimado por pessoa	Qtde de Postos	Valor Estimado por posto	Valor total Estimado mensal	Valor total Estimado anual
1	Patos de Minas	Porteiro 12X36 Diurno	8729	4	5.879,88	2	11.759,76	23.519,52	282.234,24
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	2	6.911,73	1	13.823,46	13.823,46	165.881,52
		Porteiro 40 horas	8729	1	5.826,32	1	5.826,32	5.826,32	69.915,84
	Monte Carmelo	Porteiro 12X36 Diurno	8729	6	6.123,84	3	12.247,68	36.743,04	440.916,48
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	6	7.191,79	3	14.383,58	43.150,74	517.808,88
		Porteiro 40 horas	8729	2	5.846,93	2	5.846,93	11.693,86	140.326,32
	Ituiutaba	Porteiro 12X36 Diurno	8729	6	6.053,24	3	12.106,48	36.319,44	435.833,28
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	6	7.108,88	3	14.217,76	42.653,28	511.839,36
	Uberlândia	Porteiro 12X36 Diurno	8729	34	6.377,49	17	12.754,98	216.834,66	2.602.015,92
		Porteiro 12X36 Noturno	8729	30	7.498,96	15	14.997,92	224.968,80	2.699.625,60
		Porteiro 40 horas	8729	16	6.167,51	16	6.167,51	98.680,16	1.184.161,92
Valor Total				113		66		754.213,28	9.050.559,36

1.1.1. A adoção do "Posto de Trabalho" como unidade de medida e referência quantitativa para o presente certame, em aparente mitigação à regra geral de contratação por resultados prevista no art. 11, da IN nº 05 /2017, mostra-se técnica e operacionalmente indispensável dada a natureza intrínseca dos serviços de portaria e videomonitoramento.

Nos serviços em comento, o resultado esperado pela Administração está indissociavelmente vinculado à presença física, ininterrupta e estratégica do profissional em locais previamente delimitados (campi e guaritas), com o escopo de recepcionar o público, encaminhar usuários, controlar acessos e realizar a pronta resposta operacional diante de alertas do sistema de segurança. A cobertura física e temporal dessas áreas estratégicas constitui, por si só, o próprio escopo e indicador de qualidade do serviço, tornando inviável a aplicação de métricas baseadas puramente em produtividade linear ou tarefas sob demanda.

1.1.2. Em estrita observância às diretrizes legais que vedam a fixação imutável de mão de obra, esclarece-se que o quantitativo total apresentado neste Termo de Referência não possui caráter rígido ou compulsório de contratação. Trata-se de uma estimativa baseada no mínimo estritamente necessário para garantir a segurança preventiva e a continuidade das atividades institucionais nos locais considerados críticos e indispensáveis para o funcionamento da Universidade.

O dimensionamento proposto foi rigorosamente balizado por dois vetores fundamentais:

1.1.2.1. Necessidade Operacional Mínima: Alocação restrita aos pontos de controle de fluxo de pessoas e veículos que não podem ficar desguarnecidos, sob pena de severo risco patrimonial e à integridade da comunidade acadêmica; e

1.1.2.2. Disponibilidade Orçamentária: Alinhamento estrito com os limites de gastos e a capacidade financeira atual da Universidade.

Valores mapeados nos contratos atuais que reforçam a necessidade e demonstram que a licitação ainda sim está abaixo do atual:

Uberlândia	Quantidade de Pessoas	Postos
Bibli. Campus Umuarama	1	1
Faz Capim Branco	1	1
Asufub	4	2
Bloco 4 L	3	2
Faz. Gloria	1	1
Museu Muna	7	4
Video Monitorametno Gloria	4	2
Aeronautica	4	2
Campus Sta Monica	3	3
Ditra	6	3
Duque Caxias	6	3
Educação Fisica	2	2
Educação Fisica Musculação	4	2
Eseba	4	2
Fau	3	2
Fequi	4	2
Graça Do Ache	4	2
Hosp. Veterinario	4	2
Jaragua	5	3
Moradia Estudantil	6	3
Port 4 Sta Monica	2	2
Port Campus Gloria	1	1
Port Ru Sta Monica	2	1
Rtv	1	1
Video Monitoramento Sta Monica	9	5
Total Uberlândia	**91**	**54**

Local	Quantidade de pessoas	Postos
Ituiutaba	12	6
Monte Carmelo	13	7
Patos de Minas	7	4
Total Fora de Sede	**32**	**17**
Total Geral	**123**	**71**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns,** pois caracteríza-se pelo que conceitua o art.6º, inciso XIII da lei 14.133, suas especificações e padrões de desempenho são definidos de forma objetiva neste Termo de Referência, utilizando-se de critérios usuais consolidados no mercado de terceirização de mão de obra, com descritivo das atribuições do porteiro e o mecanismo de medição de resultado IMR.

A presente alteração visa desvincular o ETP deste Termo de Referência, com o objetivo de mitigar o risco de divergências entre as estimativas preliminares e as definições conclusivas desta etapa. Dessa forma, resguarda-se a clareza do certame, evitando dubiedades que possam induzir o licitante a erro. As mesmas instruições estam contidas no ofício 83 da DIRCL, documento SEI (7296571).

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a segurança, o controle de acesso e o atendimento ao público, atividades que são indispensáveis ao funcionamento das unidades

administrativas, não sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que esta mitigaria o poder de fiscalização e o princípio da eficiência da Administração, uma vez que eventual insatisfação com a qualidade técnica ou administrativa da contratada exigiria um complexo e moroso processo de rescisão unilateral. Portanto, a modelagem de vigência anual prorrogável resguarda o interesse público, garantindo uma prerrogativa de avaliação anual da vantajosidade econômica e da qualidade do serviço prestado antes de qualquer renovação.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de Portaria é fundamental para atender uma lacuna significativa enfrentada pela Universidade Federal de Uberlândia.

2.2. A UFU possui uma infraestrutura ampla, abrangendo os campi Santa Mônica, Umuarama, Educação Física e Glória, além das fazendas Capim Branco, Glória, Água Limpa e Reserva do Panga. Essa estrutura inclui imóveis destinados a atividades administrativas, depósitos e diversas instalações relacionadas ao ensino e à pesquisa, bem como campi avançados nas cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas.

2.3. Em contrapartida ao crescimento expressivo da Universidade, o Decreto nº 9.262/2018 extinguiu diversos cargos na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.4. Para mitigar os impactos dessa normativa, foi instituído o Decreto nº 9.507/2018, que regulamenta a execução indireta de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, bem como por empresas públicas e sociedades de economia mista controladas pela União. O artigo 3º desse decreto especifica que podem ser objeto de execução indireta todos os serviços, exceto aqueles que envolvem tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle; serviços considerados estratégicos; que possam comprometer o controle de processos e tecnologias; ou que estejam relacionados ao poder de polícia, regulação, outorga de serviços públicos e aplicação de sanções, bem como os inerentes às categorias funcionais sob o plano de cargos do órgão.

2.5. Considerando que a principal missão das atividades de apoio administrativo é garantir a operacionalização eficaz e contínua das atividades finalísticas — aquelas vinculadas às funções de Estado — e que a Administração busca de maneira racional e persistente otimizar seus escassos recursos para atingir eficácia e eficiência, é importante destacar que essa missão torna-se, muitas vezes, impossível devido à falta de uma estrutura específica para a execução de tarefas auxiliares, embora imprescindíveis para o funcionamento da Universidade. Assim, com a flexibilização trazida pelo Decreto nº 9.507/2018, que permite à Administração Pública executar tais serviços de forma indireta, entende-se que os serviços de apoio administrativo, objeto deste estudo preliminar, devem ser licitados para que sejam executados pela empresa vencedora do certame.

2.5.1. De maneira mais específica a presente contratação de serviços de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra fundamenta-se na necessidade impreterível de garantir a segurança preventiva, preservação do patrimônio público e regularidade das atividades administrativas e acadêmicas nos diversos campi da Universidade Federal de Uberlândia.

2.5.1.1. A Universidade possui um vasto acervo patrimonial composto por laboratórios de alta tecnologia, equipamentos científicos de elevado valor financeiro, bibliotecas, frotas de veículos e instalações administrativas distribuídas em múltiplos municípios. A presença física e contínua dos agentes de portaria nas guaritas e pontos de acesso atua como barreira preventiva indispensável contra ocorrências que possam causar prejuízos ao erário e à infraestrutura de ensino e pesquisa.

2.5.1.2. O cotidiano universitário é caracterizado por uma intensa e complexa circulação diária de pessoas (discentes, docentes, técnicos administrativos, pesquisadores, prestadores de serviços e público externo). Os profissionais de portaria são responsáveis por executar protocolos de triagem, identificação e cadastramento de pedestres e veículos, mitigando riscos de acesso de pessoas não autorizadas e assegurando um ambiente seguro e pacífico para as atividades acadêmicas.

2.5.1.3. Para além do controle de segurança, os postos de portaria desempenham papel logístico vital no dia a dia da instituição, atuando na recepção e encaminhamento de correspondências/encomendas, no direcionamento de visitantes aos setores específicos, no monitoramento de sistemas de controle tecnológico (videomonitoramento/alarmes) e no acionamento imediato da equipe de segurança em situações de emergência.

2.6. Atualmente, as demandas relacionadas aos serviços de apoio administrativo de portaria são atendidas pelas empresas Village Administração de Serviços EIRELI e RCA Serviços de Limpeza Ambiental LTDA, cujos contratos vigem até 11 de maio de 2026. Considerando o término iminente do contrato atual, torna-se imperativa a avaliação e planejamento para a licitação desses serviços.

A presente alteração visa desvincular o ETP deste Termo de Referência, com o objetivo de mitigar o risco de divergências entre as estimativas preliminares e as definições conclusivas desta etapa. Dessa forma, resguarda-se a clareza do certame, evitando dubiedades que possam induzir o licitante a erro. As mesmas instruições estam contidas no ofício 83 da DIRCL, documento SEI (7296571).

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

I) ID PCA no PNCP: 25648387000118-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 28/04/2025;

III) Id do item no PCA: 7465;

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;

V) Identificador da Futura Contratação: 154043-206/2026;

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

3.1. A solução consiste na prestação de serviços continuados de apoio administrativo (Portaria), com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Universidade Federal de Uberlândia (UFU). A contratação é estruturada para garantir a perenidade do atendimento e a preservação do patrimônio. Os serviços objetos desta contratação serão executados nas dependências da Universidade Federal de Uberlândia, em todos os seus Campi.

3.2. Fase de Planejamento e Mobilização (Início)

3.2.1. Regime de Execução: Os serviços serão contratados por postos de trabalho, com custos baseados na planilha de formação de preços, observando a IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

3.2.2. Implantação do Serviço: Após a assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá:

3.2.2.1. Alocar profissionais que atendam aos requisitos de escolaridade (Ensino Médio) e experiência exigidos para cada CBO (5174).

3.2.2.2. Fornecer uniformes completos (incluindo adequação para gestantes e trocas sazonais) e crachás de identificação, sem repasse de custos aos funcionários.

3.2.2.3. Disponibilizar equipamentos de comunicação (rádio/celular) homologados pela ANATEL.

3.3. Fase de Execução e Gestão Operacional (Rotina)

3.3.1. Gestão e Preposto: A CONTRATADA manterá 01 (um) preposto capacitado disponível para atender a UFU sempre que solicitado, gerindo a equipe e respondendo prontamente à fiscalização.

3.3.2. Continuidade do Serviço: A equipe deve ser mantida em sua totalidade. Em caso de faltas ou substituições, a CONTRATADA deverá apresentar imediatamente a documentação do novo colaborador, garantindo que ele possua a qualificação exigida.

3.3.3. Controle de Ponto: A jornada de trabalho será monitorada via ponto biométrico, com acesso integral da UFU para fins de fiscalização e conferência de faturas, essa medida facilita o processo de fiscalização administrativa e técnica do contrato.

3.3.4. Qualificação Permanente: É responsabilidade da empresa promover treinamentos e atualizações periódicas para garantir a eficiência e a cortesia no atendimento ao público e na segurança patrimonial.

3.4. Fase de Monitoramento e Manutenção do Equilíbrio (Ciclo Plurianual)

3.4.1. Vigência e Prorrogação: O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja previsão orçamentária e a vantagem da manutenção do contrato seja comprovada.

3.4.2. Garantia de Direitos Trabalhistas: Para mitigar riscos de responsabilidade subsidiária, será utilizada a Conta Depósito Vinculada, conforme os Anexos VII-B e XII da IN 05/2017, para o provisionamento de encargos trabalhistas (férias, 13º, etc.).

3.4.3. Reajuste e Repactuação: O ciclo de vida prevê a atualização periódica dos valores contratuais (conforme índices previstos em edital ou variações em Convenções Coletivas de Trabalho) para manter o equilíbrio econômico-financeiro.

3.5. Fase de Encerramento e Transição Contratual (Fim)

3.5.1. Transferência de Conhecimento: Ao final da vigência (seja após 12 meses ou ao limite de 10 anos), a CONTRATADA deverá cooperar com a UFU na transição para o novo prestador, repassando informações operacionais cruciais e garantindo que os postos de portaria não fiquem desguarnecidos durante a troca de empresas.

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

3.7. A fim de atender às necessidades dinâmicas das atividades acadêmicas e administrativas, a localização física dos postos de trabalho poderá ser alterada durante a execução contratual, observadas as seguintes condições:

3.7.1. Alteração entre Unidades e Campi na Mesma Cidade: A universidade poderá remanejar os postos de portaria e recepção entre seus diferentes blocos e campi localizados no mesmo município, mediante comunicação prévia à contratada, sem que isso enseje qualquer alteração nos custos contratuais.

3.7.2. Alteração entre Campi de Cidades Distintas: A alteração de postos de trabalho entre municípios diferentes onde a instituição possua campi poderá ser realizada a critério da Administração, desde que não acarrete acréscimo no valor total global do contrato e que sejam formalmente avaliados e ajustados os reflexos financeiros decorrentes do Vale-Transporte ou de eventuais diferenças nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) locais, preservando o equilíbrio econômico-financeiro.

3.7.3. Prazo para Adequação: Para qualquer alteração de localidade de prestação dos serviços, a fiscalização da universidade concederá à contratada um prazo mínimo de 05 (cinco) dias úteis para a reorganização da escala e logística de transporte dos colaboradores, garantindo uma transição harmoniosa para os profissionais.

3.8. Serviços a serem prestados na função de Porteiro:

3.8.1. Apresentação e Conduta Profissional:

3.8.1.1. Apresentação Pessoal: Assumir o posto diariamente devidamente uniformizado e identificado.

3.8.1.2. Permanência no Posto: Manter-se no posto de serviço, não se afastando de suas atribuições para atender chamados ou realizar tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

3.8.1.3. Sigilo Profissional: Manter sigilo absoluto sobre informações, documentos ou materiais manipulados durante o serviço.

3.8.2. Controle de Acesso e Segurança:

3.8.2.1. Controle de Fluxo: Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais.

3.8.2.2. Identificação: Exigir a identificação regulamentar para o acesso, impedindo a entrada de quem se negue a fornecê-la (salvo autorização expressa da chefia).

3.8.2.3. Vendedores e Terceiros: Proibir o acesso e a atuação de vendedores sem autorização prévia da autoridade competente.

3.8.2.4. Vigilância de Riscos: Comunicar imediatamente (verbalmente e por escrito) à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial qualquer irregularidade que represente risco ao patrimônio da instituição.

3.8.3. Atendimento e Orientação ao Público:

3.8.3.1. Informação ao Usuário: Orientar o público sobre a localização de setores e horários de funcionamento.

3.8.3.2. Gestão de Filas: Organizar filas de atendimento, garantindo o cumprimento das prioridades legais (idosos, gestantes e deficientes).

3.8.4. Gestão do Posto e Equipamentos:

3.8.4.1. Contatos de Emergência: Manter visível no posto a lista de telefones úteis (Vigilância Interna UFU, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros).

3.8.4.2. Uso de Equipamentos: Operar corretamente rádio, telefone e outros dispositivos de aferição fornecidos para o trabalho.

3.8.4.3. Zelo e Registro: Zelar pelo estado dos equipamentos e registrar em livro de ocorrências qualquer avaria ou a entrega de materiais no turno.

3.8.4.4. Organização do Local: Proibir a utilização do posto para guarda de objetos pessoais, de servidores ou de terceiros.

3.8.5. Monitoramento Eletrônico:

3.8.5.1. Observação em tempo real: Monitorar ininterruptamente as imagens das áreas internas e externas, focando em pontos críticos como entradas, saídas, corredores de grande fluxo e perímetros.

3.8.5.2. Rastreamento de suspeitos: Realizar o acompanhamento por meio das câmeras de indivíduos em atitude suspeita, informando imediatamente a equipe de vigilância.

3.8.5.3. Acionamento de prontidão: Comunicar via rádio ou telefone a equipe de vigilância ou órgãos competentes (Polícia, Bombeiros, SAMU) em caso de ocorrências detectadas pelas lentes.

3.8.5.4. Registro de ocorrências: Preencher diariamente o livro ou sistema de ocorrências, detalhando horários, locais e a natureza de qualquer evento fora da normalidade.

3.8.5.5. Preservação de imagens: Isolar e exportar fragmentos de vídeo que contenham registros de incidentes para fins de investigação ou prova, conforme as normas de privacidade vigentes.

3.8.5.6. Check-list do sistema: Verificar no início de cada turno se todas as câmeras estão operantes, se agravação está ativa e se a qualidade da imagem (brilho, foco e contraste) está adequada.

3.8.5.7. Sigilo e Confidencialidade: Manter estrito sigilo sobre as imagens e informações obtidas durante o monitoramento, não permitindo o acesso de pessoas não autorizadas à sala de controle.

3.8.6. Gestão de Incidentes e Resposta:

3.8.6.1. Tratamento de Ocorrências: Registrar imagens específicas em casos de ocorrências, salvando e arquivando os arquivos para consultas posteriores e evidências.

3.8.6.2. Encaminhamento: Direcionar as ocorrências detectadas ao setor de vigilância interna da UFU, responsável pelas providências cabíveis.

3.8.6.3. Ordens de Serviço: Abrir ordens de serviço (OS) para correções técnicas ou operacionais identificadas durante o turno.

3.8.7. Documentação e Relatórios

3.8.7.1. Relatórios Operacionais: Gerar relatórios detalhados sobre as atividades e eventos do turno, consolidando as informações para a gestão.

3.8.8. Passagem de Turno

3.8.8.1. Transmissão de Informações: Repassar ao porteiro sucessor todas as orientações em vigor e relatar anomalias observadas nas instalações ou imediações durante o turno.

A presente alteração visa desvincular o ETP deste Termo de Referência, com o objetivo de mitigar o risco de divergências entre as estimativas preliminares e as definições conclusivas desta etapa. Dessa forma, resguarda-se a clareza do certame, evitando dubiedades que possam induzir o licitante a erro. As mesmas instruções estão contidas no ofício 83 da DIRCL, documento SEI (7296571).

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. Do Eixo Social e Direitos Humanos:

4.1.1.1. A Contratada deverá implementar e manter programa de prevenção ao assédio moral e sexual, incluindo a realização de treinamentos periódicos para a equipe alocada, visando a promoção de um ambiente de trabalho íntegro, diverso e inclusivo.

4.1.1.2. É obrigatória a capacitação da equipe em padrões de atendimento que observem os direitos fundamentais, o respeito à diversidade e o trato ético com a comunidade acadêmica e visitantes.

4.1.1.3. O guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no item partes específicas subcapítulo 22 trata da promoção da Equidade de gênero, Raça e Direitos Humanos destacando-se as seguintes diretrizes:

4.1.1.3.1. A execução do contrato dar-se-á em estrita observância às diretrizes de direitos humanos e promoção da igualdade contidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e no Decreto Federal nº 11.430/2023, assegurando-se a igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação.

4.1.1.3.2. A CONTRATADA deverá garantir um ambiente laboratorial inclusivo, com a adoção de medidas que promovam a inserção e participação profissional igualitária, respeitando-se as identidades de gênero (incluindo mulheres trans, travestis e demais expressões do gênero feminino) e a diversidade étnico-racial, com atenção prioritária a mulheres pretas e pardas.

4.1.1.3.3. Em cumprimento à legislação vigente, fica estipulada a obrigatoriedade de igualdade de remuneração e paridade salarial entre homens e mulheres que desempenhem a mesma função nos postos de trabalho alocados nesta Instituição.

4.1.1.3.4. A CONTRATADA compromete-se a implementar e manter práticas ativas de prevenção e de enfrentamento ao assédio moral e sexual, além de ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as especificidades de gênero e raça.

4.1.2. Do Eixo Ambiental:

4.1.2.1. A equipe de portaria deverá observar o uso racional de energia elétrica nas guaritas, comprometendo-se ao desligamento de iluminação e equipamentos de climatização em horários de ociosidade ou ausência de fluxo.

4.1.2.2. Os materiais utilizados na prestação do serviço (crachás, papéis de registro, uniformes) deverão, sempre que possível, possuir certificação de sustentabilidade ou serem provenientes de matéria-prima reciclada ou renovável, observando as diretrizes do Guia da AGU.

4.1.2.3. A Contratada deverá adotar procedimentos para a coleta seletiva na guarita, destinando corretamente resíduos recicláveis, pilhas e resíduos eletrônicos, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.3. Do Eixo de Governança e Integridade:

4.1.3.1. Visando a redução do uso de papel, a Contratada deverá priorizar o uso de sistemas digitais para o controle de acesso e livros de ocorrência, garantindo a rastreabilidade e a transparência das informações.

4.1.3.2. A Contratada deverá manter canal de denúncias ativo e código de ética acessível aos seus colaboradores, assegurando que o controle de acesso à instituição seja pautado pela legalidade e transparência.

4.1.3.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2.1. A natureza do objeto exige o controle direto sobre a idoneidade e a qualificação dos profissionais alocados. A subcontratação comprometeria a rastreabilidade e a responsabilidade da contratada sobre o controle de acesso, criando um hiato na cadeia de comando e dificultando a fiscalização imediata pela Administração quanto ao perfil e treinamento dos colaboradores.

4.2.2. A vedação à subcontratação visa mitigar os riscos trabalhistas e previdenciários, garantindo que a fiscalização da jornada de trabalho e o cumprimento das obrigações da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) sejam feitos diretamente pela empresa vencedora, evitando a pulverização da responsabilidade e eventuais prejuízos ao erário por falha na gestão de encargos de empresas subcontratadas.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação, levando-se em consideração a proporção de postos ativados no início do contrato conforme apresentado no tópico 5.1.1 desse Termo de Referência.

A presente disposição justifica-se em razão do início gradual das atividades, visto que o contrato não demandará a totalidade dos postos de trabalho de imediato. Desse modo, o valor da garantia de execução será calculado proporcionalmente aos postos efetivamente ativados, assegurando a razoabilidade da exigência e evitando ônus desnecessário ao fornecedor.

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

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

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

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

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

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

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

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

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

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

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

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

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da

vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. 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 **08** horas às **12** horas e das 13 horas às 17 horas. O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. A realização da vistoria será limitada a um interessado por vez. O agendamento deverá ser feito em até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, pelo e-mail divig@ufu.br ou pelos telefones (34) 3239-4366 e (34) 3239-4367, de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 17h. O atestado de vistoria será emitido apenas para o respectivo campus que a licitante vistoriou.

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

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

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

4.22.2. A realização da vistoria será limitada a um interessado por vez;

4.22.3. O agendamento deverá ser feito em até 3 (três) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, pelo e-mail divig@ufu.br ou pelos telefones (34) 3239-4366 e (34) 3239-4367;

4.22.4. O atestado de vistoria será emitido apenas para o respectivo campus que a licitante vistoriou.

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

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

4.25. São Requisitos da Contratação

4.25.1. Os profissionais devem possuir formação e experiência adequada, assegurando a prestação do serviço de portaria com um padrão de qualidade.

4.25.2. Os serviços devem estar estruturados para garantir o atendimento contínuo às necessidades da Universidade, incluindo horários e turnos que assegurem a cobertura durante todo o horário de funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas.

4.25.3. A contratada deve estar em conformidade com todas as legislações trabalhistas e previdenciárias, garantindo que os direitos dos trabalhadores sejam respeitados e que a relação de trabalho seja realizada de forma ética e legal.

4.25.4. A proposta deve incluir a capacidade da contratada de se adaptar a mudanças nas demandas da Universidade, assegurando que os serviços possam ser ajustados em função das necessidades do momento.

4.25.5. Os serviços a serem prestados na UFU serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, conforme Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges /MPDG nº 5 /2017, respeitando os dias, horários e períodos estabelecidos no Termo de Referência da Contratação.

4.25.6. A contratada deverá atender a categoria profissional a ser empregada: Porteiro CBO 5174-10.

4.25.7. Atestado de vistoria emitido e assinado pelo representante da UFU e pela representante da licitante, durante a visita ao local do serviço, ou declaração de dispensa de visita e vistoria, conforme modelos disponíveis no Termo de Referência.

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: 05 dias úteis da emissão da ordem de serviço, de modo a garantir o prazo de mobilização da mão de obra estabelecido neste TR.

5.1.1.1. A contratação dar-se-á de forma faseada:

5.1.1.2. Na Primeira Etapa, destinada ao atendimento dos campi fora de sede, serão mobilizados, de imediato, o mínimo de 12 postos, de um quantitativo total estimado de até 18 postos.

5.1.1.3. A Segunda Etapa tem previsão de início para 08 de março de 2027, contemplando os postos alocados no município de Uberlândia. Nesta fase, serão ativados, inicialmente, o mínimo de 28 postos, de um quantitativo total estimado de até 48 postos.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os serviços serão executados com foco no acolhimento seguro da comunidade acadêmica e dos visitantes, dividindo-se entre o atendimento presencial nos postos e o acompanhamento preventivo por meio do videomonitoramento.

5.1.2.1. A execução do trabalho compreende as seguintes etapas diárias e sucessivas:

5.1.2.1.1. Chegada pontual do profissional, devidamente uniformizado e identificado, realizando a troca de turno com o colega. Nessa etapa, o profissional se inteira das ocorrências registradas no período anterior e verifica as condições dos equipamentos de apoio (rádios, computadores e chaves).

5.1.2.1.2. Recepção ativa do público, prestando orientações, identificando visitantes e prestadores de serviços, e liberando o acesso às dependências da universidade conforme as normas internas de segurança.

5.1.2.1.3. Acompanhamento visual da movimentação interna e perimetral. Nos postos de videomonitoramento, essa etapa exige atenção concentrada nas telas de transmissão para identificar necessidades de suporte ou irregularidades.

5.1.2.1.4. Anotação das rotinas diárias e de eventuais anormalidades no livro de ocorrências (físico ou digital), organizando o posto para a próxima equipe.

5.1.2.2. Portaria Ativa (Postos em Portões de Acesso e Recepções):

5.1.2.2.1. Identificar veículos e pedestres. No caso de prestadores de serviços ou visitantes, solicitar documento de identificação e registrar o destino e o horário de entrada e saída.

5.1.2.2.2. Atender alunos, servidores e público externo de forma cordial, direcionando-os aos blocos e secretarias solicitados.

5.1.2.2.3. Observar as condições de fechamento de portas, janelas e portões ao final do expediente administrativo, reportando problemas na infraestrutura (como lâmpadas queimadas ou cercas danificadas) à equipe de fiscalização.

5.1.2.3. Videomonitoramento (Postos na Central de Monitoramento)

5.1.2.3.1. Acompanhar as imagens das câmeras distribuídas pelo campus, observando pontos de maior circulação e áreas isoladas.

5.1.2.3.2. Acionar imediatamente os profissionais dos postos presensiais ou a equipe de vigilância da universidade sempre que notar situações que demandem presença física ou apoio operacional.

5.1.2.3.3. Reportar falhas técnicas em câmeras ou no sistema de gravação, colaborando para que o histórico de dados permaneça seguro e disponível para a equipe gestora.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Início por Ordem de Serviço: A efetivação de cada posto de trabalho ocorrerá mediante solicitação formal da fiscalização da universidade, respeitando o limite máximo total de postos previstos neste Termo de Referência.

5.1.3.2. Faturamento Proporcional: O pagamento mensal à empresa contratada considerará exclusivamente os postos de fato ativados e em operação no período, não sendo devida nenhuma remuneração por postos ainda não solicitados pela instituição.

5.1.3.3. Continuidade e Periodicidade: Uma vez ativados, os serviços terão caráter contínuo, com vigência estipulada em contrato, devendo ser executados ininterruptamente de acordo com as frequências estabelecidas para cada escala de trabalho.

5.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

Etapa	Descrição da Etapa	Período / a partir de	após concluído / evento marco
1	**Apresentação da Estrutura:** Entrega da relação de profissionais selecionados, comprovantes de exames médicos, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e indicação do preposto (responsável) do contrato.	**Até 10 (dez) dias**	Assinatura do contrato
2	**Vistoria de Integração:** Reconhecimento físico dos postos de portaria e da central de videomonitoramento, acompanhado pela equipe de fiscalização da universidade, para alinhamento das rotinas internas.	**Até 13 (treze) dias**	Assinatura do contrato
3	**Ativação do Primeiro Bloco de Postos:** Início efetivo do serviço com a cobertura dos postos de portaria para os Campi Fora de Sede	**Até 5 (cinco) dias**	Emissão da Ordem de Serviço
4	**Ativação dos Demais Postos:** Mobilização gradual e início das atividades nos postos dos Campi da cidade de Uberlândia.	**Previsão: 08 de Março de 2027**	Previsão para o encerramento do contrato com a empresa atual.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Campus / Local	CEP	Endereço	Bairro	Cidade
Campus Santa Mônica	38408-100	Av. João Naves de Ávila, 2.121	Santa Mônica	Uberlândia
Campus Umuarama	38405-320	Av. Pará, 1.720	Umuarama	Uberlândia
Campus Educação Física/ESEBA	38400-678	R Benjamin Constant, 1.286	Aparecida	Uberlândia
Campus do Glória	38410-337	Rodovia BR050 - Km 78	Perímetro Urbano	Uberlândia
Laboratório de Química	38408-176	Av. Dr Laerte Vieira Gonçalves, 2858	Segismundo Pereira	Uberlândia
CREDESH	38401-404	Capricórnio, 94	Jardim Brasília	Uberlândia
Antiga Reitoria na Eng. Diniz	38400-462	Av. Engenheiro Diniz, 1.178	Martins	Uberlândia
Unidade na Duque de Caxias	38400-142	R Duque de Caxias, 285	Centro	Uberlândia
MUNA	38400-216	Praça Cícero Macedo, 309	Fundinho	Uberlândia
Graça do Aché	38401-188	Av. Cesário Crosara, 4.187	Roosevelt	Uberlândia
Moradia Estudantil	38405-102	R Venezuela, 1.352	Tibery	Uberlândia
DIDOC – Arquivo Geral	38400-694	Av. Cesário Alvim, 1457	Aparecida	Uberlândia
DIPAT (Barracão 1)	38405-238	R José Rezende, 5.777	Custódio Pereira	Uberlândia
DIPAT (Barracão 2)	38405-238	R José Rezende, 5.801	Custódio Pereira	Uberlândia
DIPAT (Barracão 3)	38400-977	Av. Floriano Peixoto 3.449 e 3.481	Brasil	Uberlândia
FAU - Anexo	38408-102	R Francisco Vicente Ferreira, 126	Santa Mônica	Uberlândia
Clínica de Fisioterapia	38400-106	Av. Cipriano Del Fávero, 397	Centro	Uberlândia
Campus Monte Carmelo - Unidade Araras	38500-000	Rodovia LMG 746 Km 01	Perímetro Urbano	Monte Carmelo
Campus Monte Carmelo - Unidade Cidade Jardim	38500-000	Av. XV de Novembro, 1.159	Boa Vista	Monte Carmelo
Campus Monte Carmelo Boa Vista	38500-000	Av. XV de Novembro, 501	Boa Vista	Monte Carmelo
Campus Ituiutaba	38304-402	R Vinte, 1.600	Tupã	Ituiutaba
Campus Patos de Minas - Prédio Pavonianos	38701-002	R Padre Pavoni, 294	Rosário	Patos de Minas
Campus Patos de Minas - Prédio Laboratórios	38700-002	R Major Jerônimo, 566	Centro	Patos de Minas
Campus Patos de Minas - Prédio ALFA	38702-178	Rua Vereador Chico Filgueira,33	Caiçaras	Patos de Minas
Campus Patos de Minas - Prédio Ipês	38700-000	Fazenda Ribeirão da Mata	Limoeiro	Patos de Minas

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. Escala de 40 (quarenta) horas semanais - Os serviços de portaria sob o regime de 40 horas semanais serão executados de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada para repouso e alimentação, podendo os horários variar conforme a necessidade de cada setor da CONTRATANTE, dentre as seguintes opções:

5.3.1.1. Opção A: das 07h00 às 16h00;

5.3.1.2. Opção B: das 07h30 às 16h30;

5.3.1.3. Opção C: das 08h00 às 17h00

5.3.2. Escala de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis de descanso) ininterrupto, a jornada será de 12 (doze) horas de trabalho seguidas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, observando-se os seguintes turnos:

5.3.2.1. Postos Diurnos: das 06h30 às 18h30;

5.3.2.2. Postos Noturnos: das 18h30 às 06h30

5.3.3. Da Alteração de Horários- A definição exata do horário de início e término da jornada de cada colaborador será determinada pela CONTRATANTE no início da execução contratual. **Os horários de início e término listados acima possuem caráter meramente exemplificativo e não exaustivo**. A CONTRATANTE poderá estabelecer outras jornadas de trabalho ao longo da execução do contrato, desde que observada a carga horária regulamentar de 40 (quarenta) horas semanais, o limite diário legal e o intervalo obrigatório para repouso e alimentação, mediante comunicação prévia à empresa contratada.

5.3.3.1. A definição dos horários destinados ao intervalo intrajornada (descanso e alimentação) dos colaboradores ficará a cargo do poder diretivo da CONTRATADA, devendo, contudo, observar estritamente critérios de razoabilidade, proporcionalidade e a legislação trabalhista vigente.

5.3.3.2. Com o objetivo de assegurar o descanso efetivo do trabalhador e a higidez física do profissional, fica vedada a fixação rotineira dos intervalos em períodos excessivamente próximos ao início ou ao término do expediente, devendo a escala ser planejada de modo a garantir a eficácia do período de repouso no meio da jornada laborada.

5.3.4. O registro de frequência da Equipe de Trabalho deverá ser efetuado por controle de ponto biométrico, com total possibilidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho, de forma a ampliar o controle e fiscalização do trabalho pela contratante.

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

5.3.6. Não será realizado o pagamento de horas extras, caso seja necessário ultrapassar a jornada de trabalho estipulada que é de 40 (quarenta) horas semanais, a empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços por meio da utilização de banco de horas, que deverá ser passada para a equipe de gestão e fiscalização de contratos.

5.3.7. Conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, Art. 5º, é vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de seu inciso VII, que proíbe 'conceder aos trabalhadores da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros'. Contudo, ressalta-se que as atividades institucionais de fiscalização, acompanhamento e cobrança do estrito cumprimento das garantias trabalhistas e previdenciárias não configuram ingerência na gestão da empresa, estando plenamente respaldadas e autorizadas nos termos do Decreto Federal nº 12.174/2024 e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024."

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

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas apresentadas no tópico 5.1.2 deste TR com especial atenção aos seguintes critérios:

5.4.1. Os serviços deverão ser prestados em total conformidade com as descrições técnicas, escalas de trabalho e procedimentos operacionais definidos no Item 5.1.2.

5.4.2. Além das diretrizes deste instrumento, a equipe terceirizada deverá respeitar as normas internas de segurança, circulação e atendimento vigentes na instituição.

5.4.3. Os horários de início e término dos turnos de trabalho, bem como a alocação dos profissionais entre os postos presenciais e a central de videomonitoramento, poderão ser adequados pela fiscalização da universidade, desde que respeitada a carga horária da escala contratada, para atender a alterações no calendário acadêmico ou eventos institucionais.

5.4.4. Os profissionais alocados no videomonitoramento e nas portarias presenciais atuarão de forma integrada, compartilhando informações em tempo real para garantir a agilidade e o acolhimento nas dependências do campus.

5.4.5. Manter-se devidamente uniformizado, com crachá de identificação em local visível e asseio pessoal impecável durante todo o período da jornada.

5.4.6. Fiscalizar a entrada e saída de volumes, equipamentos e materiais, permitindo a retirada apenas mediante autorização formal dos setores competentes.

5.4.7. Ao final do expediente ou em horários determinados, verificar o fechamento de portas, janelas, luzes e aparelhos de ar-condicionado que tenham ficado ligados indevidamente.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. 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:

5.5.1. Lanterna tática recarregável: 01 unidade (por posto de portaria noturno). O total de lanternas necessárias será de 22 unidades.

5.5.2. Relógio de Ponto Eletrônico: A contratada deverá instalar um sistema eletrônico de registro de frequência para todos os vigilantes, incluindo dois relógios de ponto para o Campus Santa Mônica, dois para o Campus Umuarama e uma unidade para cada um dos demais campi e localidades. No total, serão necessárias 10 unidades do equipamento.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. As características da demanda para os serviços de portaria foram definidas com base no histórico de execução contratual do órgão e na análise das necessidades operacionais mínimas indispensáveis ao funcionamento das unidades.

5.6.2. O dimensionamento dos postos e das escalas de trabalho reflete a estrutura do contrato vigente, o qual já foi objeto de um processo de racionalização e otimização de recursos.

5.6.3. Tal planejamento foi condicionado pela necessidade de adequação às diretrizes de redução de custos e limitações orçamentárias impostas pela Administração Pública Federal, resultando em um modelo de execução focado na essencialidade do serviço.

5.6.4. Portanto, o quantitativo proposto representa o contingente estritamente necessário para garantir a continuidade das atividades administrativas, a segurança dos acessos e o atendimento ao público, mantendo o equilíbrio entre a eficiência operacional e a responsabilidade fiscal. Sendo o mínimo necessário para a manutenção dos serviços.

5.6.5. Para a seleção dos funcionários que irão prestar os serviços na referida contratação, deverão ser utilizados critérios objetivos com rastreabilidade, atendendo o princípio da transparência, disposições legais trabalhistas, da LAI ((LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011) e LGPD (Lei nº 13.709, de 2018), evitando assim, atos de nepotismo ou de direcionamento de contratação.

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. **Calça social, camisa social, sapato social, cinto e blusa/agasalho de frio.**

5.7.1.2. Serão entregues: 02 (duas) calças, 02 (duas) camisas, 01 (um) par de sapatos, 01 (um) cinto e 01 (um) agasalho ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos de calça e camisa de uniforme a cada 06 (seis) meses, cinto, sapatos e agasalhos 01 vez ao ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.7.2.1. **Calça** - Comprida, modelo social, em tecido de fibra sintética, cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.;

5.7.2.2. **Camisa Social** - Em tecido microfibra, com mangas curtas, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo adequado ao tecido.

5.7.2.3. **Sapatos** - Cor preta, tipo social, de couro.

5.7.2.4. **Cinto** - Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.

5.7.2.5. **Blusa/agasalho de frio** específico para a época na cor do uniforme em poliester ou mesclado com algodão.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.8.1. Etapa 1: Encerramento de Vínculos e Inventário Patrimonial (A ser cumprido pela empresa que sai)

5.8.1.1. **Entrega de Chaves e Cartões de Acesso:** Protocolo de devolução de todas as chaves (físicas e magnéticas) e cartões de acesso sob a guarda dos profissionais da empresa que encerra o contrato.

5.8.1.2. **Inventário de Equipamentos de Apoio:** Realização de vistoria conjunta entre a fiscalização e a empresa atual para conferência do estado dos bens da universidade (rádios, computadores, mobiliário e centrais de monitoramento) que serão repassados à nova equipe.

5.8.1.3. **Revogação de Acessos Lógicos:** Desativação de senhas, perfis de usuários e credenciais de sistemas internos da universidade que estavam sob uso dos funcionários da empresa que deixa o posto.

5.8.2. Etapa 2: Transferência de Conhecimento e Histórico (Período de Cooperação)

5.8.2.1. **Histórico de Ocorrências:** Entrega dos Livros de Ocorrência dos últimos 12 meses (físicos ou relatórios digitais), permitindo que a nova empresa conheça as rotinas e os problemas recorrentes de cada posto.

5.8.2.2. **Listas de Contatos de Emergência:** Alocação, em cada posto de trabalho, de listas atualizadas contendo os telefones úteis internos (setores da universidade, fiscalização) e externos (polícia, bombeiros, concessionárias de energia e água).

5.8.3. Recebimento e Reconhecimento dos Postos (A ser cumprido pela nova empresa)

5.8.3.1. **Procedimentos Específicos do Posto:** Alinhamento sobre os protocolos de recebimento de autoridades, gestão cotidiana de chaves e manuseio dos sistemas de interfonia e portões específicos de cada bloco.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O Contratado *não necessitará* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período de execução do contrato.*

> *6.7.1. O preposto deve estar disponível para atender a contratante e acompanhar a prestação de serviço sempre que necessário ou solicitado.*

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

6.16.1. Realizar inspeções periódicas nos postos de portaria para verificar a assiduidade dos empregados, o uso correto dos uniformes e crachás de identificação, bem como a permanência do profissional no posto até a efetiva chegada do seu substituto;

6.16.2. Avaliar a qualidade do atendimento prestado à comunidade acadêmica e ao público externo, além de monitorar o correto preenchimento dos livros de ocorrência ou sistemas digitais de controle de acesso utilizados nas portarias;

6.16.3. Conferir e validar a regularidade do fornecimento, pela Contratada, dos materiais, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e insumos necessários à execução do serviço nas guaritas, reportando qualquer indisponibilidade que possa comprometer a segurança ou a saúde dos trabalhadores.

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

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

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

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

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

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

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

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

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.33.1. Verificação Mensal de Regularidade Trabalhista: Exigência, junto à fatura mensal, dos comprovantes de pagamento de salários, vale-transporte, vale-alimentação, bem como das guias de recolhimento do FGTS e INSS individualizadas por colaborador alocado na universidade.

6.33.2. Acompanhamento das Convenções Coletivas: Monitoramento das datas-bases e das novas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) da categoria, orientando a contratada quanto aos prazos e procedimentos para a solicitação de repactuações de preços, quando cabível.

6.33.3. Controle de Férias e Substituições: Análise e aprovação do cronograma anual de férias (se houver) apresentado pela empresa para os porteiros, certificando-se de que a contratada providencie a cobertura imediata dos postos por profissionais qualificados, sem interrupção do serviço ou desfalque na segurança do campus.

6.33.4. Controle de Frequência e Apuração de Glosas: Conferência mensal das folhas de ponto dos colaboradores para confrontar os dias trabalhados com o relatório de postos ativados, realizando o cálculo de descontos (glosas) na fatura em caso de faltas não repostas ou postos descobertos.

6.33.5. Entrevistas Amostrais e Acolhimento: Realização periódica de conversas e entrevistas amostrais com os profissionais terceirizados para aferir, de forma direta e humanizada, o regular cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da empresa (como fornecimento pontual de uniformes e depósitos de benefícios).

6.33.6. Gestão das Notificações: Emissão de notificações administrativas preliminares à contratada sempre que forem detectadas inconsistências documentais ou operacionais, estabelecendo prazos razoáveis para correção antes do encaminhamento de propostas de sanções ao gestor do contrato.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.35.1.3.6. . documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974[A6] .

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

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

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

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

6.35.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.38. A cada período de 12 meses[A8] de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. 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.

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

6.65.. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 7.4.9 deste Termo de Referência.

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

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

7.4.3 - A avaliação analisará itens como:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.3.10 - Atraso em cumprimento com as obrigações trabalhistas dos seus colaboradores;

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

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

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

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

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

7.4.9 - Seguem abaixo os parâmetros de análise:

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

INDICADOR 02	
Cumprimento das atividades e rotinas de porteiro e recepcionista no Posto de Serviço	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mitigar as falhas, erros e omissões com o objetivo de garantir a execução dos serviços, pelos funcionários nos seus Postos de Serviços, dentro dos padrões de qualidade e eficiência. Serão analisadas as atividades como as descritas nas atribuições do cargo.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

INDICADOR 05	
Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios	
Item	**Descrição**
Finalidade	Mitigar a ocorrências de atrasos de pagamentos de salários, 13º salário, férias, vale alimentação ou qualquer outro tipo de benefícios.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Análise da documentação enviada pela contratada com o devido preenchimento do Formulário de Registro de Ocorrências por parte do fiscal do contrato no caso de constatação de ocorrências.
Periodicidade	Mensal, nos termos do art. 459, § 1º, do Decreto-Lei nº 5.452/43 e atualizações e data-base fornecida pela Convenção Coletiva/Dissídio Coletivo da categoria
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	1 (uma) ocorrência - Retenção de 1,0 (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	A Contratada poderá apresentar justificava para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.10 - Ajuste mensal no pagamento

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

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será verificado o cumprimento das obrigações administrativas previstas no contrato, incluindo, quando aplicável, a conferência das obrigações trabalhistas e previdenciárias, nos termos do Anexo VIII-B da IN 05/2017 ou da legislação vigente, sem apontamentos .

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período correspondente ao mês civil da prestação dos serviços (do primeiro ao último dia do mês de referência).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36.2. Observada a vedação legal de vincular a liquidação e o pagamento da fatura ao exclusivo reembolso de salários previamente quitados pela empresa, o faturamento corresponderá à efetiva e regular prestação dos serviços no período de referência.

7.36.3. A quitação da fatura fica condicionada à verificação da liquidação da despesa e à apresentação dos documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas ao mês de prestação dos serviços, em estrita conformidade com os artigos 140 e 143 da Lei nº 14.133/2021 e com os Anexos VIII-A e IX da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.73.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 **60** (**sessenta**) dias.*

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

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

*8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **15**% (**quinze** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.*

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

*8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **5%** (**cinco** por cento) a **8%** (**oito** por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.*

*8.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de **5**% (**cinco** por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

8.2.4.7.1. Não substituição de funcionários com falta ou com afastamento ou ainda que tenha sido desligado da empresa, dentro dos prazos delimitados neste documento;

8.2.4.7.2. Nos casos em que houver a solicitação por parte da CONTRATANTE para o aumento de postos de trabalho nos limites do contrato, e que não forem executados dentro dos prazos delimitados neste documento.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30* (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário].

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletivas MG000523/2026 (Uberlândia), MG000495/2026 (Ituiutaba e Monte Carmelo) e MG000118 /2026 (Patos de Minas), utilizadas como paradigma:

a)

CCT	Localidade	Funções	Salário Base	Adicionais
MG000523/2026	Uberlândia	Portaria 40 horas	2.294,91	Não
		Portaria 12x36 dia	2.294,91	Não
		Portaria 12x36 noite	2.294,91	39 % adicional Noturno
MG000495/2026	Ituiutaba e Monte Carmelo	Portaria 40 horas	2.110,66	Não
		Portaria 12x36 dia	2.110,66	Não
		Portaria 12x36 noite	2.110,66	39 % adicional Noturno
MG000118/2026	Patos de Minas	Portaria 40 horas	2.110,66	Não
		Portaria 12x36 dia	2.110,66	Não
		Portaria 12x36 noite	2.110,66	39 % adicional Noturno

b) auxílio-alimentação, no valor de R$ 416,87 mensal para as cidades de Ituiutaba, Monte Carmelo e Uberlândia; em Patos de Minas o valor é de 31,34 por dia trabalhado; e em todas as cidades há ainda um valor de R$ 200,00 de cartão cesta básica;

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

i) Assistência Médica para os trabalhadores da cidade de Patos de Minas, no valor de R$ 55,75;

ii) Assistência Odontológica para os trabalhadores das cidades de Uberlândia, Monte Carmelo e Ituiutaba, no valor de R$ 46,19.

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam na planilha de formação de preço anexa a esse Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

O presente certame será processado restritamente na forma de Licitação Nacional. A medida justifica-se pela ampla competitividade e maturidade do mercado brasileiro no setor de prestação de serviços de portaria e terceirização de mão de obra, mostrando-se desnecessária e antieconômica a extensão do certame ao âmbito internacional, a qual demandaria complexidade operacional na análise de documentações estrangeiras sem reverter em vantagem técnica ou financeira para a instituição.

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

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

Fica vedada a participação de sociedades cooperativas neste certame. A proibição fundamenta-se na natureza do objeto licitado — serviço contínuo de portaria e recepção com dedicação exclusiva de mão de obra —, cuja execução exige, por parte da Administração, o controle diário de frequência, cumprimento estrito de escalas de trabalho (12x36 e 40h) e subordinação direta às rotinas operacionais da CONTRATANTE.

Tais elementos configuram o estado de subordinação jurídica e pessoalidade, características intrínsecas à relação de emprego e incompatíveis com a natureza do cooperativismo, conforme estabelece a jurisprudência consolidada na Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União (TCU). Desse modo, a vedação visa resguardar a instituição contra riscos de desfiguração do instituto cooperativo e eventuais passivos trabalhistas subsidiários.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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.

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

9.16. 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;

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

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

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

9.20. 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

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

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

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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:

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

Ativo Total

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

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

9.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação.

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

9.24.2. 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;

9.25. Os indicadores fixados acima deverá ser atingido no último exercício social, sob pena de inabilitação;

No que tange aos requisitos de habilitação econômico-financeira, optou-se, de forma motivada, por exigir a apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis limitados ao último exercício social, abstendo-se da faculdade de requerer os 2 (dois) últimos exercícios previstos em regulamentos gerais.

A medida fundamenta-se nos princípios da competitividade, da razoabilidade e da ampla disputa, norteadores da Lei nº 14.133/2021. O objetivo precípuo é reduzir barreiras de entrada burocráticas e permitir a participação de empresas de médio porte ou em fase de expansão de mercado que, embora possuam plena saúde financeira e liquidez atual para suportar o objeto contratual, poderiam ser indevidamente alijadas do certame caso confrontadas com históricos contábeis mais pretéritos.

Diante disso, houve a inclusão no item 9.27 do texto considerando apenas o último exercício social, e consequentemente a retirada do item 9.33 uma vez que justifica de forma inequívoca a utilização do último exercício social.

9.26. 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.

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

9.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo **05** 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:

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

9.28.2. 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.

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.31. 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.

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

9.31.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.31.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados inicialmente na primeira etapa conforme expresso no item 5.1.1.2. deste TR**;**

9.31.2. 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.

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

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

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

9.32. 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.

9.33. 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

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

9.35. 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.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 9.050.559,36 (nove milhões, cinquenta mil, quinhentos e cinquenta e nove reais e trinta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima:**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A 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.

Uberlândia, 27 de agosto de 2026.

_____

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

Não se Aplica a esta Contratação.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

15. ANEXO III MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIA

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

A CONTRATADA deverá assinar termo de sigilo e confidencialidade conforme modelo abaixo:

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

O senhor(a) _____, pessoa física com residência em _____, inscrita no CPF com o n.º _____ Email _____, empregada pela _____ Endereço empresa _____ _____ Email _____, doravante denominado simplesmente signatário, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente organizacional da Universidade Federal de Uberlândia – UFU, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da UFU reveladas ao signatário em função da prestação dos serviços continuados de apoio administrativo, com mão de obra exclusiva;

2. A não utilizar QUAISQUER informações (Técnicas Administrativas ou Gerenciais), confidenciais ou não, a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;

3. O signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da UFU, das informações restritas reveladas;

4. O signatário deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio;

5. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação a que tiver acesso;

6. A não apropriar para mim ou para outrem de QUALQUER material técnico, gerencial ou administrativo que venha a ser disponível;

7. O signatário obriga-se a informar imediatamente a UFU qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovadas, sem autorização expressa da UFU, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a UFU e o signatário sem qualquer ônus para a UFU. Nesse caso, o signatário, estará sujeito, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas no

contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela UFU, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da UFU.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o signatário assina o presente termo através de seus representantes legais.

Uberlândia, ___ de _____ de 20___.

(NOME DA PESSOA RECEPTORA)

_____ _____

Nome: Nome:

16. ANEXO IV TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O

GUIA DE CONDUTA ÉTICA E LIMITES DE RELAÇÃO ENTRE

SERVIDORES E ENTES PRIVADOS OU CONTRATADOS NO ÂMBITO

DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA - UFU

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob nº _____, neste ato representando o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ nº_____, declaro: Ter recebido cópia ou indicação de acesso do "Guia de Conduta Ética e Limites de Relação entre Servidores e Entes Privados ou Contratados no Âmbito da Universidade Federal de Uberlândia - UFU"; Ter conhecimento do inteiro teor do referido guia e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; Ter conhecimento de que para fornecer serviços, bens e produtos ou estabelecer qualquer tipo de parceria com a Universidade Federal de Uberlândia é necessário respeitar fielmente o presente Guia, cujas avaliações quanto ao cumprimento serão objeto de cláusula(s) contratual(ais). Ter conhecimento de que as infrações a este Guia, às políticas e normas da Universidade Federal de Uberlândia serão analisadas, mediante a apresentação de relatórios, documentos, disponibilização de acesso a sistemas informatizados, vistorias, na forma que forem estabelecidas nas cláusulas contratuais, estando sujeitas à não prorrogação dos contratos administrativos e às ações aplicáveis, sem prejuízo de encaminhamento aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos e aplicação das penalidades cabíveis.

_____, _____ de _____ de _____

_____

17. ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMAD

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Orgão /Empresa	Endereço	Vigência		Valor Total do Contrato
		Início	Fim	

_____, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura e Carimbo

18. ANEXO VI - DECLARAÇÃO ANTINEPOTISMOS

DECLARAÇÃO

DADOS DO SERVIDOR(A) INDICADO PARA NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO	
Nome:	CPF:
Cargo/Função a ser ocupado:	

Declaro estar ciente da vedação do nepotismo no âmbito da Advocacia-Geral da União, nos termos do Decreto nº 7.203, de 4/6/2010, e da Portaria nº 564, de 4/12/2012, do Advogado-Geral da União, e que, em consequência, não infrinjo nenhum dos seus dispositivos.

Declaro, ainda, quanto à existência de vínculo matrimonial, de companheirismo ou de parentesco consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança no âmbito do Poder Executivo Federal, o seguinte:

( ) não possuo nenhum vínculo.

( ) possuo vínculo com:

DADOS DO SERVIDOR(A) COM QUEM POSSUI VÍNCULO FAMILIAR		
Nome	**Grau de parentesco**	**Órgão / Cargo ocupado**

Declaro, por fim, o devido acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

_____, _____/_____/_____

_____

Assinatura do servidor

19. 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.

EDIMILSON BORGES DA SILVA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 11/09/2026 às 16:26:53.

JOAO DELFINO DINIZ

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 11/09/2026 às 16:23:16.

CICERO GOMES COSTA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 11/09/2026 às 16:28:51.