

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 37/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2026	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOAO PAULO MARQUES MORAES	12/06/2026 22:49 (v 0.16)
Status			
DISPONIBILIZADO			

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	52/2026	23069.157132/2026-61

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23069.157132/2026-61)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, logístico e operacional, mediante disponibilização de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, para atender às necessidades da Universidade Federal Fluminense (UFF), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no Anexo II, III e IV.

Item	Descrição	Quantidade	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Total 24 meses
01	Contratação, com serviços de mão de obra dedicada, de profissionais para atuação nas áreas de logística, almoxarifado, atendimento, serviços gerais e apoio administrativo, visando atender às demandas da instituição em suas unidades operacionais	24	R\$	R\$	R\$
02	Contratação, com serviços de mão de obra dedicada, de profissionais para atuação nas áreas técnica, visando atender às demandas da	24	R\$	R\$	R\$

instituição em suas unidades operacionais				
---	--	--	--	--

1.1.2. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

1.1.3. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação — apoio assistencial e manutenção — são caracterizados como , nos termos da Lei nº 14.133/2021, por apresentarem serviços comuns padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, mediante especificações usuais de mercado.

1.3.1. No item **atuação nas áreas de logística, almoxarifado, atendimento, serviços gerais e apoio administrativo**, os postos de Almoxarifes, Auxiliar de Logística, de Escritório, Atendente de Loja, Copeiro e Guardião de piscina possuem atribuições claramente estabelecidas, com requisitos de formação e carga horária padronizados, permitindo a comparação objetiva das propostas.

1.3.2. No item de **atuação nas áreas técnica**, o posto de Operador de Produção Química também se enquadra como serviços comuns, uma vez que suas atividades seguem rotinas operacionais amplamente conhecidas no mercado, com especificações técnicas usuais e de fácil verificação.

1.4. A caracterização como serviços comuns possibilita a utilização do pregão eletrônico como modalidade de licitação, assegurando maior competitividade, transparência e economicidade. Além disso, permite que os critérios de julgamento sejam definidos de forma objetiva, garantindo isonomia entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional (Acórdão nº 132/2008, Segunda Câmara, Rel. Min. Aroldo Cedraz. Processo TC 010.020/2003-1, DOU de 15/02/08);

1.6. Nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, cabe ao órgão contratante definir o modo de disputa a ser adotado na fase de lances do pregão eletrônico, desde que devidamente fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

1.7. Considerando a natureza do objeto — contratação de serviços de mão de obra dedicada — e os princípios da economicidade, competitividade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021, **opta-se pela adoção do modo aberto de disputa**, pelos seguintes fundamentos:

- 1. Transparência e publicidade: o modo aberto permite que todos os licitantes acompanhem em tempo real a evolução dos lances, assegurando maior clareza e visibilidade ao processo, em consonância com o princípio da publicidade.

- 2. Competitividade ampliada: a dinâmica de lances sucessivos estimula a concorrência entre os participantes, aumentando a probabilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.
- 3. Simplicidade procedimental: por ser o modelo mais difundido e consolidado, o modo aberto facilita a condução do certame pela pregoeira e pela equipe de apoio, reduzindo riscos operacionais e garantindo maior eficiência na gestão da disputa.
- 4. Adequação ao objeto contratado: a contratação de mão de obra dedicada exige planilhas de custos detalhadas e comprovação da exequibilidade das propostas, o que mitiga o risco de lances inexequíveis e assegura a sustentabilidade da contratação mesmo em ambiente de disputa aberta.
- 5. Alinhamento com práticas de mercado: fornecedores desse segmento já estão habituados ao modelo aberto, o que favorece a ampla participação e reduz barreiras de entrada, fortalecendo a competitividade do certame

1.8. Sugerimos o intervalo de lances no percentual de 0,5% (meio ponto percentual).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal Fluminense (UFF) é uma instituição de ensino superior de grande porte, com campi distribuídos em diversos municípios do Estado do Rio de Janeiro, além de hospitais universitários, bibliotecas, restaurantes, centros culturais e unidades de pesquisa. Essa complexidade organizacional exige a execução contínua de atividades de apoio administrativo, logístico e operacional, sem as quais seria inviável assegurar o funcionamento adequado da instituição.

2.2. Nos últimos anos, a UFF tem recorrido a contratos de terceirização de mão de obra para suprir lacunas em funções de suporte, especialmente em áreas como almoxarifado, logística, atendimento administrativo, apoio estudantil e manutenção predial. A análise da série histórica desses contratos demonstra que tais serviços são indispensáveis para garantir a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas, liberando os servidores efetivos para se dedicarem às funções finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

2.3. A necessidade atual decorre de fatores concretos:

- **Expansão das atividades institucionais**, com aumento da demanda por serviços de apoio em diferentes unidades.
- **Recomposição de postos de trabalho** anteriormente contratados, cuja ausência compromete a rotina administrativa e operacional.
- **Complexidade da infraestrutura física**, que exige manutenção preventiva e corretiva contínua.
- **Integração com contratações correlatas**, como fornecimento de insumos e serviços de manutenção, que dependem diretamente da atuação de profissionais de apoio.

2.4. Do ponto de vista estratégico, a contratação está alinhada ao **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2023-2027)** e ao **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS 2025-2028)**, reforçando o compromisso da UFF com a eficiência administrativa, a sustentabilidade e a responsabilidade social.

Assim, a fundamentação da contratação se sustenta em três pilares:

1. **Necessidade operacional** – garantir a continuidade e qualidade das atividades de suporte.
2. **Justificativa técnica** – assegurar que funções críticas sejam desempenhadas por profissionais especializados.
3. **Justificativa estratégica** – alinhar a contratação às metas institucionais e às diretrizes de planejamento da universidade.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3.1. A solução definida consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, logístico e operacional**, mediante disponibilização de mão de obra terceirizada, em regime de dedicação exclusiva, para atender às necessidades da Universidade Federal Fluminense (UFF), organizada em dois itens distintos - .Apoio nas áreas de logística, almoxarifado, atendimento, serviços gerais e apoio administrativo e operacional. O item 1, apoio logístico, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração, contempla profissionais voltados ao suporte logístico, administrativo e gerais. O item 2 - Operador de Produção Química, sob responsabilidade do Instituto de Química, atendendo diretamente aos Laboratórios de Criogenia.

Ao considerar o ciclo de vida do objeto, a contratação centralizada em dois itens distintos permite que os serviços sejam planejados, executados, monitorados e avaliados de forma integrada e sustentável. Na fase de planejamento, a divisão por itens assegura que cada área gestora defina suas necessidades específicas e estabeleça critérios técnicos adequados. Durante a execução, os profissionais atuarão sob diretrizes institucionais claras, garantindo uniformidade de procedimentos e qualidade na prestação dos serviços. Na etapa de monitoramento e fiscalização, a vinculação direta às unidades gestoras facilita o acompanhamento contínuo, a avaliação de desempenho e a adoção de medidas corretivas quando necessário. Por fim, na fase de avaliação e encerramento contratual, a estrutura em dois itens distintos possibilita análise mais precisa dos resultados alcançados, permitindo ajustes futuros e assegurando a sustentabilidade da contratação.

3.3. Entre as principais vantagens da solução destacam-se:

- Gestão especializada, com cada item administrado por unidade competente na área correspondente;
- Eficiência administrativa, pela centralização em um único processo licitatório, reduzindo custos e evitando duplicidade de esforços;
- Flexibilidade operacional, com possibilidade de ajuste nos quantitativos de postos conforme a demanda, respeitados os limites legais de acréscimos e supressões;
- Sustentabilidade da contratação, ao garantir continuidade dos serviços essenciais tanto no apoio assistencial quanto na manutenção da infraestrutura;
- Transparência e competitividade, asseguradas pela condução do certame em modo aberto, conforme previsto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

3.4. Assim, a solução proposta, considerada em todo o ciclo de vida do objeto, mostra-se adequada para atender às necessidades institucionais, garantindo qualidade, eficiência e racionalidade econômica na execução dos serviços.

3.6. Os serviços objeto desta contratação possuem natureza acessória e complementar, enquadrando-se nas disposições do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, bem como no Artigo 48 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, podem ser objeto de terceirização, uma vez que não guardam correlação direta com as atribuições dos cargos efetivos integrantes do quadro de servidores da Universidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1. A contratação deverá observar requisitos mínimos de sustentabilidade, garantindo que a execução do objeto esteja alinhada às políticas institucionais e aos compromissos socioambientais da UFF.

4.1.1.1 Uso racional de recursos

- Priorizar **meios digitais** para registros, relatórios e comunicação, reduzindo o consumo de papel e insumos de escritório.
- Incentivar práticas de **eficiência energética**, com uso racional de equipamentos eletrônicos e iluminação nos ambientes de atendimento.

4.1.1.2. Gestão de resíduos

- Promover o **descarte adequado de materiais** e incentivar a reciclagem, em consonância com as diretrizes do PLS.
- Reduzir a geração de resíduos sólidos por meio da digitalização de processos e da adoção de insumos sustentáveis.

4.1.1.3. Mobilidade e deslocamentos

- Planejar a alocação de profissionais de forma a **minimizar deslocamentos entre campi**, reduzindo emissões de gases de efeito estufa.
- Incentivar o uso de transporte coletivo ou compartilhado, sempre que possível.

4.1.1.4. Responsabilidade social

- Garantir condições de trabalho seguras, acessíveis e inclusivas, em conformidade com normas de ergonomia e acessibilidade.
- Promover a diversidade e a equidade na composição das equipes, em alinhamento com os eixos estratégicos do **PDI 2023–2027**.

4.1.1.5. Alinhamento institucional

- Contribuir para os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS 4 – Educação de Qualidade, ODS 10 – Redução das Desigualdades e ODS 12 – Consumo e Produção Responsáveis)**.
- Atender às diretrizes do **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS 2025–2028)**, que orienta contratações públicas com impacto social positivo e racionalização de recursos.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é permitida a subcontratação do objeto

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 **total** da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. 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.(a14)

4.10.1 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[A15] .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

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

4.21. A avaliação prévia do local de execução dos serviços 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 **09** horas às **16** horas.

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

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

4.23.1. Caso a licitante opte pela vistoria, deverá encaminhar email para contratos.proad@id.uff.br.

4.24. 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.

4.25. 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.

Instalação de escritório

4.26. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, na região metropolitana do Rio de Janeiro.

- Apoiar processos de logística interna, incluindo movimentação de cargas e organização de depósitos.
- Zelar pela conservação dos materiais e pelo cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho.
- Colaborar com auditorias e inspeções, fornecendo informações e relatórios sobre o estoque e movimentações.
- Sugerir medidas de racionalização e economia de insumos, em alinhamento com o Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS).

Requisitos

- Ensino médio completo.
- Desejável curso técnico ou qualificação em logística, administração ou áreas correlatas
- Conhecimento em sistemas informatizados;
- Capacidade de organização e controle de estoque.
- Noções básicas de inventário e movimentação de materiais.
- Conhecimento das normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis à função.

Competências comportamentais:

- Atenção aos detalhes e responsabilidade no manuseio de materiais.
- Capacidade de trabalho em equipe e boa comunicação.
- Proatividade na identificação de necessidades e soluções para otimização de processos.

Carga horária

- 40 horas semanais, distribuídas conforme a demanda acadêmica e administrativa de cada campus.

Posto 2 - Líder Almoxarife (CBO 4141-05)

Quantitativo Máximo: 01

O Líder de Almoxarife terá como responsabilidade principal coordenar e supervisionar as atividades do almoxarifado, garantindo que os processos de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais sejam realizados de forma eficiente, segura e transparente. Entre suas atribuições estão a organização das rotinas de trabalho da equipe de almoxarifes, a definição de prioridades de atendimento às unidades, a elaboração de relatórios gerenciais sobre movimentação de estoque e inventários, além da proposição de melhorias nos processos logísticos e de racionalização de insumos.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino médio completo**, sendo desejável formação técnica ou superior em logística, administração ou áreas correlatas. É necessário comprovar **experiência mínima de 12 meses** em atividades de almoxarifado ou logística, preferencialmente em funções de liderança ou supervisão. O profissional deve possuir conhecimentos sólidos em sistemas informatizados de gestão de materiais, normas de segurança e saúde no trabalho, além de noções de planejamento e controle de estoque.

As competências técnicas incluem capacidade de organização, domínio de processos de inventário e logística interna, habilidade para análise de dados e relatórios, e conhecimento das práticas de sustentabilidade aplicáveis à gestão de insumos. Já as competências comportamentais envolvem liderança, boa comunicação, capacidade de tomada de decisão, proatividade e habilidade para resolver conflitos e motivar equipes.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar em diferentes unidades da UFF conforme necessidade da Administração. O uso adequado de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), fornecidos pela contratada, é obrigatório, assim como a observância às normas de segurança e às diretrizes institucionais de sustentabilidade.

Posto 3 - Auxiliar de Logística (CBO 4141-10)

Quantitativo Máximo: 14

Principais atribuições

O Auxiliar de Logística será responsável por apoiar diretamente as atividades de movimentação, armazenagem e distribuição de materiais e insumos, garantindo que os processos logísticos internos da UFF ocorram de forma organizada, segura e eficiente. Entre suas principais atribuições estão o auxílio no recebimento e conferência de mercadorias, a organização física dos depósitos, o transporte interno de cargas leves e pesadas, o apoio na separação e entrega de materiais às unidades solicitantes e a colaboração em inventários periódicos. Também deverá zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade, observando as normas de segurança e saúde no trabalho.

Para desempenhar a função, exige-se **ensino fundamental completo**, sendo desejável ensino médio em andamento ou concluído. É necessário comprovar **experiência mínima de 6 meses** em atividades de logística, almoxarifado ou funções correlatas, com conhecimentos básicos em organização de estoque e movimentação de materiais.

As competências técnicas incluem noções de logística interna, capacidade de organização e disciplina no controle de materiais, além de conhecimento básico em sistemas de registro ou planilhas eletrônicas. Já as competências comportamentais envolvem responsabilidade, atenção aos detalhes, disposição física para atividades que exigem esforço moderado, capacidade de trabalho em equipe e boa comunicação com colegas e superiores.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar em diferentes unidades da UFF conforme necessidade da Administração. O uso de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), fornecidos pela contratada, será obrigatório, garantindo segurança e padronização na execução das atividades.

Posto 4 - Líder de Auxiliar de Logística (CBO 4141-10)

Quantitativo Máximo: 01

Principais atribuições

O Líder de Auxiliar de Logística será responsável por coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas pelos auxiliares de logística, garantindo que os processos de recebimento, movimentação, armazenagem e distribuição de materiais ocorram de forma organizada, segura e eficiente. Entre suas atribuições estão a definição de rotinas de trabalho, a orientação da equipe quanto às normas de segurança e saúde, o acompanhamento da execução das tarefas, a elaboração de relatórios sobre movimentações e inventários, além da proposição de melhorias nos fluxos logísticos internos. Também deverá atuar como elo de comunicação entre a equipe operacional e os almoxarifes ou gestores, assegurando que as demandas sejam atendidas com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Para exercer a função, exige-se **ensino médio completo**, sendo desejável formação técnica ou superior em logística, administração ou áreas correlatas. É necessário comprovar **experiência mínima de 12 meses** em atividades de logística ou almoxarifado, preferencialmente em funções de liderança ou supervisão. O profissional deve possuir conhecimentos sólidos em organização de estoque, movimentação de materiais e sistemas informatizados de controle, além de noções de planejamento e gestão de equipes.

As competências técnicas incluem capacidade de organização, domínio de processos logísticos internos, habilidade para análise de dados e relatórios e conhecimento das práticas de sustentabilidade aplicáveis à gestão de insumos. Já as competências comportamentais envolvem liderança, boa comunicação, capacidade de tomada de decisão, proatividade e habilidade para motivar equipes e resolver conflitos.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar em diferentes unidades da UFF conforme necessidade da Administração. O uso de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), fornecidos pela contratada, será obrigatório, garantindo segurança e padronização na execução das atividades.

Posto 5 - Auxiliar de Escritório (CBO 4110-05)

Quantitativo Máximo: 16

Principais atribuições

- O Auxiliar de Escritório será responsável por apoiar as rotinas administrativas das unidades da UFF, garantindo que os processos internos sejam realizados com organização, agilidade e precisão. Entre suas principais atribuições estão o atendimento ao público interno e externo, a recepção e encaminhamento de documentos, a elaboração de registros e controles em sistemas informatizados, o apoio na organização de arquivos físicos e digitais, além da execução de tarefas de digitação, conferência e emissão de relatórios simples. Também deverá colaborar com a equipe administrativa na preparação de reuniões, eventos e atividades institucionais, assegurando que os fluxos de informação ocorram de forma eficiente.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino médio completo**, sendo desejável curso técnico ou qualificação em administração, secretariado ou áreas correlatas. É necessário comprovar **experiência mínima de 6 meses** em atividades administrativas ou de escritório, com conhecimentos básicos em informática (pacote Office ou similares) e sistemas de gestão.

As competências técnicas incluem domínio de rotinas administrativas, organização de documentos, habilidade em digitação e uso de sistemas informatizados, além de noções de protocolo e atendimento. Já as competências comportamentais envolvem responsabilidade, atenção aos detalhes, boa comunicação oral e escrita, cordialidade no atendimento ao público e capacidade de trabalho em equipe.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar em diferentes unidades da UFF conforme necessidade da Administração. O uso de uniforme, quando exigido, e a observância às normas internas de conduta e segurança serão obrigatórios, garantindo padronização e qualidade na execução das atividades.

Posto 6 - Atendente de Loja (CBO 5211-40)

Quantitativo Máximo: 02

Principais atribuições

- O Atendente de Loja será responsável por prestar atendimento direto ao público nas livrarias da Editora da UFF, garantindo acolhimento, orientação e suporte aos clientes na aquisição de livros e demais produtos editoriais. Entre suas principais atribuições estão o atendimento presencial e telefônico, a apresentação de títulos disponíveis, a organização e reposição de estoque nas prateleiras, o registro de vendas em sistema informatizado, o recebimento de pagamentos e a emissão de comprovantes, além de auxiliar na organização de eventos literários e lançamentos promovidos pela Editora. Também deverá zelar pela conservação do espaço físico da livraria, mantendo ambiente limpo, organizado e convidativo, e colaborar com a equipe na execução de campanhas promocionais e ações de divulgação.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino médio completo**, sendo desejável curso técnico ou qualificação em áreas de atendimento, vendas ou administração. É necessário comprovar **experiência mínima de 6 meses** em atividades de atendimento ao público ou vendas, preferencialmente em livrarias, papelarias ou estabelecimentos similares. O profissional deve possuir conhecimentos básicos em informática e sistemas de ponto de venda (PDV), além de noções de organização de estoque e atendimento ao cliente.

As competências técnicas incluem habilidade em operação de caixa e sistemas de vendas, organização de produtos e estoque, e conhecimento básico sobre livros e publicações. Já as competências comportamentais envolvem cordialidade, boa comunicação oral e escrita, simpatia no atendimento, atenção aos detalhes, responsabilidade e capacidade de trabalho em equipe.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar em diferentes unidades da livraria da Editora da UFF conforme necessidade da Administração. O uso de uniforme padronizado e a observância às normas internas de conduta e segurança serão obrigatórios, assegurando qualidade e padronização no atendimento ao público.

Posto 7 - Copeiro (CBO 5134-25)

Quantitativo Máximo: 02

Principais atribuições

O Copeiro será responsável por prestar serviços de apoio no Gabinete do Reitor, garantindo atendimento de qualidade em situações formais e institucionais, especialmente em recepções de autoridades, reuniões e eventos oficiais. Entre suas atribuições estão o preparo e o serviço de bebidas quentes e frias, a organização de lanches e pequenas refeições, a montagem e reposição de mesas de apoio, além da manutenção da copa e dos utensílios utilizados. Também deverá zelar pela higiene e conservação dos equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade, assegurando que o espaço esteja sempre adequado para receber visitantes e convidados.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino fundamental completo**, sendo desejável experiência prévia em serviços de copa, hotelaria ou atendimento em ambientes institucionais. É necessário comprovar **experiência mínima de 6 meses** em atividades similares, com conhecimentos básicos de boas práticas de manipulação de alimentos e normas de higiene.

As competências técnicas incluem preparo e serviço de bebidas e lanches, organização de utensílios e ambientes, além de noções de etiqueta e atendimento em situações formais. As competências comportamentais envolvem discrição, cordialidade, atenção aos detalhes, responsabilidade e postura profissional adequada ao ambiente institucional.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atender às demandas do Gabinete do Reitor conforme a agenda institucional. O uso de uniforme padronizado e a observância às normas de higiene e conduta serão obrigatórios, garantindo qualidade e padronização no atendimento.

Posto 8 - Líder Copeiro (CBO 5134-25)

Quantitativo Máximo: 01

Principais atribuições

O Líder de Copeiros será responsável por coordenar e supervisionar as atividades da equipe de copeiros que atuam no Gabinete do Reitor, assegurando que o atendimento em recepções, reuniões e eventos institucionais ocorra com excelência, discrição e observância às normas de etiqueta e hospitalidade. Entre suas atribuições estão a organização das rotinas de trabalho da equipe, a definição de padrões de serviço e apresentação, o acompanhamento da execução das tarefas, a verificação da qualidade dos alimentos e bebidas servidos, além da manutenção da copa e dos utensílios utilizados. Também deverá atuar como elo de comunicação entre a equipe e a

Administração, garantindo que as demandas sejam atendidas com agilidade e que o ambiente esteja sempre adequado para receber autoridades e convidados.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino médio completo**, sendo desejável formação ou cursos em hotelaria, gastronomia ou áreas correlatas. É necessário comprovar **experiência mínima de 12 meses** em serviços de copa ou atendimento em ambientes institucionais, preferencialmente em funções de liderança ou supervisão. O profissional deve possuir conhecimentos sólidos em boas práticas de manipulação de alimentos, normas de higiene e etiqueta, além de noções de gestão de equipes e organização de eventos.

As competências técnicas incluem preparo e serviço de bebidas e lanches em situações formais, organização de ambientes e utensílios, habilidade em planejar e coordenar rotinas de atendimento e conhecimento das práticas de hospitalidade aplicáveis a ambientes institucionais. Já as competências comportamentais envolvem liderança, discrição, cordialidade, atenção aos detalhes, postura profissional, capacidade de tomada de decisão e habilidade para motivar equipes em situações de maior exigência.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atender às demandas do Gabinete do Reitor conforme a agenda institucional. O uso de uniforme padronizado e a observância às normas de higiene, etiqueta e conduta serão obrigatórios, garantindo qualidade, padronização e imagem institucional adequada em todas as ocasiões.

Posto 09 - Guardião de Piscina (CBO 5171-15)

Quantitativo Máximo: 01

Principais atribuições

O Guardião de Piscina será responsável por zelar pela segurança dos usuários e pelo bom funcionamento das atividades realizadas nas piscinas do Instituto de Educação Física da UFF. Entre suas principais atribuições estão o acompanhamento das práticas aquáticas, a observação constante dos alunos e visitantes durante o uso da piscina, a prevenção de acidentes por meio de orientação e fiscalização, além da execução de medidas imediatas em situações de emergência, como primeiros socorros e resgate aquático. Também deverá colaborar na manutenção da ordem e disciplina no ambiente, apoiar na organização de eventos esportivos e acadêmicos, e auxiliar na verificação das condições básicas de higiene e segurança da área da piscina.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino fundamental completo**, sendo desejável ensino médio concluído e cursos específicos de **salvamento aquático, primeiros socorros e prevenção de acidentes em piscinas**. É necessário comprovar **experiência mínima de 6 meses** em atividades de guarda-vidas ou funções correlatas, preferencialmente em ambientes educacionais, esportivos ou recreativos.

As competências técnicas incluem domínio de técnicas de salvamento aquático, conhecimento em primeiros socorros, noções de higiene e segurança em ambientes de piscina e capacidade de vigilância constante. Já as competências comportamentais envolvem responsabilidade, atenção, agilidade em situações de risco, postura firme e cordialidade no trato com alunos e visitantes.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar conforme a programação de aulas, treinos e eventos do Instituto de Educação Física. O uso de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI), fornecidos pela contratada, será obrigatório, assegurando padronização e segurança na execução das atividades.

Os postos 2, 4, 6, 7, 8 e 9 serão alocados exclusivamente nas dependências da UFF em Niterói RJ.

Os postos 1, 3, 5, poderão ser alocados nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Macaé, Rio das Ostras, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

Item 2 - Contratação, com serviços de mão de obra dedicada, de profissionais para atuação nas áreas técnica, visando atender às demandas da instituição em suas unidades operacionais

Posto 1 - Operador de Produção Química (CBO 8131-25)

Quantitativo Máximo: 02

Principais atribuições

O **Operador de Produção Química** atuará diretamente no Laboratório de Criogenia da UFF, sendo responsável por apoiar o funcionamento seguro e contínuo dos equipamentos e sistemas utilizados nas atividades de pesquisa e ensino. Entre suas principais atribuições estão: a operação de máquinas e dispositivos criogênicos, incluindo acionamento, desligamento e monitoramento de parâmetros de funcionamento; o registro sistemático de dados operacionais em relatórios e planilhas; o apoio às rotinas de manutenção preventiva e corretiva sob orientação de técnicos especializados; além da organização do ambiente de trabalho e do controle de insumos químicos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos. Sua atuação será voltada ao suporte prático e operacional, garantindo que pesquisadores e docentes possam desenvolver suas atividades em condições adequadas e seguras.

Para o desempenho da função, exige-se **ensino médio completo**, sendo desejável **curso técnico em química, mecânica, eletromecânica ou áreas correlatas**. É necessário comprovar **experiência mínima de 6 meses** em atividades de apoio técnico ou operação de máquinas, preferencialmente em ambientes laboratoriais ou industriais. O profissional deve possuir conhecimentos básicos em processos químicos e mecânicos, noções de segurança em ambientes de risco controlado e familiaridade com registros técnicos e relatórios operacionais.

As **competências técnicas** incluem capacidade de operar equipamentos sob supervisão, realizar registros precisos de dados, apoiar rotinas de manutenção e seguir protocolos de segurança. Já as **competências comportamentais** envolvem atenção aos detalhes, responsabilidade, disciplina, boa comunicação com a equipe técnica e disposição para aprender procedimentos específicos do laboratório.

A carga horária será de **40 horas semanais**, em regime de dedicação exclusiva, com disponibilidade para atuar em diferentes turnos conforme a necessidade do Laboratório de Criogenia. O uso de **uniforme e equipamentos de proteção individual (EPI)**, fornecidos pela contratada, será obrigatório, assegurando segurança e padronização na execução das atividades

Rotinas a serem cumpridas

5.8. Viagens e deslocamentos:

5.8.1. Não há previsão de viagens dos prestadores de serviço do Contrato.

5.9. Aquisição de peças e ferramentas

5.9.1. Não há previsão de fornecimento de peças e ferramentas pela contratada.

5.10. Materiais a serem disponibilizados

5.10.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades descritas nos Anexos III-A e III-C, promovendo sua substituição quando necessário:

5.10.2. Para o custo de Equipamentos, será incluído na planilha de formação de custos apenas para o posto de Líder de Almoxarife, conforme Anexo III-A.

5.10.3. Para o Custo de Materiais do posto de Líder de Copeira, como é uma demanda regular, contínua e mensal, será exigido o cumprimento do fornecimento de todos os itens, com documentos comprobatórios, e em caso de não comprovação, o custo do posto será glosado na mesma proporção da inadimplência.

5.10.3.1. Caso o não cumprimento do fornecimento de materiais elencados no Anexo III-C seja reincidente, a Contratada poderá ser sancionada, no devido processo legal, como falha na execução contratual.

5.10.3.2. Fica a critério da Contratada, disponibilizar um cartão de crédito, com limite controlado, para que o profissional (Líder de Copeira) possa realizar os pagamentos dos materiais necessários, de acordo com a proposta da licitante homologada (Anexo III-C).

5.11. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.11.2. A necessidade de um número de disponibilização de postos, com flexibilidade de horários de atendimento, de forma a atender à demanda de cada unidade da UFF, conforme descrito no item 1 deste Termo de Referência;

5.11.2.1. A previsão de início do contrato é julho/2026.

5.11.3. O quantitativo de postos de trabalho foi definido em função da diversidade de demandas acadêmicas e administrativas nas unidades da UFF distribuídas pelo estado do Rio de Janeiro. A

alocação dos profissionais será realizada de forma flexível, permitindo atendimento em qualquer campus ou unidade, de acordo com a necessidade identificada em cada período letivo.

5.11.3.2. Os postos poderão ser alocados em todas as unidades da UFF no estado do Rio de Janeiro, incluindo Niterói, Nova Friburgo, Volta Redonda, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua e Petrópolis.

5.11.4. Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

5.11.5. Em virtude das férias acadêmicas, o Gestor do contrato poderá sugerir, caso seja viável e legal à Contratada, o fracionamento e datas da dispensa (férias) dos colaboradores, sem necessidade de reposição dos postos.

5.11.7. A Licitante deverá declarar que tem conhecimento das condições da contratação, destacando o Anexo VIII – Instrumento de Medição de Resultados.

5.11.8. Para efeito da composição do Vale Transporte, foi utilizado como base o valor do Bilhete Único Intermunicipal, isto, pois, o Município do Rio e sua Região Metropolitana possui grande discrepância no que se refere à valores de passagens, à exemplo, caso seja cotado apenas o modal municipal para ônibus, restringiríamos a utilização de metrô, trem, barca ou VLT. Tal experiência tem prejudicado e muito a prestação de serviços atual, gerado atrasos e, por consequência, glosas.

5.11.9. Outrossim, cabe destacar também a restrição de empregabilidade no que se refere a região metropolitana, dotada de mão de obra capacitada mas que, por vezes, frustra-se a contratação por divergências no valor da passagem. Deste modo, visando abrir um leque maior de possibilidades no que se refere a mão de obra qualificada, vinculamos o valor diário de passagens ao modal intermunicipal.

5.11.10. Para efeito de estimativa de custo e isonomia entre as licitantes, fica estabelecido que as propostas ofereçam, no mínimo, o valor correspondente de 2 passagens por dia, ao custo de R\$9,40 (Bilhete Único Intermunicipal - BUI), considerando tratar-se de um Benefício para quem recebe renda mensal inferior ou igual a R\$3.205,20 conforme Anexo IV-A deste Termo de Referência

5.11.11. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas por localidade de prestação dos serviços, para o correto recolhimento do ISSQN, sob pena de dupla tributação e cobranças dos municípios onde os serviços foram prestados, a saber: Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua, todas no Estado do Rio de Janeiro.

5.12. Especificação da garantia do serviço

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

5.13. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

5.13.1. Considerando o Art. 5º Na contratação DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024, " de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação".

5.14. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.14.1. A CONTRATADA é responsável por elaborar laudo técnico quanto aos ambientes insalubres de graus mínimo, médio e máximo, aplicadas as disposições previstas na NR 15 **no prazo máximo de 60 dias após o início da execução dos serviços**;

5.14.2. A CONTRATADA é responsável por constatar e caracterizar a presença, caso ocorra, da periculosidade mediante elaboração de laudo técnico, aplicadas as disposições previstas na NR 16;

5.14.3. O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário;

5.14.4. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido;

5.14.5. A elaboração dos laudos técnicos constantes nos itens 5.14.1 e 5.6.2 obrigatoriamente será realizada e assinada por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT;

5.14.6. Os laudos técnicos referentes à insalubridade e periculosidade serão considerados para fins da elaboração e dos critérios utilizados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do PCMSO, conforme determinado pelas NRs 01 e 07, respectivamente;

5.14.7. Os colaboradores que não fizerem jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade não poderão exercer suas atividades em ambientes definidos como de risco, sendo de responsabilidade da Contratada a gestão de pessoal;

5.14.8. Caso seja constatado por laudo a necessidade de pagamento de insalubridade ou periculosidade, os mesmos serão realizados por Termo de Apostilamento.

5.15. Uniformes

5.15.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.15.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário, conforme Anexo III-B.

5.15.3. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados.

5.15.4. Fornecer identificação por meio de crachás com fotografia recente e o respectivo controle do uso, de modo a preservar a segurança e a liberação de acessos a áreas restritas da instituição.

5.15.5. A empresa contratada deverá entregar uniformes adequados ao serviço a cada 06 (seis) meses, responsabilizando-se pela substituição imediata quando estiverem rasgados, descosturados, manchados ou sem condições de uso, na qualidade mínima descrita abaixo:

5.15.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme os seguintes parâmetros:

5.15.7. O modelo dos uniformes deverá ser apresentado e validado pela Gestão do Contrato.

5.15.8. As despesas com o fornecimento dos uniformes não serão descontadas dos profissionais, exceto se existir previsão legal para tal.

5.15.9. A CONTRATANTE poderá rejeitar e solicitar a substituição de uniformes e acessórios que não atendam a qualidade e conforto, sendo a CONTRATADA obrigada a substituir no prazo de 10 (dez) dias da notificação.

5.15.10. A CONTRATADA é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual - EPI adequado ao risco, quando necessário às atividades, e em perfeito estado de conservação e funcionamento, e ainda, orientar e exigir de seus empregados a utilização das vestimentas e equipamentos de segurança individual ou coletivo, sempre que os serviços o exigirem, bem como em caso de pandemias virais entre outras necessidades.

5.15.11. A CONTRATADA fornecerá, se necessário para o posto e a depender do local onde em que o trabalhador prestará serviço, equipamentos de proteção como luvas, jalecos, dentre outros, em conformidade com a Legislação Trabalhista, a Norma Regulamentadora Nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade – bem como demais legislações inerentes.

5.15.12. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

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

5.16. Controle de Ponto

5.16.1. A contratada deverá assegurar mecanismos de registro da jornada de trabalho dos profissionais alocados, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente os artigos 74 e seguintes, bem como demais normas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego e regulamentações complementares.

5.16.2. O controle de ponto deverá ser realizado de forma regular, contínua e fidedigna, garantindo a rastreabilidade dos horários de entrada, saída e intervalos, de modo a assegurar a correta apuração da jornada e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

5.16.3. Para fins de comprovação da efetiva prestação dos serviços, admite-se a adoção de uma das seguintes modalidades de controle de ponto:

- Equipamento físico de registro biométrico: instalação de equipamento em cada local de trabalho, permitindo o registro presencial da jornada.
- Sistema digital de registro de ponto: disponibilização de software ou aplicativo, a ser instalado em computador ou dispositivo móvel do trabalhador, que permita o registro eletrônico da jornada, com autenticação segura e rastreável.

5.16.4. Independentemente da modalidade escolhida, o sistema deverá:

- Garantir a integridade, inviolabilidade e autenticidade dos registros.
- Permitir acesso da fiscalização da contratante aos relatórios de frequência.
- Estar em conformidade com as normas técnicas e legais aplicáveis, incluindo portarias do Ministério do Trabalho que regulamentam sistemas alternativos de controle de jornada.
- Assegurar que os dados sejam armazenados de forma segura, com possibilidade de auditoria e preservação pelo prazo legal.

5.16.5. A contratada deverá apresentar, mensalmente, relatório consolidado de frequência dos profissionais, devidamente validado pelo sistema de controle de ponto adotado, como condição para o faturamento.

5.16.6. A título de sugestão, admite-se que a contratada possa disponibilizar soluções inovadoras de controle de ponto, como aplicativos móveis integrados a sistemas corporativos ou cartões digitais, desde que atendam às exigências da CLT e das normas do Ministério do Trabalho, garantindo transparência, confiabilidade e conformidade legal no registro da jornada.

5.17. Pagamento de Remuneração

5.17.1. A contratada deverá efetuar o pagamento da remuneração e demais verbas trabalhistas devidas aos empregados vinculados ao contrato mediante crédito em conta bancária de instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, nos termos da Lei nº 4.595/1964 e regulamentação vigente, seja ela física ou digital.

5.17.2. A contratada deverá:

5.17.2.1 Portabilidade de salário: assegurar que todos os empregados sejam informados, de forma clara e documentada, sobre o direito à portabilidade gratuita de salário, conforme regulamentação do Banco Central (Resolução nº 4.639/2018 e normas correlatas), garantindo que possam transferir seus vencimentos para instituição financeira de sua escolha sem custos adicionais.

5.17.2.2 Canais de atendimento: garantir que a instituição financeira utilizada disponibilize canais eficazes de atendimento, incluindo suporte remoto (telefone, aplicativo ou internet) e, obrigatoriamente, estrutura de atendimento presencial ou equivalente localizada na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, apta a solucionar demandas críticas como contestação de lançamentos, bloqueio de acesso, dificuldades de saque ou falhas recorrentes.

5.17.2.3 Comprovação: apresentar mensalmente à fiscalização do contrato os comprovantes de pagamento das verbas trabalhistas, bem como evidência de que os empregados foram informados sobre o direito à portabilidade e dispõem de canais de atendimento adequados, inclusive na Região Metropolitana do Rio de Janeiro.

5.18. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e 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, que será o Responsável Técnico da Contratada antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, sempre que solicitado pela gestão e fiscalização do contrato, para acompanhamento das atividades, participação em reuniões e atendimento a demandas administrativas relacionadas à execução contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. O fiscal técnico do contrato 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, incluindo os pedidos e pagamentos de diárias e aquisição de peças de reposição.

6.12. Identificada qualquer inexecução 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.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

- 6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída;
ou
 - 6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.29. 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.
- 6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.35.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.35.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 6.35.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

6.35.2. 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):

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

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

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

6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

- 6.36. . Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.38. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.39. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.40. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.41. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão 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.[A10]

6.58 As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.[A11]

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.1. 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.[A12]

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

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

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

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

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

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

7.15. 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.

7.16. 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:

7.16.1. 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.

7.16.2. 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;

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

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

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A8]

7.17. 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.

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

7.19. 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

7.20. 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.

7.21. 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

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25.2. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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

7.30. 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.

7.31. 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 de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.34.1. 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.

7.35. 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.

Repactuação

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

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

7.37.1. 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;

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

7.38. 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.

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

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. 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.

7.42. 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.

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

7.43.1. 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.

7.43.2. 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.

7.43.3. 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.

7.43.4. 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.

7.43.5. 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.

7.43.6 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).

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

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.45. 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.

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

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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.

7.51. 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.

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

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

7.54. 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.

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

7.56. 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.

7.57. 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.

7.58. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.59. 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.

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

7.61. 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.

7.62. 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.

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

Cessão de Crédito

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

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

7.63.2. 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.

7.63.3. 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.

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

7.64. 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

7.65. 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.

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

7.67. 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.

7.68. 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.

7.69. 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.

7.70. 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:

7.70.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.70.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.70.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.72. 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.

7.73. 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.

7.74. 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.

7.75. 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.

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

7.77. 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.

7.78. 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 0,7% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) 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.

8.2.5. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.6. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.8. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.9. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158

da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. . As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

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.

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 no Anexo II do presente.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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;

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

9.11.1. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.11.2. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

9.11.3. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.12. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

9.13. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.

9.14. Conforme Acórdão Plenário TCU 1207/2024, será exigido da licitante: A licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

9.15. Apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da

União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;
- 9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.26. Caso não tenha data de vigência expressa na Certidão, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias após a emissão.
- 9.26.1. . Caso a certidão apresente data de vigência expressa pelo Cartório Distribuidor, essa prevalece sobre o item acima.
- 9.27. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

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

9.28.1 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

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

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

9.31. 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.

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

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

9.32.2. 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.

9.33. 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

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

9.34.1. 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

9.36. 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.

ITEM 1

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

9.36.1.1. deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, e com um mínimo de 20 (vinte) postos de trabalho, podendo ser de qualquer categoria de profissionais, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.36.1.2 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.

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

9.36.1.4. 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.

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

ITEM 2

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

9.36.1.1. deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, e com um mínimo de 1 (hum) posto de trabalho, podendo ser de qualquer categoria de profissionais, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.36.1.2 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.

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

9.36.1.4. 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.

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

ITENS 1 e 2

9.37. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na região metropolitana do Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é aquele indicado no anexo II, III e IV do presente Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

Não aplicada à contratação

14. ANEXO II

Não aplicada à contratação

15. Responsáveis

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

JOAO PAULO MARQUES MORAES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 22:49:25.