



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
(Processo Administrativo nº 23079.209033/2026-52)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. contratação de serviços de condução de veículos próprios da Universidade Federal do Rio de Janeiro, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	CATSER	CATEGORIA / CARGO	QTD	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado	Meses	Valor total do Item
1	1	15008	Motorista - HABILITAÇÃO "D" ÔNIBUS 40horas (5 dias) - Mun. De Macaé	4	R\$ 8.310,12	R\$ 33.240,48	12	R\$ 398.885,76
	2	21849	INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM VIAGENS PARA MOTORISTAS DE ÔNIBUS - Qtd mensal estimada - valor da indenização fixado pela administração	50	R\$ 139,20	R\$ 6.960,00	12	R\$ 83.520,00
						<b>R\$ 40.200,48</b>		<b>R\$ 482.405,76</b>

#### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

#### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas, de nossa IFES, tornando imprescindível a contratação dos serviços em tela, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

#### Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

- I) ID PCA no PNCP: 33663683000116-0-000008/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2025;
- III) Id do item no PCA: 202;
- IV) Classe/Grupo: 643 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO;
- V) Identificador da Futura Contratação: 153115-69/2026 ;

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

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

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Sustentabilidade

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

- 4.1.1 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água e dos alimentos;
- 4.1.2 Prover se necessário, Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- 4.1.3 Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:
- 4.1.4 Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
- 4.1.5 Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
- 4.1.6 Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
- 4.1.7 Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
- 4.1.8 Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
- 4.1.9 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- 4.1.10 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- 4.1.11 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.1.12 Instruir e a mão de obra contratada de que esta deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do contratante, realizando palestras com seus colaboradores periodicamente;

4.2. Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel> e <https://ser.reitoria.ufrj.br/>.

4.3. Tomar conhecimento do teor da cartilha sobre integridade pública através do link [https://governanca.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/09/Anexo\\_3907626\\_Cartilha\\_\\_Fornecedores\\_-1-4.pdf](https://governanca.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/09/Anexo_3907626_Cartilha__Fornecedores_-1-4.pdf)

#### Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

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

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

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

4.6.2 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.

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

4.6.4 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.

4.6.5 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.

4.7. 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.

4.8. 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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.10.1 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).

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

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

4.11.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

4.13. 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.

4.14. 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.

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

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.16.1 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.

4.16.2 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.

4.17. 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.

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

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

4.18. 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.

4.18.1 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;

4.18.2 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;

4.18.3 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.

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

4.20. 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.

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

#### **Vistoria**

4.22. 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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

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

4.24. 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.

4.24.1 A vistoria poderá ser agendada através do e-mail: [agendamentotransporte.macaee@gmail.com](mailto:agendamentotransporte.macaee@gmail.com).

4.24.2 Caso o interessado opte por não realizar a , 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. Não há necessidade, para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório, no município de Macaé, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: em até 15 (quinze) dias da assinatura do contrato.

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

5.1.2.1. Os serviços serão prestados pela disponibilização diária de postos de trabalho.

5.1.2.2. O local base para a execução do serviço será no Município de Macaé.

5.1.2.3. O objeto contratado não pode ser paralisado ou interrompido, portanto, a contratada deverá substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

#### Requisitos de Pessoal:

5.1.3 Para o Serviço de MOTORISTAS DE ÔNIBUS ACIMA DE 35 PASSAGEIROS:

5.1.3.1. Qualificação Mínima:

5.1.3.1.1. Possuir Certificado de conclusão do Ensino Médio;

5.1.3.1.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D";

5.1.3.1.3. Comprovar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional;

5.1.3.1.4. Possuir noções básicas de mecânica;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.1.3.1.5. Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;

5.1.3.1.6. Quitação com as obrigações eleitorais;

5.1.3.1.7. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

5.1.3.1.8. Ter concluído curso para condução de veículos de transporte coletivo de passageiros, conforme resolução 789/2020 - CONTRAN;

5.1.3.1.9. Estar em dia com o Exame Toxicológico necessário para manutenção da habilitação.

#### 5.1.3.2. Competências Pessoais Desejáveis:

5.1.3.2.1. Discriminar cores, discriminar detalhes à distância, discriminar objetos em condições de baixa iluminação, demonstrar rapidez de reflexos, discriminar ruídos do veículo e do trânsito, demonstrar atenção com o público, demonstrar zelo pelo veículo, demonstrar senso de responsabilidade, controlar movimentos do veículo com rapidez e precisão, prestar informações ao público, praticar pontualidade, tratar passageiros e colegas com educação, uniformizar-se, calcular em mínima fração de tempo a distância entre objetos e o observador, demonstrar facilidade numérica de contagem, dirigir em condições de alerta, demonstrar senso de orientação espacial e demonstrar percepção de profundidade

#### Atividades a serem realizadas

5.1.4 Nos postos de trabalho de condução de veículos oficiais serão realizados serviços de transporte de servidores e pessoal autorizado pela Administração (terceirizados, contratados, bolsistas alunos e estagiários), assim como o transporte de documentos, mobiliários e materiais diversos, correlatos à Administração e ao bom funcionamento da Universidade Federal do Rio de Janeiro;

5.1.5 Realizar vistoria regular nos veículos, a fim de verificar a existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Contratante;

5.1.6 Conduzir somente os veículos de propriedade da Universidade Federal do Rio de Janeiro ou de propriedade de empresas contratadas pela UFRJ para este fim.

5.1.7 Conduzir veículos da Contratante observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente por escrito, ao Fiscal designado pela Administração;

#### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

5.2.1 Os serviços serão prestados de domingo a domingo (incluindo feriados) 40 horas semanais.

5.3. O local base para a execução do serviço será no Município do Macaé. Polo Ajuda: Estrada do Imbuuro, s/n – Bairro Ajuda (CEP 27971-525).

#### Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.4.1 São obrigações dos postos dos motoristas, cujos profissionais deverão estar bem apresentados, uniformizados, com crachá de identificação e comportamento discreto, e:

5.4.1.1. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;

5.4.1.2. Acompanhar a carga e descarga do material transportável, conduzindo sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes; imputando a ele a responsabilidade de quaisquer avarias que vierem a ocorrer em decorrência de transporte de materiais não-conforme.

5.4.1.3. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;

5.4.1.4. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade da Universidade Federal do Rio de Janeiro, de diferentes marcas e modelos, veículos leves executivos, entre outros, que deverão vir a ser substituído(s) ao longo do contrato;

5.4.1.5. Preencher formulário próprio intitulado Boletim Diário de Transporte - BDT

5.4.1.6. Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso;

5.4.1.7. Sob nenhum pretexto, os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei e, no caso de tal ocorrência, a despesa ocasionada será descontada, pela Universidade, na fatura do mês subsequente ao ocorrido, podendo a contratada, respeitada a legislação vigente, exigir do empregado o seu ressarcimento;

5.4.1.8. Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço e para atender as necessidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

5.4.1.9. O motorista deverá portar habitualmente Carteira de Habilitação classe "D", podendo conduzir veículos desde automóveis a ônibus para transporte de pessoas.

5.4.1.10. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;

5.4.1.11. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pela UFRJ. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;

5.4.1.12. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial;

5.4.1.13. Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;

5.4.1.14. Na hipótese da ocorrência descrita acima, o motorista deverá fazer contato imediatamente com o setor de transporte da unidade responsável pela demanda;

5.4.1.15. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de comunicação de acidente com veículo oficial.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.4.1.16. Comunicar a quem de direito as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

5.4.1.17. O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda reserva, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, pneus, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, teste de freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento, comunicado imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

5.4.1.18. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;

5.4.1.19. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao preposto responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e ocorrências supervenientes (furto, roubo, acidente, saúde e etc), para que sejam adotadas as providências necessárias;

5.4.1.20. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;

5.4.1.21. O motorista deverá solicitar ao Setor responsável da UFRJ, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento;

5.4.1.22. Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado por representante da Contratada.

5.4.1.23. Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o motorista deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

5.4.1.23.1. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;

5.4.1.23.2. Planejar antecipadamente o percurso;

5.4.1.23.3. Evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;

5.4.1.23.4. Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;

5.4.1.23.5. Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;

5.4.1.23.6. Evitar freadas bruscas;

5.4.1.23.7. Utilizar a marcha correta;

5.4.1.23.8. Não acelerar o veículo quando parado;

5.4.1.23.9. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;

5.4.1.23.10. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;

5.4.1.23.11. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

5.4.1.23.12. Ao estacionar por defeito mecânico, ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de

5.4.1.23.13. segurança;

5.4.1.24. Deverá, ainda, o motorista:

5.4.1.24.1. Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;

5.4.1.24.2. Ter boa apresentação, discrição e iniciativa;

5.4.1.24.3. Ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

5.4.1.24.4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **Serviços extraordinários (VIAGENS)**

5.5. A realização de serviços extraordinários será efetuada mediante comunicação expressa e prévia da Contratante, para a qual a Contratada ficará obrigada a prestar os serviços extraordinários solicitados, nos dias normais de trabalho, aos sábados, domingo e feriados, e em horários além da jornada normal de expediente com observância da legislação pertinente e o determinado na convenção coletiva de trabalho;

5.6. A Contratada deverá pactuar acordos de prorrogação e compensação de horário de trabalho com seus empregados, em conformidade com o que dispõe o art. 59, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.

5.7. A Contratante não efetuará nenhum tipo de pagamento a Contratada à título de Hora Extra, que por ventura seu funcionário vier a executar, além do horário normal estabelecido.

#### **Despesas de Viagem (para condutores de Ônibus)**

5.8. O motorista que se deslocar em viagens para qualquer outro município fora da sede da Universidade Federal do Rio de Janeiro no Município de Macaé, empreendendo deslocamentos, de ida e volta, superior a 300 Km do município de Macaé, fará jus ao pagamento de indenização para o custeio das despesas com pernoite e alimentação, obedecendo o que determina a convenção coletiva da categoria, que dispõe sobre a concessão de indenização de viagem, observados os valores mínimos ali contidos;

5.9. Quando houver necessidade de viagem, a Subprefeitura Universitária em Macaé comunicará a Contratada com antecedência, informando o período de deslocamento, sendo este o único órgão da Universidade Federal do Rio de Janeiro autorizado a efetuar este tipo de autorização;

5.10. A Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado de indenização aos seus empregados, enviando cópia do comprovante de pagamento, por intermédio do empregado, que o entregará à Prefeitura Universitária antes do deslocamento.

5.11. O valor estimado de indenização de viagem por mês é de R\$120,00

5.12. É estimado a quantidade mensal de 50 diárias para este tipo de motorista.

5.13. Sobre o valor apresentado acima ainda incidirão: Custos Indiretos, ISS, PIS, COFINS e que deverá ser demonstrado na planilha de custos anexa ao edital.

5.14. Havendo a necessidade de pernoite, garantidas as condições acima descritas, o valor da indenização de despesa a ser observada pelas proponentes por dia são os dispostos no item acima, podendo ser ofertados lances para este valor, desde que observados os valores



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

mínimos estabelecidos pela convenção coletiva vigente, ou deverá a empresa custear a estadia do motorista no local, caso oferte 0,00 (zero) para este item, caso em que se vera preencher o formulário que será anexado ao Edital, para fins de aceitação de proposta.

5.15. A contratada deverá fazer constar, de forma destacada na Nota Fiscal relativa ao mês de ocorrência do fato gerador, o valor a ser ressarcido correspondente às indenizações pagas.

5.16. A quantidade de indenizações previstas é estimativa, podendo variar ao longo do período contratual.

5.17. Nas viagens de longa duração, o motorista poderá ser acompanhado por outros profissionais que irão alternar na condução do veículo, não se considerando como tempo de serviço ou disponibilidade o período durante o qual o motorista se encontrar descansando no interior do veículo e no curso da viagem;

5.18. O empregado, quando destacado para viagens, nacionais ou internacionais, de curta ou longa duração, será considerado, face às peculiaridades do serviço, como em serviço externo sem fixação, subordinação, supervisão ou controle de horário, aplicando se lhe a excludente do artigo 62, inciso I, da C.L.T., não tendo direito a horas extras.

5.19. As folgas semanais não desfrutadas por força da duração da viagem serão concedidas de forma cumulativa quando do regresso.

5.20. O tipo de veículo que será disponibilizado por parte da contratante para a prestação do serviço pode ser considerado como veículo coletivo acima de 35 passageiros podendo, a critério da administração, desempenhar tarefas em outros tipos de veículos de porte menor que o acima descrito.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.21.1 Para as viagens de curta ou longa duração:

5.21.1.1. Atentar para a necessidade do estabelecimento de compensação de jornada ou banco de horas conforme disposto na convenção coletiva de trabalho;

5.21.1.2. Atentar para as cláusulas da CCT relacionadas com viagens de curta ou longa duração.

5.22. Tendo em vista a redução de jornada imposta pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 regulamentado através da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024 e suas alterações, está sendo aplicada a redução de jornada para 40 horas semanais.

5.22.1 A necessidade para o serviço é que este seja demandado de domingo a domingo, incluindo feriados devendo ser mantido a escala de trabalho prevista (5x2) e, quando em deslocamento para viagens manter banco de horas para recomposição tendo em vista a imprevisibilidade dos horários de trabalho, sujeitos que são a variações em função do tipo de serviço.

#### **Especificação da garantia do serviço**

5.23. 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).



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### Uniformes

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

5.24.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo / Especificações	Qtd Semestral
Calça comprida social em gabardine santista ou similar, braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais embutidos; 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão.	2
Camisa Polo em cor escura (preta ou azul marinho) de manga curta em tergal grafil santista ou similar; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	2
Cinto masculino em couro constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	1
Sapato social em couro preto tipo mocassim	1
Crachá	1

5.24.1.1. Devem ser entregues conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.24.3 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, ANEXO 4 do presente instrumento, sendo entregue na presença do servidor responsável pela fiscalização na Unidade da UFRJ. O responsável pela fiscalização assinará o recibo em conjunto com o empregado. A cópia deste recibo deverá ser enviada a Divisão de Fiscalização de Contratos da PR-6.

5.24.4 Fica fixado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato, para a entrega completa dos uniformes. Somente será autorizado, pela PR-6, o aumento do presente prazo. Esta autorização somente ocorrerá mediante manifestação formal da Empresa Contratada com a exposição de motivos que levaram a esta solicitação.

### Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.25. 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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato, que compreenderá o primeiro mês de contrato. Após esse período, o preposto deverá comparecer ao local de execução do contrato, pelo menos, uma vez por semana, e quando convocado pela Fiscalização.

6.7.1 O preposto deverá se manter acessível por meio preferencialmente telefônico e por e-mail durante toda a execução do contrato, incluindo feriados e fins de semana tendo em vista da possibilidade de realização de viagens.

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 inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 Preenchimento do Formulário de Medição de Resultado e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Gestão e Governança até o vigésimo dia do mês avaliado;

6.16.2 Deverá constar do referido Formulário todas as ocorrências do contrato relacionadas com sua execução mensal;

6.16.3 Apresentar, num prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, Formulário de Preposto ou Representante Legal, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre os dados do(s) preposto(s).

6.16.4 Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, Carta de Apresentação, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre informações dos funcionários que executarão os serviços.

6.16.5 Apresentar o Formulário de Substituição ao fiscal técnico, num prazo de até 30 (trinta) dias de antecedência da ocorrência da ausência.

6.16.6 Este Formulário também poderá ser utilizado para a apresentação da equipe de reserva, que ficará de prontidão, apta a cobrir as faltas decorrentes de eventos imprevisíveis, como a ausência por doença e ausências legais, de modo a impedir a glosa da fatura, no qual o prazo para apresentação ao fiscal técnico é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

6.16.7 O impedimento da glosa da fatura, por motivo de ausência do local de trabalho pelo prestador de serviço da Contratada, somente surtirá efeitos se o membro integrante da equipe de reserva comparecer nos horários de trabalho pactuados.

6.16.8 A indicação da equipe de reserva, disposta neste instrumento, não deve constituir-se em qualquer percentual denominado "reserva técnica" na planilha de custos e formação de preços, uma vez que o custo com a reposição do profissional ausente já é previsto nesta planilha.

6.16.9 Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, anexo deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

6.16.10 Apresentar a cada período de adimplemento contratual, mês a mês, em conjunto com a(s) fatura(s), o Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados, anexo deste Termo de Referência, com a devida assinatura dos empregados envolvidos na prestação do serviço.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:
- 6.28.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;
  - 6.28.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;
  - 6.28.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e
  - 6.28.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
  - 6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.33. 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.
- 6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
    - 6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
      - 6.34.1.1.1. 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;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 6.34.1.1.2. 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;
- 6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.34.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
  - 6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
  - 6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 6.34.1.3.4. 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;
  - 6.34.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
  - 6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.
- 6.34.1.4. 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:
- 6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. 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.

6.42. 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.

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

6.44. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.45. 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.

6.46. 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.

6.47. 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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6.48. 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.

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

6.50. 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.

6.51. 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.

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

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

6.54. 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.

6.55. 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.

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

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.59. 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.

6.60. 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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6.61. 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.

6.62. 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.

6.63. 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.

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.64.1 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;

6.64.2 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.

6.65. 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.

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

#### **Gestor do Contrato**

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

6.67.1 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.

6.67.2 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.

6.67.3 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.

6.67.4 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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.67.5 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.

6.67.6 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.

6.67.7 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.

6.67.8 receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

6.68. 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).

#### Reembolso-Creche

6.69. O Anexo II da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, estabelece o percentual padrão de incidência de 20% sobre o quadro de postos para fins de estimativa do custo do reembolso-creche na planilha.

6.70. O afastamento do percentual padrão é admitido, nos termos do art. 6º, §§ 1º, II e 2º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, mediante demonstração analítica fundada em método estatístico, considerando inclusive a tendência de aumento da incidência referida no § 3º do mesmo artigo. A fundamentação dessa opção, quando adotada, deve constar dos autos.

6.71. O reembolso-creche é pagamento condicionado ao efetivo desembolso mensal da contratada, comprovado por nota fiscal, recibo ou documento equivalente (art. 6º, § 4º c/c art. 11, II e retomada no art. 16, § 1º, III). O saldo não utilizado do provisionamento não pode ser apropriado pela contratada (art. 15, § 2º). Quando o provisionamento se mostrar insuficiente, a Administração deve promover alteração contratual nos termos do art. 136, II e IV, da Lei nº 14.133, de 2021 (art. 15, § 1º).

6.72. Recomenda-se que a fiscalização do contrato acompanhe, ao longo da execução, a efetiva procura pelo benefício e o comportamento da taxa real de adesão, registrando-a nos relatórios periódicos previstos no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES nº 5, de 2017, com a redação da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026. Havendo divergência relevante entre o percentual de incidência estimado, de regra, vinte por cento, e a realidade



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

verificada, o gestor deve avaliar a conveniência de promover alteração contratual para ajuste do provisionamento, nos termos do art. 136, II e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, bem como consolidar os dados observados para subsidiar, em licitações futuras do mesmo objeto ou de objeto assemelhado, a calibragem do percentual a ser adotado na planilha de custos, afastando, quando fundamentado, o parâmetro padrão previsto no Anexo II, segundo o que estabelece o art. 6º, § 1º, II.

6.73. O art. 18 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, estabelece a precedência da mãe no recebimento do benefício, implicando desativação automática do benefício percebido pelo pai, inclusive para fins de complementação, quando aquela ativar seu direito. Para famílias homoparentais, prevalece a ordem cronológica de ativação (art. 19). A operacionalização corre pelo sistema Contratos.gov.br.

6.74. Enquanto a funcionalidade do Contratos.gov.br não incorporar a verificação automatizada da unicidade, a verificação cabe à fiscalização, observado o art. 16, § 3º (fiscalização por amostragem) e art. 23, parágrafo único, c/c art. 17 (controle manual da unicidade). Nesse sentido, é recomendável que, como condição de ativação do benefício, o empregado firme, perante a contratada, declaração sobre a eventual percepção de benefício da mesma natureza por outra fonte, pública ou privada, em nome do mesmo dependente. Cabe à contratada arquivar o documento e, no prazo estabelecido pela fiscalização, remeter-lhe cópia, juntamente com os demais elementos exigidos para a habilitação do dependente. A declaração será atualizada anualmente, ou a cada alteração de estado civil ou de guarda, observado o mesmo fluxo de apresentação à contratada e de remessa à fiscalização.

#### **Operacionalização do Reembolso-Creche**

6.75. A CONTRATADA obriga-se a dispor e manter atualizada, em relação a cada trabalhadora ou trabalhador beneficiário, a documentação exigida pelos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, conforme se trate de benefício fundado no Decreto nº 12.174, de 2024, ou em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

6.76. A CONTRATADA registrará e manterá atualizadas, no sistema Contratos.gov.br, as informações relativas aos trabalhadores beneficiários e respectivos dependentes, na forma do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, produzindo o registro os efeitos de ativação do benefício. Enquanto não disponibilizada a evolução do sistema de que trata o art. 23 da mesma Instrução Normativa, o registro será realizado pela fiscalização administrativa a partir da documentação remetida pela CONTRATADA.

6.77. Como condição de ativação do benefício, o empregado firmará perante a CONTRATADA declaração acerca da eventual percepção de benefício da mesma natureza, por outra fonte, pública ou privada, em nome do mesmo dependente. A CONTRATADA arquivará o documento e, no prazo fixado pela fiscalização, remeter-lhe-á cópia, juntamente com os demais elementos exigidos para a habilitação do dependente. A declaração será atualizada anualmente ou a cada alteração de estado civil ou de guarda.

6.78. A CONTRATADA apresentará mensalmente à fiscalização administrativa os relatórios previstos no art. 13 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, inclusive o relatório mensal extraído do sistema Contratos.gov.br.

6.79. A fiscalização do contrato verificará, semestralmente, por amostragem, a regularidade, veracidade e consistência das informações prestadas, abrangendo, por beneficiário, ao menos um documento comprobatório por semestre, nos termos do art. 16, §§ 1º a 3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6.80. A insuficiência ou irregularidade da documentação comprobatória, não sanada no prazo fixado pela fiscalização, ensejará a glosa dos valores ainda não quitados e a restituição dos valores já pagos, nos termos do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

6.81. A CONTRATADA declara ciência de que o pagamento do reembolso-creche ao trabalhador beneficiário que apresentar a documentação exigida é devido independentemente do efetivo recebimento do valor pelo CONTRATANTE no mês de referência, quando houver atraso no repasse.

6.82. As partes observarão, no tratamento dos dados pessoais dos trabalhadores e dos dependentes, inclusive menores, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assegurando a minimização da coleta, a vinculação à finalidade específica de ativação, comprovação e fiscalização do benefício, e a segurança das bases de dados do sistema Contratos.gov.br e dos autos do processo.

6.83. Demais informações sobre a operacionalização do Reembolso-Creche podem ser obtidas na Instrução Normativa 147/2026 (<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-mgi-no-147-de-13-de-abril-de-2026>)

## 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 1 para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

- 7.2.1 não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

- 7.4.1 Total de horas efetivas de prestação do serviço;
- 7.4.2 Desempenho Profissional;
- 7.4.3 Desempenho das Atividades;
- 7.4.4 Gerenciamento.

### Recebimento

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente,



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Liquidação**

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

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

#### **Prazo de pagamento**

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

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

#### **Forma de pagamento**

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

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

#### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

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

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

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

#### **Repactuação**

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

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

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

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

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

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

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE, 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

#### **Cessão de Crédito**

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

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

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

7.66.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

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

#### **Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador**

##### **Conta-Depósito Vinculada**

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

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

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

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

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

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

- 7.73.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.73.3 Multa sobre o FGTS; e
- 7.73.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

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

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

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

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

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

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. 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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de Execução

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

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ002080/2025, utilizado(a) como paradigma:

- a) salário-base e adicionais, no valor de R\$ 3.592,09;
- b) cesta básica, no valor de R\$ 347,88 com 20% de desconto sobre este valor; e
- c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
  - i) Auxílio Saúde, no valor de R\$ 35,00;
  - ii) Reembolso Auxílio-Creche, no valor de R\$ 526,64.

9.3.1 O reembolso-creche é pagamento condicionado ao efetivo desembolso mensal da contratada, comprovado por nota fiscal, recibo ou documento equivalente (art. 6º, § 4º c/c art. 11, II e retomada no art. 16, § 1º, III). O saldo não utilizado do provisionamento não pode ser apropriado pela contratada (art. 15, § 2º). Quando o provisionamento se mostrar insuficiente, a Administração deve promover alteração contratual nos termos do art. 136, II e IV, da Lei nº 14.133, de 2021 (art. 15, § 1º).

9.3.2 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;

9.3.3 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;

9.3.4 Os valores orçados pela Administração constam a planilha Anexa ao processo.

### Exigências de habilitação

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

#### 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.
- 9.12. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. 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. É legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, vínculo este necessário para a realização da tarefa em comento e eventuais responsabilizações por falhas e inexecuções contratuais.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

9.19. 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;

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

9.21. 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.

9.22. 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

9.23. 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;

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

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

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Ativo Total}} \end{array}$$



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

9.25.1 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

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

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

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 8 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:

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

9.29.2 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.

9.30. 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

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

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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### Qualificação Técnico-Operacional

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

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

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.32.2 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.

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

9.32.4 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.

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

9.33. 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.

9.34. 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

9.35. 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.

9.36. 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.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

9.38. 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.

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

#### 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 482.405,76 (quatrocentos e oitenta e dois mil, quatrocentos e cinco reais e setenta e seis centavos) anuais.

#### 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 26245/153115;
- II) Fonte de recursos: 01000;
- III) Programa de trabalho: 230296;
- IV) Elemento de despesa: 339039; e
- V) Plano interno: M0000Q01TPN.

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.

Rio de Janeiro, 26 de maio de 2026.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### ANEXO 1 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão e Fiscalização dos contratos de prestação de **serviços de motorista**.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato.

#### 2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços.

#### 3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

3.1.1. Total de horas efetivas de prestação do serviço;

3.1.2. Desempenho Profissional;

3.1.3. Desempenho das Atividades;

3.1.4. Gerenciamento.

#### 4. CRITÉRIOS

4.1. No Formulário de Medição de Resultados, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Realizado", "Parcialmente Realizado" e "Não Realizado", respectivamente.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (TRES) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

#### 4.3. Condições complementares

4.3.1. Todos os itens devem ser avaliados.

4.3.2. Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Unidade responsável (PR-6) deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.3.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, **esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato (PR-6)**. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

4.3.3.1. Os percentuais de ponderação a serem reconsiderados neste caso deverão ser distribuídos de forma a transportar um percentual de cinco por cento para cada item remanescente da avaliação no mesmo Grupo, sempre observando na primeira distribuição o item que detém o menor percentual de ponderação, de forma a distribuir completamente o percentual não avaliado, conforme exemplo abaixo:

- Caso o item "Uniformes e Identificação" não seja avaliado em determinado mês por qualquer motivo aceito pelo Gestor do Contrato, a distribuição nos demais itens deverá ocorrer de modo a extinguir o percentual de 35%, referente a "Uniformes e Identificação" não avaliado no período.
- A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é "Qualificação/Atendimento ao Público/Postura".



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- c. A próxima distribuição de 5% ocorrerá no próximo item, "Cumprimento de Atividades".
- d. Em seguida, repete-se o processo, recomeçando pelo primeiro item distribuído, somando-se mais 5% em "Qualificação/Atendimento ao Público/Postura" e assim sucessivamente até a extinção do percentual não avaliado.
- e. Por fim, o item "Cumprimento das Atividades" terá como percentual de ponderação a alíquota de 50% e o item "Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura" a alíquota de 50%.

### 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

#### 5.1. Desempenho Profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	35%
Uniformes e Identificação	25%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5.2. Desempenho das Atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação Técnica dos Serviços	50%
Atendimento às Ocorrências	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

### 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Equipe de Fiscalização Técnica ou Fiscal Técnico:** Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, com exceção do item relacionado com Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3** e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).
- 6.2. **Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, pela avaliação da contratada, com relação ao item relativo a Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3 do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

**6.3. Gestor do Contrato:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e seu encaminhamento à Contratada e pela retenção ou glosa no pagamento, auxiliado pelo **Fiscal Administrativo ou Equipe de Fiscalização Administrativa**; Responsável pela aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final;

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe/servidor de fiscalização técnica, responsável pela fiscalização do contrato in loco, e com base no **Formulário de Medição de Resultados**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a **equipe/servidor de fiscalização técnica** de cada Unidade deve encaminhar, **até o vigésimo quinto dia do mês avaliado**, o **Formulário de Medição de Resultados** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos, para o **Fiscal Administrativo (PR-6)**.
- 7.3. De posse dessa avaliação, a **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)** preencherá num prazo de **cinco dias úteis** o item “Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas”.
- 7.4. Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**.
- 7.5. Cabe ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, **por cada Unidade objeto da contratação**, conforme quadro abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

			Total de Horas			
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
40	4	R\$ 8.310,12	880	0	R\$ 37,77	R\$ -00

Reembolso Creche

	VALOR
Contratado	R\$ 33.240,48
Retenção Aux. Creche	R\$ 513,76
Contrato -Retenção	R\$ 32.726,72
Total de Reembolso	R\$ -00
Contrato -Liquido	R\$ 32.726,72
Faltas Apuradas	R\$ -00
Liquido	R\$ 32.726,72

Valor Retido		R\$ 513,76
Reembolso Aprovado		
Valor do Reembolso + BDI		R\$ 642,20
Valor Total dos Reembolsos		R\$ 0,00
Saldo do Contrato		R\$ 513,76

pág 1/2

Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada
A	100%	Entre 9,00 e 8,10
B	95%	Entre 8,09 e 7,65
C	90%	Entre 7,64 e 6,75
D	85%	Entre 6,74 e 5,85
E	80%	Abaixo ou igual a 5,84

- 7.7. De posse da avaliação consolidada, proveniente do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**, caberá ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo**, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.
- 7.8. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, uma via do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados, em conjunto dos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** por cada Unidade avaliada.
- 7.9. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) emitir, quando solicitada, a **Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final**, consultando o último **Formulário de Consolidação dos Graus de**



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

**Avaliação dos Serviços** emitido e conceituando a Contratada, para efeito de “**Atestado de Capacidade Técnica**”, conforme demonstrado a seguir:

**7.9.1.** Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) e ausência de sanções previstas no Termo de Referência;

**7.9.2.** Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada no contrato vigente;

**7.9.3.** Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada.

**7.10.** As notas acumuladas serão automaticamente “zeradas”, reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

### 8. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

**8.1.** Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

<b>GRUPO 1 DESEMPENHO PROFISSIONAL</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cumprimento das Atividades	<i>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços no Termo de Referência e no contrato, tais como:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>➤ Observar as atividades descritas no Item 5 (cinco) do Termo de Referência;</li><li>➤ Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>➤ Empregados com instrução mínima de primeiro grau, equivalente, ou de grau superior, quando necessário pela natureza da atividade, comprovado por escola reconhecida;</li><li>➤ Empregados capacitados e treinados com conhecimentos para o desempenho de suas atividades.</li></ul>
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li><li>➤ Identificação por meio de modelo de crachá previsto no Termo de Referência;</li><li>➤ Funcionários com porte, aparência e postura adequada a atividade desenvolvida.</li><li>➤ Utilização de equipamentos de proteção individual, se for o caso, e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>

<b>GRUPO 2 DESEMPENHO DAS ATIVIDADES</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.</li></ul>
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atendimento das ocorrências contratuais dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada.</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

GRUPO 3 GERENCIAMENTO	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Execução de supervisão por parte da Contratada na periodicidade acordada;</li><li>➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, na periodicidade descrita no termo de referência.</li></ul>
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Administração das atividades operacionais;</li><li>➤ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra);</li><li>➤ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li></ul>
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.</li></ul>
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li><li>➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado</li><li>➤ Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;</li><li>○ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>○ -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;</li><li>○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li></ul></li><li>➤ Caso não haja rescisão do contrato de trabalho a contratada deverá declarar este fato mensalmente para a contratante</li></ul>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6**

QUADRO 1				
Documentos	Início da prestação	Quando houver alteração no quadro funcional	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
Registro do empregado - livro com numero registro/ e da CTPS	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, Recolhimento previdenciário, salário família, Vale transporte, vale refeição ETC) contribuição sindical)	X			X



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO					
		PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6					
		FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS					
CONTRATO Nº:						Data:	
UNIDADE:							
CONTRATADA:							
FISCAL OPERACIONAL:							
FISCAL ADMINISTRATIVO:							
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:							
Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido							
GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Cumprimento das Atividades		40%	3	1,20	Avaliação Ok		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura		35%	3	1,05	Avaliação Ok		
Uniformes e Identificação		25%	3	0,75	Avaliação Ok		
TOTAL		100%		3,00			
GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Especificação Técnica dos Serviços		50%	3	1,50	Avaliação Ok		
Atendimento às Ocorrências		50%	3	1,50	Avaliação Ok		
TOTAL		100%		3,00			
GRUPO 3 - GERENCIAMENTO		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Periodicidade da Supervisão		20%	3	0,60	Avaliação Ok		
Gerenciamento das Atividades Operacionais		30%	3	0,90	Avaliação Ok		
Atendimento às Solicitações		25%	3	0,75	Avaliação Ok		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas		25%	3	0,75	Avaliação Ok		
TOTAL		100%		3,00			
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3)				9,00	A	Conceito	
		Total de Horas					
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto	
40	4	R\$ 8.310,12	880	0	R\$ 37,77	R\$ -00	
		Reembolso Creche					
	VALOR	Valor Retido		R\$ 513,76			
Contratado	R\$ 33.240,48	Reembolso Aprovado					
Retenção Aus. Creche	R\$ 513,76	Valor do Reembolso + BDI		R\$ 642,20			
Contrato -Retenção	R\$ 32.726,72	Valor Total dos Reembolsos		R\$ 0,00			
Total de Reembolso	R\$ -00	Saldo do Contrato		R\$ 513,76			
Contrato -Liquido	R\$ 32.726,72						
Faltas Apuradas	R\$ -00						
Liquido	R\$ 32.726,72						
Fiscal Operacional		Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada	

pág 2/2



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO									
	PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6									
	FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS									
CONTRATO Nº:							Data:			
CONTRATADA:										
FISCAL ADMINISTRATIVO:										
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:										
ÁREA:										
QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA:	20									
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO									Nota Final	
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
UNIDADE:										
MÉDIA GERAL									0	
CONCEITO FINAL									E	
Conceito	Nota Média Mensal Apurada				Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX					
A	Entre 9,00 e 8,10				Mês 01		Mês 07			
B	Entre 8,09 e 7,65				Mês 02		Mês 08			
C	Entre 7,64 e 6,75				Mês 03		Mês 09			
D	Entre 6,74 e 5,85				Mês 04		Mês 10			
E	Abaixo de 5,84				Mês 05		Mês 11			
					Mês 06		Mês 12			
					Média Acumulada					
Sanção:										
Fiscal Administrativo				Gestor PR-6				Responsável da Contratada		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 02 – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Logotipo da  
Empresa  
(papel timbrado)

Carta de Apresentação

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, informamos que o serviço será prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, no cargo de \_\_\_\_\_, na dependência da Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nome	CPF	RG	CTPS

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal \_\_\_\_\_.

Fiscal(is) Técnico(is) \_\_\_\_\_.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Logotipo da  
Empresa  
(panel timbrado)

Formulário de Substituição

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, informamos que o serviço prestado pelo(s) nosso(s) empregado(s) regulares serão substituídos, nas ausências, pelo(s) seguinte(s) empregado(s):

Nome do empregado substituído	Cargo	CPF	RG	CTPS	Nome do empregado substituto	CPF	RG	CTPS	Motivo	Período

Motivo: (1) – Substituto de Férias; (2) – Substituto afastamento maternidade; (3) Substituto afastamento paternidade; (4) – Substituto ausência por doença; (5) – Substituto por ausências legais; (6) – Substituto por ausência relacionada a acidente do trabalho; (7) Outros – informar motivo.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal \_\_\_\_\_.

Fiscal(is) Técnico(is) \_\_\_\_\_.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da  
Empresa  
(panel timbrado)

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, na dependência da Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o \_\_\_\_º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Tipo / Especificações	Qtd Semestral	Qtd. Entregue
Calça comprida social em gabardine santista ou similar, braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais embutidos; 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão.	2	
Camisa Polo em cor escura (preta ou azul marinho) de manga curta em tergal grafil santista ou similar; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	2	
Cinto masculino em couro constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	1	
Sapato social em couro preto tipo mocassim	1	
Crachá	1	

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Empregado

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Fiscal(is) Técnico(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS

Logotipo da  
Empresa  
(papel timbrado)

Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, informamos que o serviço prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, na dependência da Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, encontram-se com seus pagamentos regulares. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Nome	Cargo	CPF	Salário	Auxílio-Transporte	Auxílio-alimentação	13º salário	Férias	Assinatura

OBS: Marcar OK nos campos Salário, Auxílio-transporte, Auxílio-alimentação, 13º salário e Férias.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal \_\_\_\_\_.

Fiscal(is) Técnico(is) \_\_\_\_\_.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 06 – FORMULÁRIO DE PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL

Logotipo da  
Empresa  
(papel timbrado)

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6**



ANEXO 7

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS  
PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº \_\_/20\_\_

Prezados Senhores,

A [ Licitante – nome – sede – CNPJ ], por seu representante legal abaixo assinado [ nome, profissão, domicílio, CPF e RG ], DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
[ assinatura do representante legal ]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 8

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome Órgão / Empresa	Número do Contrato / Ano	Data de Assinatura	Período de Vigência / Execução	Endereço da Execução	Valor Total Contratado + Aditivo
Valor total dos Contratos					

Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 9

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, candidato a contratação pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para o posto de trabalho de \_\_\_\_\_, para prestação de serviços na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº \_\_\_\_/20\_\_ e do Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_,

**DECLARO**, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

( ) **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes<sup>(\*)</sup> que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

( ) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes<sup>(\*)</sup> que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.

NOME: \_\_\_\_\_ Grau de Parentesco \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Lotação \_\_\_\_\_

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(\*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Embasamento Legal:
<b>Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:</b> “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.
<b>- Código Penal – Falsidade Ideológica</b> “Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular. Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.
<b>- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010</b> Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm</a>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 10 - TERMO DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO DE ESTADIA

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

DECLARA

1. Que efetuará o custeamento da estadia de seus motoristas, em suas necessidades de deslocamento, conforme disposto neste Termo de Referência, por ter ofertado valor 0,00 (zero) para a indenização de despesa direta ao motorista.

\_\_\_\_\_  
Local data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 11  
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

\_\_\_\_\_  
(Nome *e Cargo do Representante Legal*)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6**

**ANEXO 12**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Estudo Técnico Preliminar****1. Informações Básicas**

Número do processo administrativo: 23079.209033/2026-52

**2. Base Legal**

Foram analisados os Instrumentos Legais abaixo relacionados para nortear a pretensa contratação:

1. Instrução Normativa 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal indireta, autárquica e fundacional;
2. Lei 14.133, de 1 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos
3. Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta mediante contratação de serviços da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
4. Modelos da AGU de licitações e contratos. Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Termo de Referência, minuta de edital e minuta de contrato;
5. Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
6. Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2023 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.;
7. Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
8. Instrução Normativa nº 190, de 5 de dezembro de 2024 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
9. Instrução Normativa nº 147, de 13 de abril de 2026 - Dispõe sobre o benefício de reembolso-creche à trabalhadora ou ao trabalhador alocado em contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra previsto no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, e disciplina a mensuração, execução e fiscalização de benefícios semelhantes previstos em normas coletivas.
10. Portaria 443, de 27 de dezembro de 2018 - Ministério da Economia;
11. Convenções Coletivas de Trabalho 2025 RJ002080/2025
12. Código Brasileiro de Ocupações (CBO)



### 3. Descrição da necessidade

Visando a continuidade dos serviços destinados ao transporte de, servidores, alunos, documentos, materiais e serviços gerais, se faz necessária a contratação dos serviços supracitados, a fim de suprir necessidades diversas desta Instituição Federal de Ensino Superior obedecendo às condições, quantidades, exigências e demanda de postos descritas neste documento.

Ressalta-se que a Universidade Federal do Rio de Janeiro conta com motoristas do quadro permanente atuando no cargo e que por se tratar de cargo em extinção no quadro de pessoal da União, conforme disposto no art. 7º a IN 05/2017 da SLTI do MPOG e Lei nº 9.632/98, não haverá mais concurso público visando sua reposição, e atualmente o quantitativo disponível é insuficiente para o desempenho das atividades relacionadas com o cargo.

A interrupção do serviço poderá causar danos ao atendimento à população atendida pela área de assistência da UFRJ bem como impactar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade tendo em vista que muito da demanda atendida está relacionada com trabalhos de campo, participação em eventos acadêmicos e de atividades decorrente da atividade docente e discente de nossa IFES.

As atribuições a serem desempenhadas pelos postos de trabalho mencionados no presente documento, segundo informações da unidade demandante, não fazem parte do rol de atividades atendidas pelo projeto "MobGov", projeto este que ainda se encontra em fase de implantação na UFRJ.

### 4. Área requisitante

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL
Subprefeitura da UFRJ no Campus de Macaé – Prefeitura Universitária	Prof. Alexandre de Azevedo

### 5. Análise da Contratação Anterior

Com relação à contratação anterior, temos a declarar que a demanda foi atendida, até o presente momento, pelo contrato 33/2023 firmado junto à empresa MANACAPURU LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA que manifestou interesse em não renovar o contrato.

A descontinuidade dos serviços de transporte causará grande impacto nas atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas pelas unidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro no Município de Macaé.

### 6. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### 6.1 Natureza da Contratação:

Trata-se de prestação de serviços de natureza continuada.

Os objetos a serem contratados enquadram-se na definição de **serviço comum**, pois o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações que são usuais de mercado conforme Art. 29 da Lei 14.133/2021.



Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 9.507, 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.

A demanda encontra-se devidamente amparada no art.1º da Portaria nº443, de 27 de dezembro de 2018, do Ministério da Economia, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art.2º do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que assim dispõe:

*"No âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

*.....*

*XXVIII - transportes;*

*Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."*

Trata-se de uma contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que, de acordo com a IN/SEGES nº 5/2017, os empregados da contratada deverão ficar a disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, assim como a contratada não poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos e deverá possibilitar a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010. A contratada deverá apurar se alguns de seus colaboradores contratados se enquadrem na vedação em tela, inclusive, sempre que houver alteração com a troca de funcionários.

## 6.2 Relevância dos requisitos estabelecidos:

Celebrar-se-á contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/2021, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

O serviço será executado de maneira contínua, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado até o limite de 10 (dez) anos dês de que estejam garantidas a vantajosidade dos preços para a administração e a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, conforme Art. 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

Exigir-se-á a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério



desta Administração.

Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, devendo haver prévio agendamento.

A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes de acordo com a atividade a ser desempenhada nesta Administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

Na avaliação dos serviços prestados será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

A avaliação da Contratada na prestação de serviços se fará por meio de análise dos seguintes aspectos:

Total de horas efetivas de prestação do serviço;

Desempenho Profissional;

Desempenho das Atividades;

Gerenciamento.

A Avaliação será feita por meio de pontuação em conceitos Realizado, Parcialmente Realizado e Não Realizado, em cada um dos itens vistoriados, equivalentes aos seguintes valores, respectivamente, três, um e zero. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

O resultado da avaliação terá como teto máximo 9 pontos.

A prestação dos serviços, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e o CBO n.º 7824-05 - Motorista de ônibus rodoviário.



O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):

CATSER 00001500-8 - Prestação de Serviços de Motorista

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço que será instrumento anexo ao Termo de Referência.

As obrigações da Contratada e Contratante estarão previstas no Termo de Referência.

Não se aplica a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findo o contrato.

Não haverá custo para abertura e manutenção da conta-vinculada.

Adotar-se-á como critério de julgamento o de menor preço global dos serviços;

O serviço é considerado como contínuo no âmbito da Universidade pois está relacionado com a atividade finalística de instituição e sua interrupção causará danos à Instituição e ao corpo social da Universidade. Este entendimento é o consolidado no âmbito do TCU, conforme se pode verificar a partir de trecho do Voto do Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara:

*“Na realidade, 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”.*

Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de que os 3 (três) anos sejam ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando,

dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

- Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- Não será necessária a instalação de escritório. A instalação de escritório no Município de Macaé não é imprescindível à adequada execução do objeto licitado. A instalação deste escritório tem o potencial de restringir o caráter competitivo da licitação, afetar a economicidade do contrato e podendo ferir o princípio da isonomia entre as licitantes.
- O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato, que compreenderá o primeiro mês de contrato. Após esse período, o preposto deverá comparecer ao local de execução do contrato, pelo menos, uma vez por semana, e quando convocado pela Fiscalização.
- O preposto deverá se manter acessível por meio preferencialmente telefônico e por e-mail durante toda a execução do contrato, incluindo feriados e fins de semana tendo em vista da possibilidade de realização de viagens.

Os critérios de qualificação técnica foram estabelecidos após reunião entre as áreas de contratos e licitações da Superintendência de Gestão onde foi debatida a piora na qualidade dos serviços e a dificuldade de renovação dos contratos com mão de obra de dedicação exclusiva. Foi detectado que esta piora ocorreu quando passou a se adotar a comprovação de experiência de 1(um) ano em substituição ao critério de 3 (três) anos adotado anteriormente. Portanto, tendo em vista a piora dos indicadores de qualidade dos serviços prestados e a sobrecarga causada em todas as áreas pela não renovação de contratos, levando também ao estresse que esta constante mudança causa na mão de obra contratada incluindo a perda do direito de férias remuneradas e outros, foi tomada a decisão, pela Superintendência à época, de se retornar ao critério adotado anteriormente.

Será utilizado o regime de empreitada por preço unitário tendo em vista a seguinte justificativa:

O regime de empreitada por preço unitário é definido na Nova Lei de Licitações como regime de contratação da execução da obra ou do serviço em que o preço é fixado por unidade determinada. A remuneração da contratada é estabelecida em face dos serviços efetivamente executados, de modo que os contratantes não assumem grandes riscos em relação às diferenças de estimativas de quantitativos.

Tal regime é mais apropriado para os casos em que não se conhecem de antemão, com



alto nível de precisão, os quantitativos totais da obra ou serviço: a execução das “unidades” se dará de acordo com a necessidade observada, com a realização de minuciosas medições periódicas para quantificar os serviços efetivamente executados. Havendo diferença entre os quantitativos inicialmente previstos nas planilhas orçamentárias e os quantitativos efetivamente necessários, a remuneração devida à contratada deverá ser ajustada (reduzida ou majorada) a fim de refletir os quantitativos reais.

Esse regime deve ser adotado em face da imprecisão inerente à própria natureza do objeto, que está sujeito a variações, especialmente nos quantitativos, por fatores supervenientes ou não totalmente conhecidos na fase de planejamento. São típicos exemplos: execução de fundações; serviços de terraplanagem; desmontes de rochas; implantação, pavimentação ou restauração de rodovias; construção de canais, barragens, adutoras, perímetros de irrigação, obras de saneamento, infraestrutura urbana; obras portuárias, dragagem e derrocamento; reforma de edificações; e construção de poço artesiano.

Como mensalmente é medido e informado quantidade de diárias pagas por deslocamento fora da área de execução do contrato a remuneração do contratado depende destas medições, podendo, o valor mensal variar em relação ao estimado.

Com relação à utilização da Conta-Vinculada ou Fato Gerador para mitigar o risco de não pagamento de verbas trabalhistas aos empregados da contratada:

Os procedimentos burocráticos, em especial do fato gerador, demandam da administração um grande esforço com o envolvimento e comprometimento de seus já escassos recursos humanos, com específica capacitação, para gerir recursos de “terceiros”. A frequência nas alterações de membros das equipes de fiscalização, por recorrências em adoecimento e afastamentos de servidores, acaba por impedir a manutenção de servidores capacitados e experientes nas rotinas de verificação e de medições com um maior nível de frequência. Razões pelas quais o custo de oportunidade, comparando a demanda por mais servidores capacitados e atuantes na fiscalização e a economia desejada, leva a Universidade a adotar a conta-vinculada. Para a qual já possui rotinas pré-estabelecidas e parceria firmada com a instituição financeira.

A Pró-Reitoria de Gestão e Governança entende que a mudança requer uma profunda e específica capacitação para todos os servidores envolvidos no processo de verificação e retenções das obrigações trabalhistas, previdenciárias, rescisórias e similares, desde o processo de fiscalização até o pagamento. Demandando, inclusive, a mudança de todas as rotinas atualmente praticadas.

Conforme posicionamento da PR-6, a Universidade ainda não dispõe de infraestrutura robusta e capacitada para garantir, com segurança, qualidade e tempestividade, as apurações dos custos trabalhistas por fato gerador. Segundo a área responsável pela Gestão dos Contratos, é mais seguro à UFRJ, nesse momento, a adoção da conta vinculada, evitando gastos excessivos com a necessidade de mais servidores, com a capacitação e as mudanças significativas.

Diante todo o exposto, a equipe de planejamento opina pela manutenção da metodologia conta-depósito vinculada já instituída e em funcionamento na UFRJ, considerando que para tal mudança a Universidade deve se organizar para garantir as condições adequadas ao pleno e adequado funcionamento do fato gerador, para que seja realmente um método mais econômico e eficaz de gestão e mitigação de riscos, e não ao contrário.

O exposto acima deve ser corroborado pela Gestão de Contratos da PR-6.

Tendo em vista a redução de jornada imposta pelo Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 regulamentado através da Instrução Normativa nº 190, de 05 de dezembro de 2024 e



suas alterações, está sendo aplicada a redução de jornada para 40 horas semanais.

A necessidade para o serviço é que este seja demandado de domingo a domingo, incluindo feriados devendo ser mantido a escala de trabalho prevista (5x2) e, quando em deslocamento para viagens manter banco de horas para recomposição tendo em vista a imprevisibilidade dos horários de trabalho, sujeitos que são a variações em função do tipo de serviço.

### **6.3 Modelo da Execução do Objeto**

Os serviços serão prestados:

de domingo a domingo (incluindo feriados) 40 horas semanais.

### **6.4 Da Modalidade de Licitação:**

A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, haja vista tratar-se de contratação de serviços comuns

### **6.5 Subcontratação**

Não será permitida a subcontratação do objeto.

### **6.6 Requisitos de Pessoal**

#### **6.6.1 Para o Serviço de MOTORISTAS DE ÔNIBUS ACIMA DE 35 PASSAGEIROS:**

##### **Qualificação Mínima:**

Possuir Certificado de conclusão do Ensino Médio;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D";

Comprovar, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional;

Possuir noções básicas de mecânica;

Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;

Quitação com as obrigações eleitorais;

Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

Ter concluído curso para condução de veículos de transporte coletivo de passageiros, conforme resolução 789/2020 – CONTRAN;

Estar em dia com o Exame Toxicológico necessário para manutenção da habilitação.

##### **Competências Pessoais Desejáveis:**

Discriminar cores, discriminar detalhes à distância, discriminar objetos em condições de baixa iluminação, demonstrar rapidez de reflexos, discriminar ruídos do veículo e do trânsito, demonstrar atenção com o público, demonstrar zelo pelo veículo, demonstrar senso de responsabilidade, controlar movimentos do veículo com rapidez e precisão, prestar informações ao público, praticar pontualidade, tratar passageiros e colegas com educação, uniformizar-se, calcular em mínima fração de tempo a distância entre objetos e o observador, demonstrar facilidade numérica de contagem, dirigir em condições de alerta, demonstrar senso de orientação espacial e demonstrar percepção de profundidade

**Atividades a serem realizadas**

Nos postos de trabalho de condução de veículos oficiais serão realizados serviços de transporte de servidores e pessoal autorizado pela Administração (terceirizados, contratados, bolsistas alunos e estagiários), assim como o transporte de documentos, mobiliários e materiais diversos, correlatos à Administração e ao bom funcionamento da Universidade Federal do Rio de Janeiro;

Realizar vistoria regular nos veículos, a fim de verificar a existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Contratante;

Conduzir somente os veículos de propriedade da Universidade Federal do Rio de Janeiro ou de propriedade de empresas contratadas pela UFRJ para este fim.

Conduzir veículos da Contratante observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente por escrito, ao Fiscal designado pela Administração;

**Forma e horário de trabalho:**

Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas.

O local base para a execução do serviço será no Município do Macaé.

**Serviços extraordinários (VIAGENS)**

A realização de serviços extraordinários será efetuada mediante comunicação expressa e prévia da Contratante, para a qual a Contratada ficará obrigada a prestar os serviços extraordinários solicitados, nos dias normais de trabalho, aos sábados, domingo e feriados, e em horários além da jornada normal de expediente com observância da legislação pertinente e o determinado na convenção coletiva de trabalho;

A Contratada deverá pactuar acordos de prorrogação e compensação de horário de trabalho com seus empregados, em conformidade com o que dispõe o art. 59, parágrafo 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.

A Contratante não efetuará nenhum tipo de pagamento a Contratada à título de Hora Extra, que por ventura seu funcionário vier a executar, além do horário normal estabelecido.

**Despesas de Viagem (para condutores de Ônibus)**

O motorista que se deslocar em viagens para qualquer outro município fora da sede da Universidade Federal do Rio de Janeiro no Município de Macaé, empreendendo deslocamentos, de ida e volta, superior a 300 Km do município de Macaé, fará jus ao pagamento de indenização para o custeio das despesas com pernoite e alimentação, obedecendo o que determina a convenção coletiva da categoria, que dispõe sobre a concessão de indenização de viagem, observados os valores mínimos ali contidos;

Quando houver necessidade de viagem, a Subprefeitura Universitária em Macaé comunicará a Contratada com antecedência, informando o período de deslocamento, sendo este o único órgão da Universidade Federal do Rio de Janeiro autorizado a efetuar este tipo de autorização;

A Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado de indenização aos seus empregados, enviando cópia do comprovante de pagamento, por intermédio do empregado, que o entregará à Prefeitura Universitária antes do deslocamento.

O valor estimado de indenização de viagem por mês é de R\$120,00

É estimado a quantidade mensal de 50 diárias para este tipo de motorista.

Sobre o valor apresentado acima ainda incidirão: Custos Indiretos, ISS, PIS, COFINS e que deverá ser demonstrado na planilha de custos anexa ao edital.

Havendo a necessidade de pernoite, garantidas as condições acima descritas, o valor da indenização de despesa a ser observada pelas proponentes por dia são os dispostos no item acima, podendo ser ofertados lances para este valor, desde que observados os valores mínimos estabelecidos pela convenção coletiva vigente, ou deverá a empresa custear a estadia do motorista no local, caso oferte 0,00 (zero) para este item, caso em que severa preencher o formulário que será anexado ao Edital, para fins de aceitação de proposta.

A contratada deverá fazer constar, de forma destacada na Nota Fiscal relativa ao mês de ocorrência do fato gerador, o valor a ser ressarcido correspondente às indenizações pagas.

A quantidade de indenizações previstas é estimativa, podendo variar ao longo do período contratual.

Nas viagens de longa duração, o motorista poderá ser acompanhado por outros profissionais que irão alternar na condução do veículo, não se considerando como tempo de serviço ou disponibilidade o período durante o qual o motorista se encontrar descansando no interior do veículo e no curso da viagem;

O empregado, quando destacado para viagens, nacionais ou internacionais, de curta ou longa duração, será considerado, face às peculiaridades do serviço, como em serviço externo sem fixação, subordinação, supervisão ou controle de horário, aplicando-se-lhe a excludente do artigo 62, inciso I, da C.L.T., não tendo direito a horas extras.

As folgas semanais não desfrutadas por força da duração da viagem serão concedidas de forma cumulativa quando do regresso.

O tipo de veículo que será disponibilizado por parte da contratante para a prestação do serviço pode ser considerado como veículo coletivo acima de 35 passageiros podendo, a critério da administração, desempenhar tarefas em outros tipos de veículos de porte menor que o acima descrito.

**6.6.2 São obrigações dos postos dos motoristas, cujos profissionais deverão estar bem apresentados, uniformizados, com crachá de identificação e comportamento discreto, e:**

Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;

Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;

Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade da Universidade Federal do Rio de Janeiro, de diferentes marcas e modelos, veículos



leves executivos, entre outros, que deverão vir a ser substituído(s) ao longo do contrato;

Preencher formulário próprio para controle de tráfego (BTD);

Manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso;

Sob nenhum pretexto, os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei e, no caso de tal ocorrência, a despesa ocasionada será descontada, pela Universidade, na fatura do mês subsequente ao ocorrido, podendo a contratada, respeitada a legislação vigente, exigir do empregado o seu ressarcimento;

Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço e para atender as necessidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

O motorista deverá portar habitualmente Carteira de Habilitação classe "D", podendo conduzir veículos desde automóveis a ônibus para transporte de pessoas.

O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado, resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;

Ao término do serviço e/ou retorno de viagem, os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pela UFRJ. Na inexistência desta, deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;

O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial;

Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;

Na hipótese da ocorrência descrita acima, o motorista deverá fazer contato imediatamente com o setor de transporte da unidade responsável pela demanda;

O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de comunicação de acidente com veículo oficial.

Comunicar a quem de direito as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda reserva, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, pneus, nível do combustível, água e óleos lubrificantes, teste de freios e parte elétrica para certificar-se das condições de funcionamento, comunicado imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;

Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao preposto responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e ocorrências supervenientes (furto, roubo, acidente, saúde e etc), para que sejam adotadas as providências necessárias;

Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;

O motorista deverá solicitar ao Setor responsável da UFRJ, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento;

Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado por representante da Contratada.

Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o motorista deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;

- Planejar antecipadamente o percurso;

- Evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;

- Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;

- Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;

- Evitar freadas bruscas;

- Utilizar a marcha correta;

- Não acelerar o veículo quando parado;

- Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;

- Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;

- Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;

- Ao estacionar por defeito mecânico, ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de

segurança;

Deverá, ainda, o motorista:

- Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;

- Ter boa apresentação, discrição e iniciativa;

- Ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **6.7 Critérios e práticas de sustentabilidade:**

A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e



água e dos alimentos;

Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

Instruir e a mão de obra contratada de que esta deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do contratante, realizando palestras com seus colaboradores periodicamente;

Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel> e <https://ser.reitoria.ufrj.br/>

Tomar conhecimento do teor da cartilha sobre integridade pública através do link [https://governanca.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/09/Anexo\\_3907626\\_Cartilha\\_Fornecedores -1-4.pdf](https://governanca.ufrj.br/wp-content/uploads/2024/09/Anexo_3907626_Cartilha_Fornecedores -1-4.pdf)

Informamos que no presente documento foram levadas em consideração, no que coube, o conteúdo do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis editado pela Advocacia-Geral da União.

## 7. Levantamento de Mercado

Contratações similares são frequentemente realizadas por outros órgãos e entidades, não se caracterizando quantidade restrita de fornecedores para o objeto. Entre as licitações realizadas podemos mencionar:

Pregão	UASG	Nome	Tipo
90021/2026	158144	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO	Por posto de trabalho
90001/2026	156690	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCACAO, CIENCIA E TECNOLOGIA DA PARAIBA -	Por posto de trabalho



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

		IFPB - CAMPUS SANTA LUZIA	
90011/2026	158144	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO	Por posto de trabalho
90003/2026	170344	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Superintendência Regional de Administração do MGI-AC	Por posto de trabalho
90001/20263	135345	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB	Por posto de trabalho
90001/2026	254421	MINISTÉRIO DA SAÚDE FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ CENTRO DE PESQUISAS AGGEU MAGALHÃES	Por posto de trabalho
90001/2026	170038	MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS Superintendência Regional de Administração do MGI-CE	Por posto de trabalho
90001/2026	133088	MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária Superintendência Regional do Distrito Federal e Entorno	Por posto de trabalho
90028/2026	153079	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Universidade Federal do Paraná	Por posto de trabalho e por demanda
90002/2026	158126	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense-RS	Por posto de trabalho
90009/2026	158146	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí	Por posto de trabalho
90005/2026	153178	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Núcleo Centro	Por posto de trabalho
90007/2026	158152	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima	Por posto de trabalho
90009/2026	200326	MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA DEPEN - DIRETORIA EXECUTIVA - MJ	Por posto de trabalho
90001/2026	158136	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco	Por posto de trabalho

Os exemplos acima foram retirados da pesquisa textual efetuada no site:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/consulta-detalhada>

## 8. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços comuns e contínuos, com mão-de-obra dedicada, com postos de condução de veículos próprios da Universidade Federal do Rio de Janeiro, para o Município de Macaé, haja vista a extinção do cargo no quadro de servidores públicos desta IFES.

A contratação será realizada por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.



A contratação de visa garantia o atendimento das demandas de transportes de cargas e de passageiros, principalmente aquelas relacionadas com as atividades de ensino, pesquisa e extensão que, em muitas oportunidades, são desempenhadas fora das sedes da Universidade e dependem de transporte para que ocorram.

## 9. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

A Equipe de Planejamento realizou levantamento para determinação do quantitativo a ser contratado, que segue na tabela abaixo:

Grupo	Item	CATSER	CATEGORIA / CARGO	QTD
1	1	15008	Motorista - HABILITAÇÃO "D" ÔNIBUS 40horas (5 dias) - Mun. De Macaé	4
	2		INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM VIAGENS PARA MOTORISTAS DE ÔNIBUS - Qtd estimada mensal - valor da indenização fixado pela administração	50

## 10. Estimativa do Valor da Contratação

Baseado no levantamento do piso salarial e levando em consideração as convenções coletivas vigentes informadas no arquivo anexo ao presente instrumento. Ressaltamos que estes valores foram obtidos em planilha e custo elaborada pela administração e anexa ao presente estudo.

Custos com mão de obra								
Grupo	Item	CATSER	CATEGORIA / CARGO	QTD	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado	Meses	Valor total do Item
1	1	15008	Motorista - HABILITAÇÃO "D" ÔNIBUS 40horas (5 dias) - Mun. De Macaé	4	R\$ 8.310,12	R\$ 33.240,48	12	R\$ 398.885,76
	2		INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM VIAGENS PARA MOTORISTAS DE ÔNIBUS - Qtd estimada mensal - valor da indenização fixado pela administração	50	R\$ 139,20	R\$ 6.960,00	12	R\$ 83.520,00
						<b>R\$ 40.200,48</b>		<b>R\$ 482.405,76</b>

Cabe ressaltar que a Divisão de Contratos da Pró-Reitoria de Gestão e Governança - PR-6, realizará pesquisa de preços de conforme determina a Instrução Normativa nº 65/2021.



## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar ampla participação de licitantes que embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade" Súmula 247 - TCU

O parcelamento da solução é regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes. De acordo com a Súmula 247 do TCU, e após a análise da especialidade do serviço, se faz considerar dois aspectos básicos acima suscitados, quais sejam, o técnico e o econômico.

"9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática; " Acórdão 1.214/2013-TCU-Plenário.

Não há sentido no parcelamento tendo em vista que os itens agrupados possuem dependência um para com o outro.

## 12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não estão previstas contratações correlatas e/ou interdependentes para o processo em questão.

## 13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de serviços continuados de motorista é prevista no Plano Anual de Contratações para o ano de 2026, de acordo com o item 202/2026 do referido documento.

Id PCA no PNCP: 33663683000116-0-000008/2026

Data de publicação no PNCP: 07/02/2025

Id do Item no PCA: 202

Classe/Grupo 643 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Identificador da Futura Contratação: 153115-69/2026

## 14. Resultados Pretendidos

Através da pretensa contratação procura-se garantir boa execução dos serviços de condução dos veículos oficiais, garantindo a melhoria do serviço prestado à comunidade em geral principalmente os relacionados com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. de eventos danosos e diminuição de seus efeitos.



## 15. Providências a serem adotadas

Não há necessidade de adoção de nenhuma providência para a execução do contrato.

## 16. Possíveis Impactos Ambientais

Frisa-se a indispensabilidade da promoção de economia de recursos e uso consciente dos mesmos por parte dos funcionários da Contratada, devendo a empresa instruir seus empregados sobre práticas de sustentabilidade, tais como: Redução do consumo de energia elétrica, consumo de água e destinação adequada de resíduos sólidos.

## 17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação desde que sejam aportados os recursos necessários para a execução do objeto necessário para o atendimento da demanda.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

O objeto deste ETP foi considerado **viável** por alinhar-se às atividades acessórias imprescindíveis para se atingir às finalidades da ação pretendida. Também é viável do ponto de vista ambiental e estratégico.

As quantidades dispostas no presente Estudo são coerentes com a demanda prevista, em que foi considerado os atuais contratos firmados para similar objeto, além de verificação com os usuários e fiscais dos atuais contratos em relação ao serviço a ser contratado.

Os riscos inerentes da contratação foram levantados, com ações de mitigação sugeridas e que se encontram anexados ao presente documento.

## 18. Responsáveis

HUMBERTO RODRIGUES TORRES

MARCOS ROBERTO DA SILVA OLIVEIRA

JOÃO LUIZ ALVES BEZERRA

MARCELO DA SILVA GONÇALVES

### **Lista de Anexos**

Atenção: alguns arquivos digitais enumerados abaixo podem ter sido anexados mesmo sem poderem ser impressos.

Anexo I - [Gerenciamento de Riscos](#)

Anexo II - [Estimativa de custo](#)