

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência 58/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
58/2026	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOAO PAULO MARQUES MORAES	18/05/2026 14:51 (v 0.9)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	64/2026	23069.161065/2026-89

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23069.161065/2026-89)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza e higienização de carpetes e poltronas dos auditórios da Universidade Federal Fluminense, visando garantir condições adequadas de higiene, conservação e conforto para a comunidade acadêmica e visitantes, de acordo com as quantidades, periodicidades, especificações, obrigações e demais condições deste Termo de Referência e seu Anexo II.

Contratação em Grupo

1.2. Os serviços descritos (limpeza de carpetes e poltronas) serão contratados **em grupo único**, abrangendo todos os itens.

1.2.1. A opção pela contratação em grupo único apresenta as seguintes vantagens:

- **Economia de escala:** contratar uma empresa para ambos os serviços reduz custos administrativos e pode gerar preços mais competitivos, já que o fornecedor otimiza deslocamento, equipe e equipamentos.
- **Padronização da qualidade:** garante que carpetes e poltronas recebam o mesmo padrão de higienização, evitando discrepâncias entre fornecedores diferentes.
- **Gestão simplificada:** menos contratos para acompanhar, menos relatórios para consolidar e uma fiscalização mais direta.

- **Integração com o PDI e PLS:** o PDI/UFF 2023-2027 fala em eficiência e responsabilidade social, e o PLS 2025-2028 reforça racionalização de recursos e consumo consciente. Um contrato único está alinhado a esses princípios.
- **Redução de impactos ambientais:** uma empresa única pode adotar tecnologias sustentáveis de forma integrada (produtos biodegradáveis, menor consumo de água e energia), fortalecendo o compromisso com os ODS e com a Agenda Ambiental na Administração Pública.
- **Agilidade operacional:** facilita o cronograma de execução, já que a mesma equipe pode atender os dois itens em sequência, sem necessidade de coordenação entre fornecedores distintos.

1.2.2. Assim, a contratação em lote único se mostra **mais vantajosa para a Administração**, atendendo ao princípio da eficiência (art. 37 da CF/88) e às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, além de estar em consonância com os objetivos estratégicos da UFF de garantir segurança, sustentabilidade e racionalização de recursos.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do Termo de Contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua utilização é contínua e renovável, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a dificuldade de realização de diversos processos de compras sempre que demandado tal serviço.

1.6 O quantitativo mencionado acima é estimado com base na demanda, não gerando obrigação da Contratante de execução total durante a vigência do contrato. O quantitativo foi definido apenas para limitar e dimensionar a proposta dos licitantes

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal Fluminense (UFF), em consonância com o seu **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2023-2027**, que estabelece como eixo mobilizador a **Responsabilidade Social** e a **Infraestrutura e Tecnologias de Apoio**, e com o **Plano Diretor de Logística Sustentável – PLS 2025-2028**, que orienta a racionalização do uso de recursos e a promoção da qualidade de vida nos ambientes institucionais, identifica a necessidade de contratação de serviços especializados de limpeza e higienização de carpetes e poltronas dos auditórios.

2.2. Os auditórios da UFF são espaços de uso coletivo, destinados a atividades acadêmicas, científicas, culturais e administrativas, recebendo diariamente grande fluxo de pessoas. A utilização contínua desses ambientes ocasiona acúmulo de poeira, ácaros, microrganismos e manchas, que comprometem não apenas a estética e conservação dos bens públicos, mas também a saúde e o bem-estar da comunidade universitária e dos visitantes.

2.3. A contratação dos serviços de higienização é necessária para:

- **Garantir condições adequadas de higiene e conforto**, prevenindo problemas respiratórios e alergias associados à má conservação de carpetes e estofados.
- **Preservar o patrimônio público**, prolongando a vida útil dos materiais e reduzindo custos futuros com substituições.
- **Assegurar padrões de qualidade e segurança**, em conformidade com normas sanitárias e de saúde ocupacional.
- **Atender às diretrizes de sustentabilidade**, mediante uso de produtos biodegradáveis e técnicas que minimizem consumo de água e energia, em alinhamento aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS 12 – Consumo e Produção Responsáveis e ODS 3 – Saúde e Bem-Estar).
- **Racionalizar recursos administrativos e financeiros**, ao agrupar carpetes e poltronas em um único contrato, garantindo economia de escala, padronização dos serviços e simplificação da gestão contratual.

2.4. Dessa forma, a contratação conjunta dos serviços de limpeza e higienização de carpetes e poltronas dos auditórios da UFF é medida indispensável para assegurar a manutenção preventiva dos espaços institucionais, promover saúde e bem-estar da comunidade acadêmica e reforçar o compromisso da Universidade com a sustentabilidade e a responsabilidade social.

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 proposta compreende a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de limpeza e higienização de carpetes e poltronas dos auditórios da Universidade Federal Fluminense (UFF), considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a preparação até o monitoramento dos resultados.

3.2. O ciclo de vida da solução envolve:

1. Planejamento e Preparação

- Levantamento dos espaços e dimensionamento das áreas a serem atendidas.
- Definição de cronograma de execução, em articulação com a agenda institucional dos auditórios.
- Seleção de produtos e equipamentos adequados, priorizando tecnologias sustentáveis e de baixo impacto ambiental.

2. Execução dos Serviços

- Higienização profunda de carpetes e poltronas, com técnicas que assegurem remoção de poeira, ácaros, manchas e microrganismos.
- Utilização de insumos biodegradáveis e equipamentos que reduzam consumo de água e energia, em alinhamento ao **PLS 2025-2028** e aos **ODS 12 e 3**.
- Adoção de procedimentos que garantam segurança dos trabalhadores e da comunidade acadêmica.

3. Manutenção Preventiva

- Serviços realizados em periodicidade semestral, com possibilidade de reforço em eventos institucionais de grande porte.
- Orientações para conservação dos materiais entre os ciclos de higienização.

4. Monitoramento e Avaliação

- Emissão de relatórios semestrais de execução, contendo descrição das atividades realizadas, produtos utilizados e avaliação da qualidade.
- Supervisão pela **Pró-Reitoria de Administração (PROAD)** e pela **Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA)**, garantindo conformidade com padrões de qualidade e sustentabilidade.

3.3. Resultados Esperados

- Melhoria das condições de higiene e conforto nos auditórios.
- Preservação do patrimônio público, prolongando a vida útil de carpetes e poltronas.
- Redução de riscos à saúde da comunidade acadêmica.
- Alinhamento às diretrizes estratégicas do **PDI 2023-2027** e do **PLS 2025-2028**, reforçando o compromisso institucional com a responsabilidade social e ambiental.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A empresa contratada deverá observar práticas sustentáveis em todas as etapas da execução dos serviços de limpeza e higienização de carpetes e poltronas, em conformidade com os princípios estabelecidos no **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS/UFF 2025-2028)** e no **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFF 2023-2027)**.

4.1.2. Os requisitos mínimos incluem:

- **Produtos e insumos:** utilização de produtos biodegradáveis, não tóxicos e certificados, que não causem danos ao meio ambiente ou à saúde dos usuários.
- **Eficiência no uso de recursos:** adoção de técnicas que reduzam o consumo de água e energia, privilegiando equipamentos modernos e de baixo impacto ambiental.
- **Gestão de resíduos:** destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados, em conformidade com a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)** e regulamentações correlatas.
- **Responsabilidade social:** garantia de condições adequadas de trabalho para os colaboradores, com fornecimento de EPIs e respeito às normas de saúde e segurança ocupacional.
- **Relatórios de sustentabilidade:** apresentação de relatório semestral contendo descrição dos insumos utilizados, indicadores de consumo de água e energia, e medidas adotadas para mitigação de impactos ambientais.
- **Alinhamento aos ODS:** atendimento às metas dos **ODS 3 (Saúde e Bem-Estar)**, **ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis)** e **ODS 13 (Ação contra a Mudança Global do Clima)**, além do **ODS 18 (Igualdade Étnico-Racial)**, conforme diretrizes institucionais da UFF.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto da contratação.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

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

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

4.4.2. 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.

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

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Logística de Atendimento

A execução dos serviços será realizada por equipes volantes devidamente equipadas e identificadas, com autonomia técnica para intervir de forma imediata em qualquer uma das localidades abrangidas pelo contrato, incluindo Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua. A distância geográfica entre os campi não poderá comprometer a qualidade do serviço, cabendo à contratada organizar sua logística de modo a assegurar atendimento uniforme e eficiente em todas as unidades da UFF.

5.2. Dimensionamento da Proposta e Custos Logísticos

Na formulação da proposta comercial, as licitantes deverão considerar a complexidade logística inerente à capilaridade da universidade, sendo obrigatório que o valor global ofertado contemple todos os custos diretos e indiretos necessários para a execução plena do objeto. Despesas com deslocamentos, pedágios, combustíveis, diárias de pessoal, hospedagem e alimentação deverão ser integralmente previstas na composição de custos, não sendo admitido qualquer ressarcimento ou faturamento apartado por viagens.

5.3. Fluxo Procedimental de Solicitação e Autorização de Serviços

Abertura de Chamado e Notificação: O processo de execução terá início sempre que uma unidade demandante da UFF identificar a necessidade de intervenção, devendo formalizar a solicitação via sistema de gestão interna (CITISMAT) ou outro canal oficial estabelecido pela Administração. O Fiscal do Contrato, após triagem da demanda, notificará formalmente a contratada para o início do rito de atendimento.

Visita Técnica de Diagnóstico (In Loco): Após a notificação, a contratada terá o prazo estabelecido em SLA (Nível de Serviço) para realizar uma visita técnica à unidade solicitante.

Apresentação da Proposta Técnica de Execução: Com base na visita técnica, a contratada deverá submeter ao Fiscal do Contrato uma proposta detalhada para aquela demanda específica, contendo obrigatoriamente:

- Relação dos itens do contrato a serem utilizados;
- Quantitativos exatos (metragens quadradas, lineares ou unidades de poltronas);
- Cronograma de execução;
- Memória de cálculo do custo da intervenção, baseada estritamente nos valores unitários registrados em contrato.

5.4. Análise de Conformidade e Saldo Orçamentário:

Recebida a proposta técnica, o Fiscal do Contrato procederá à análise de adequação (verificando se a solução proposta é tecnicamente correta e se os quantitativos estão condizentes com a realidade). Ato contínuo, será verificada a disponibilidade de saldo orçamentário no contrato para suportar a referida despesa.

5.4.1. Autorização Formal para Execução: A execução dos serviços somente poderá ocorrer após a emissão da Ordem de Serviço (OS) Autorizativa assinada pelo Fiscal. É terminantemente proibida a execução de qualquer serviço sem a prévia autorização formal, não cabendo à UFF qualquer obrigação de pagamento por intervenções realizadas por iniciativa própria da contratada ou solicitadas diretamente por servidores sem a anuência da fiscalização do contrato.

5.5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CARPETES

5.5.1. A execução dos serviços de limpeza e higienização de carpetes nos auditórios da Universidade Federal Fluminense deverá ser conduzida de forma planejada, sistemática e sustentável, garantindo não apenas a remoção de impurezas visíveis, mas também a preservação da saúde da comunidade acadêmica e a conservação do patrimônio público. O processo inicia-se com uma inspeção minuciosa dos ambientes, na qual a empresa contratada deverá identificar as condições gerais dos carpetes, mapeando áreas de maior desgaste, manchas persistentes e pontos críticos que demandem atenção especial. Essa etapa preliminar é essencial para a definição de técnicas adequadas e para o planejamento do cronograma de execução, que deverá ser articulado com a agenda institucional dos auditórios, de modo a evitar qualquer prejuízo às atividades acadêmicas, culturais e administrativas.

5.5.2. Para assegurar que as rotinas da Universidade não sejam comprometidas, os serviços poderão ser realizados em **horário noturno** ou aos **finais de semana**, garantindo que os espaços estejam plenamente disponíveis durante o expediente regular. Além disso, a empresa contratada deverá manter equipe de pronta resposta, capaz de atender demandas emergenciais em prazo máximo de **dois dias úteis**, assegurando flexibilidade e agilidade na prestação dos serviços.

5.5.3. Concluída a fase de preparação, a execução propriamente dita deverá contemplar a aspiração profunda dos carpetes, utilizando equipamentos de alta potência dotados de filtros HEPA, capazes de reter partículas microscópicas e assegurar a remoção de poeira, resíduos sólidos e agentes alergênicos. Em seguida, será realizado o tratamento localizado de manchas, com aplicação de produtos específicos, biodegradáveis e não tóxicos, que não comprometam a integridade do material nem representem riscos à saúde dos usuários. A etapa subsequente consistirá na lavagem e extração, preferencialmente por meio de equipamentos de extração a quente ou frio, conforme a necessidade identificada, garantindo a eliminação de ácaros, fungos e microrganismos que comprometem a qualidade do ar e o bem-estar dos ocupantes dos espaços.

5.5.4. A secagem controlada constitui parte fundamental do processo, devendo ser realizada com o auxílio de ventiladores e desumidificadores, de forma a acelerar a evaporação da umidade e prevenir a proliferação de fungos e odores desagradáveis. Essa etapa assegura que os carpetes possam ser liberados para uso em tempo hábil, sem comprometer a rotina institucional. Ao longo de toda a execução, a empresa deverá adotar práticas sustentáveis, utilizando insumos certificados e de baixo impacto ambiental, técnicas que minimizem o consumo de água e energia, e procedimentos que garantam a destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e com as diretrizes do Plano Diretor de Logística Sustentável da UFF.

5.5.5. Finalizada a higienização, será realizada uma inspeção pós-serviço, com checklist de conformidade, assegurando que os padrões de qualidade foram atendidos. A área será então liberada para uso, devidamente limpa e organizada, e a empresa deverá apresentar relatório técnico detalhado,

contendo a descrição dos procedimentos adotados, os produtos utilizados, os indicadores de consumo de recursos e recomendações de manutenção preventiva. Esse relatório servirá como instrumento de monitoramento e avaliação, permitindo à Universidade acompanhar a efetividade dos serviços e garantir a melhoria contínua.

5.5.6. A periodicidade dos serviços será semestral, com possibilidade de execução adicional em períodos de maior demanda, como eventos institucionais de grande porte, congressos e cerimônias oficiais. Dessa forma, o modelo de execução contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde a preparação até a avaliação final, assegurando que os carpetes dos auditórios da UFF permaneçam em condições adequadas de higiene, conservação e sustentabilidade, em alinhamento às metas do PDI 2023-2027 e do PLS 2025-2028..

5.6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO: LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE POLTRONAS

5.6.1. A execução dos serviços de limpeza e higienização das poltronas dos auditórios da Universidade Federal Fluminense deverá ser realizada de forma criteriosa e planejada, assegurando tanto a conservação do mobiliário quanto a saúde e o bem-estar da comunidade acadêmica e dos visitantes. Considerando que as poltronas são elementos de uso contínuo e intenso, acumulando poeira, suor, resíduos orgânicos e microrganismos, sua higienização periódica é indispensável para manter padrões adequados de higiene, conforto e durabilidade.

5.6.2. O processo inicia-se com uma inspeção detalhada das poltronas, na qual a empresa contratada deverá identificar o tipo de revestimento (tecido, couro sintético ou outro material), o estado de conservação e a presença de manchas ou odores específicos. Essa avaliação preliminar orientará a escolha dos produtos e técnicas mais adequados, sempre priorizando insumos biodegradáveis e não tóxicos, que não comprometam a integridade do material nem representem riscos à saúde dos usuários. A etapa de preparação também inclui a proteção das áreas adjacentes, com isolamento e sinalização apropriada, de modo a evitar qualquer interferência nas atividades regulares da Universidade.

5.6.3. A execução propriamente dita deverá contemplar a aspiração profunda das poltronas, removendo poeira e partículas acumuladas. Em seguida, será realizada a aplicação de soluções de limpeza específicas para cada tipo de revestimento, com técnicas de escovação suave ou vaporização controlada, garantindo a remoção de manchas e microrganismos sem danificar o tecido ou a estrutura da poltrona. Nos casos em que se fizer necessário, poderá ser utilizada a extração a quente ou frio, assegurando higienização profunda e eliminação de ácaros e fungos. A secagem deverá ser conduzida de forma controlada, com ventilação adequada e uso de desumidificadores, prevenindo odores e garantindo que as poltronas estejam prontas para uso em tempo hábil.

5.6.4. Para evitar qualquer comprometimento das atividades acadêmicas e culturais, os serviços poderão ser realizados em **horário noturno** ou aos **finais de semana**, assegurando que os auditórios permaneçam disponíveis durante o expediente regular. Além disso, a empresa contratada deverá manter equipe de pronta resposta, capaz de atender demandas emergenciais em prazo máximo de **dois dias úteis**, garantindo flexibilidade e agilidade na execução dos serviços.

5.6.5. Ao longo de todo o processo, deverão ser observadas práticas sustentáveis, em conformidade com o **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS/UFF 2025-2028)** e com os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)**, especialmente aqueles relacionados ao consumo responsável, saúde e bem-estar. Isso inclui a utilização de produtos certificados, a redução do consumo de água e energia e a destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados. Finalizada a higienização, será realizada uma inspeção pós-serviço, com checklist de conformidade, e a empresa deverá apresentar

relatório técnico detalhado, contendo descrição dos procedimentos adotados, insumos utilizados, indicadores de consumo e recomendações de manutenção preventiva.

5.6.6. A periodicidade dos serviços será semestral, com possibilidade de execução adicional em períodos de maior demanda, como eventos institucionais de grande porte, congressos e cerimônias oficiais. Dessa forma, o modelo de execução contempla todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde a preparação até a avaliação final, assegurando que as poltronas dos auditórios da UFF permaneçam em condições adequadas de higiene, conservação e sustentabilidade, em alinhamento às metas do **PDI 2023-2027** e do **PLS 2025-2028**.

5.7. Faturamento e Conformidade Fiscal

5.7.1. O faturamento ocorrerá mensalmente e estará condicionado à entrega dos Relatórios Técnicos de Atividades (RABs), contendo descrição detalhada das intervenções realizadas, registros fotográficos e assinatura dos fiscais locais de cada campus atendido. Em conformidade com a legislação tributária, a contratada deverá emitir notas fiscais separadas por município, de modo que cada documento corresponda exclusivamente aos serviços executados dentro dos limites territoriais da respectiva prefeitura, garantindo a correta retenção e repasse do ISSQN. O descumprimento dessa obrigação implicará na rejeição da nota fiscal e na suspensão do prazo de pagamento até a regularização.

5.8. Responsabilidade sobre Insumos

5.8.1. A contratada será integralmente responsável pelo fornecimento de todos os materiais, ferramentas, maquinários e insumos necessários à execução, não cabendo à UFF disponibilizar qualquer item para operacionalização dos serviços.

5.9. Acordo de Nível de Serviço (SLA) e Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

5.9.1. A aferição do desempenho da contratada e a consequente liquidação das despesas mensais serão norteadas por indicadores de qualidade e prazos, os quais compõem o Acordo de Nível de Serviço (SLA). Este mecanismo visa garantir que o pagamento seja estritamente proporcional à eficiência e à resolutividade do serviço entregue à Universidade Federal Fluminense, utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para fundamentar eventuais glosas ou retenções por descumprimento de metas operacionais.

5.9.2. No que tange aos Prazos de Atendimento (SLA), a contratada deverá pautar sua logística pela celeridade e respeito à capilaridade da UFF. Após a notificação formal de demanda realizada pelo Fiscal do Contrato, a empresa terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar a visita técnica de diagnóstico in loco.

5.9.3. Finalizada a vistoria, a Proposta Técnica de Execução — contendo a memória de cálculo, quantitativos e insumos — deverá ser enviada à fiscalização em até 03 (três) dias úteis.

5.9.4. Para o início efetivo da execução, após a autorização via Ordem de Serviço, estabelece-se o prazo de até , ressaltando-se casos de emergência técnica 05 (cinco) dias úteis ou riscos à saúde, cujo atendimento deve ocorrer em até 48 (quarenta e oito) horas.

5.9.5. Eventuais repasses por ineficácia do tratamento deverão ser realizados em até 04 (quatro) dias úteis após a constatação de falha no controle.

5.9.6. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) será aplicado mensalmente para modular o valor da fatura caso os níveis de serviço não sejam atingidos.

5.9.7. O descumprimento dos prazos de visita ou de envio de propostas ensejará uma glosa de 2% (dois por cento) sobre o valor do serviço demandado por cada período de atraso superior ao previsto.

5.9.8. Já a falha na qualidade técnica, caracterizada pela necessidade de repasse por reincidência de sujeiras e resíduos dentro do prazo de garantia, resultará em desconto de 10% (dez por cento) sobre o valor do item específico na medição do mês, sem prejuízo da obrigação de refazer o serviço gratuitamente.

5.9.9. Adicionalmente, a conduta operacional será avaliada mediante a observação do uso obrigatório de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

5.9.10. A identificação de funcionários em desacordo com as normas de segurança ou sem a devida identificação funcional acarretará em glosa de 1% (um por cento) do valor global da medição mensal por ocorrência.

5.9.11. A ausência de relatórios técnicos detalhados (RABs) ou a apresentação de notas fiscais em desconformidade com a separação por município impedirá o atesto do serviço, suspendendo o fluxo de pagamento até a integral regularização da documentação por parte da contratada.

5.9.12. O somatório das glosas aplicadas em decorrência do IMR será consolidado em relatório mensal de fiscalização e deduzido diretamente do montante bruto a ser pago.

5.9.13. Caso a contratada apresente um índice de desempenho insatisfatório, com glosas recorrentes que ultrapassem o patamar de 10% (dez por cento) do valor mensal contratado por três períodos consecutivos, a Administração instaurará processo administrativo para apuração de falta contratual grave e possível rescisão por ineficiência técnica.

5.10. Especificação da garantia do serviço

5.10.1 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).

5.11. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.11.1. O quantitativo mínimo a ser demandado pela Contratante é higienização de 250 metros quadrados ou 100 poltronas.

5.11.2. Considerando a capilaridade da UFF, a licitante deverá ter estrutura mínima para limpeza de um auditório no prazo estabelecido no item 5.9.4.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.16. A fiscalização 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.

6.17. 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.

Fiscalização Administrativa

6.18. 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.

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. Cabe ao gestor do contrato:

6.20.1 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.20.5. 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.

6.20.6. 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.

6.20.7. 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.

6.20.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

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

7.7 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

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

7.12.1 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;

7.13. 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.

7.14. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. 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.

7.16. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.[A8]

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

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

7.19. 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:

7.19.1 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.

7.19.2 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;

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

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

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

7.20. 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.

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

7.22 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

7.23. 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.

7.24. 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

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.28.2. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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

7.33. 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.

7.34. 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.[A10]

Forma de pagamento

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

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

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

7.37.1. 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.

7.38. 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.

Reajuste

7.76. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 17/03/2026

7.78. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do *IPCA*, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.79. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.80. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.81. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.82. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.84. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

7.85.2. 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.

7.85.3. 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.

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

7.86. 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.

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 XX (xxxxx) 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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

9.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

~~9.4. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.~~

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. 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.

9.11.1. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.22.1. Caso não tenha data de vigência expressa na Certidão, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias após a emissão.

9.22.2. Caso a certidão apresente data de vigência expressa pelo Cartório Distribuidor, essa prevalece sobre o item acima

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.23.2 A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços de higienização e/ou lavagem de carpetes, por pelos menos 1000 m2.

Disposições gerais sobre habilitação

9.24. 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.

9.25. 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.

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

9.27. 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.

9.28. 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 apostado na no Anexo II do Edital.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

Não aplicável.

14. ANEXO II

Não aplicável.

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 18/05/2026 às 14:51:17.