UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI

Termo de Referência 10/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
10/2026	156678-UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI	NILMAR NATANAEL ALVES RODOVALHO	05/11/2026 16:35 (v 0.28)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23854.003760/2026-71

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 23854.003760/2026-71)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra, insumos, máquinas e equipamentos necessários ao atendimento das necessidades da Universidade Federal de Jataí (UFJ), nos câmpus Riachuelo e Jatobá, além de unidades esparsas, todos localizados no município de Jataí-GO. Os serviços serão executados sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com adoção de modelo de execução por desempenho/resultado, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

Tabela 1 - Quadro Resumo da Contratação

	Item	Serviço/ Material	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Custo Mensal	Custo Anual
Grupo 1	1	Prestação de Serviço de limpeza, asseio e conservação - Diurna - 40 horas semanais, com disponibilização de equipamentos e máquinas necessários à execução.*	24023	Serviço Mensal	12	R$ 246.007,73	R$ 2.952.092,80
	2	Fornecimento de Materiais de Limpeza (Sob Demanda).**	24023	Serviço Mensal	12	R$ 24.966,66	R$ 299.599,94
	Valor Total					**R$ 270.974,39**	**R$ 3.251.692,74**

*A prestação dos serviços ocorrerá mensalmente na área equivalente de 39.302,25 m² (Área x Frequência de limpeza). Os custos de máquinas e equipamentos foram estimados considerando depreciação de 60 ou 120 meses e já estão integrados à composição do valor dos custos por metro quadrado.

**Os Materiais de Limpeza (Item 2) serão fornecidos sob demanda e faturados conforme entrega pela empresa contratada, limitados aos quantitativos máximos definidos item a item na Planilha_Custos_e_Dimensionamento_Limpeza_UFJ_2026 (anexa), sem a obrigatoriedade de aquisição total pela contratante. Valores de referência obtidos na ferramenta Pesquisa de Preços (Compras.gov.br) com custos e lucros já embutidos.

1.1.1 A jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais estabelecida para a prestação dos serviços atende ao disposto no Decreto nº 12.174/2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 190/2024, garantida a irredutibilidade remuneratória dos trabalhadores.

1.1.2 Os quantitativos e especificações detalhadas dos materiais sob demanda, bem como dos equipamentos, máquinas, uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) inerentes à execução contratual, encontram-se discriminados e dimensionados item a item na planilha anexa (Planilha_Custos_e_Dimensionamento_Limpeza_UFJ_2026).

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, 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 trata-se de serviços de limpeza e conservação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência é de 12 meses, com início a partir da assinatura do contrato e/ou emissão da ordem de serviço, prorrogável por até 10 anos, nos termos dos arts. 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.

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 de 2026, conforme detalhamento a seguir:

I. ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2026;
II. Data de publicação no PNCP: 17/06/2025;
III. Id do item no PCA: 4721;
IV. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
V. Identificador da Futura Contratação: 156678-134/2026;

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.

3.2. A solução visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, diurna, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de máquinas, equipamentos e materiais sob demanda, necessários ao atendimento das necessidades da Universidade Federal de Jataí.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sobre a 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. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água;

4.1.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

4.1.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.7. priorizar, sempre que possível, a utilização de materiais, equipamentos e insumos de maior ecoeficiência ou de menor impacto ambiental durante a execução dos serviços;

4.1.8. acondicionar e destinar adequadamente os resíduos sólidos, observando as regras de triagem e coleta seletiva estabelecidas pela Administração, nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, e do Decreto nº 10.936, de 2022.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo a Contratada 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência da Contratada.

4.10.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a Contratada pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

4.17. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é assegurada a todas as licitantes interessadas para o conhecimento pleno das condições, da complexidade e das peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo facultada a realização de vistoria prévia acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 14h às 16h.

4.20.1. Os agendamentos deverão ser realizados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, através do e-mail: preuni@ufj.edu.br, constando obrigatoriamente como assunto: "Marcação de Visita Técnica ref. ao Processo de Limpeza e Conservação - Processo nº 23854.003760/2026-71".

4.21. A Administração disponibilizará datas e horários individualizados e diferentes a cada interessado em realizar a vistoria prévia, de modo a evitar a comunicação e o conhecimento mútuo entre as empresas licitantes antes da sessão pública.

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

4.23. Caso a empresa interessada opte por não realizar a vistoria, deverá obrigatoriamente apresentar, junto à sua proposta de preços, a **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições da Contratação**, assinada pelo seu representante legal e/ou responsável técnico, atestando a ciência de todas as peculiaridades do objeto contratado.

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

Instalação de Escritório

4.25. Como obrigação exclusiva da fase de execução contratual (não constituindo, sob nenhuma hipótese, requisito de habilitação ou barreira à participação de empresas de outras localidades no certame), a licitante vencedora deverá possuir ou instalar escritório com estrutura administrativa mínima em um raio de distância de até 600 km (seiscentos quilômetros) do município de Jataí/GO, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

4.25.1. A medida é justificada por ser imprescindível para a adequada execução do objeto, atuando como ponto de apoio local para mitigar falhas logísticas. A estrutura é necessária para garantir a agilidade e a eficiência na entrega e distribuição periódica de materiais, a celeridade nas rotinas descentralizadas de recursos humanos e treinamentos da equipe, além de viabilizar o suporte presencial imediato e o pronto atendimento do preposto às demandas da Administração.

Saúde e Segurança do Trabalho

4.26. A Contratada obriga-se a cumprir rigorosamente todas as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e o Capítulo V da CLT, garantindo o fornecimento de EPIs e EPCs adequados (NR-06 e art. 166 da CLT) e a adoção de medidas preventivas para a proteção da integridade física de seus trabalhadores.

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:** A prestação dos serviços deverá iniciar a partir da data a ser definida na Ordem de Serviço, a ser emitida após a assinatura do contrato, visando a garantir a continuidade das atividades de limpeza e conservação.

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 executados nas dependências da Universidade Federal de Jataí (UFJ), abrangendo o Câmpus Riachuelo (Rua Riachuelo, Bairro Samuel Graham, CEP 75804-068), o Câmpus Jatobá - Cidade Universitária (BR 364, km 195, nº 3800, Bairro Francisco Antônio, CEP 75801-615) e unidades esparsas atuais, compreendidas pelo Serviço de Psicologia Aplicada (SPA), na Rua Dorival de Carvalho, nº 1643, Centro, e pelo Ginásio de Esportes Dudu, na Rua Castro Alves, esquina com a Rua 104, Bairro Jardim Rio Claro.

5.1.2.2. Novas edificações cujas construções estão em andamento (Obras do PAC), tais como a nova sede do Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) e a Casa do Estudante 1 (CEU1) no Câmpus Riachuelo e Casa do Estudante 2 (CEU2) no Conjunto

Rio Claro 3, bem como ampliações ou novas áreas físicas, derivadas de reformas ou outras obras poderão ser integradas ao objeto mediante aditivo contratual, observados os limites legais de alteração quantitativa previstos na Lei nº 14.133/2021 e a disponibilidade orçamentária.

5.1.2.3. Do Regime de Execução: A execução dos serviços ocorrerá sob a forma de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, adotando-se o modelo de contratação por desempenho/resultado. O pagamento será efetuado com base na área limpa e mantida (por metro quadrado - m²), condicionado ao atingimento das metas e padrões de qualidade definidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.1.2.4. Das Máquinas e Equipamentos: A Contratada deverá disponibilizar e manter nos locais de prestação de serviço todos os equipamentos e máquinas necessários à perfeita execução dos trabalhos. Os custos de depreciação e manutenção destes equipamentos já se encontram embutidos no valor global contratado por metro quadrado, não cabendo cobrança adicional. Ainda, é de responsabilidade da Contratada realizar o deslocamento ou o transporte das máquinas e equipamentos entre os locais da realização dos serviços (internos e externos), quando necessário.

5.1.2.5. Do Fornecimento de Materiais (Sob Demanda): Os materiais de limpeza e conservação não possuem cota fixa mensal vinculada à mão de obra. O fornecimento ocorrerá estritamente sob demanda, mediante solicitação prévia e formal da equipe de fiscalização da UFJ, sendo faturados mensalmente apenas os quantitativos efetivamente solicitados e entregues.

5.1.2.6. Dos Turnos e Jornada de Trabalho: Os serviços serão prestados regularmente de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais por posto, respeitando o intervalo necessário para as refeições. Os turnos de trabalho deverão abranger o período das 06 horas às 22 horas, em consonância com o dimensionamento do objeto baseado em 5 (cinco) dias úteis por semana e 22 (vinte e dois) dias por mês.

5.1.2.6.1. O trabalho aos sábados, domingos e feriados ocorrerá em caráter excepcional e eventual, condicionado à estrita necessidade da Administração e prévia autorização da gestão do contrato, aplicando-se o sistema de banco de horas (compensação na relação de 1 hora para 1 hora) de acordo com as cláusulas específicas da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e amparado pelos Artigos 59, § 2º e 611-A da CLT.

5.1.2.6.2. Não haverá pagamento de hora extra e/ou adicional noturno.

5.1.2.6.3. Os limites de carga horária semanal deverão ser respeitados, ficando a compensação de jornadas restrita ao definido na IN SEGES/MGI nº 81/2024.

5.1.2.6.4. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos considerando os horários das atividades do local em comum acordo entre a fiscalização técnica, unidade beneficiária e Contratada.

5.1.2.7. Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a Contratante poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência no mínimo.

5.1.2.8. As unidades de ensino (salas de aulas) deverão ser limpas antes do horário de início das aulas de cada período, para tanto, a Contratada deverá se adequar à necessidade de cada unidade.

5.1.2.9. Embora a contratação e o dimensionamento dos serviços ocorram por área limpa (m²), a Contratada deverá minimizar a rotatividade dos trabalhadores alocados nos ambientes assistenciais (humano/animal), laboratórios e demais ambientes com especificidades de limpeza que demandem treinamentos específicos. Para garantir a segurança e a qualidade do serviço, a Contradada deverá manter uma equipe regular e habituada a essas rotinas.

5.1.2.9.1. A capacitação dos profissionais que atuarão nesses espaços deverá ser imediata e oferecida de forma continuada pela Contratada, abordando obrigatoriamente: princípios de higiene pessoal, riscos biológicos e químicos, sinalização, rotulagem, uso correto de EPI e EPC, além de procedimentos em situações de emergência. A comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

5.1.2.9.2. Qualquer remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais com especificidades deverá ser comunicado pela Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, mediante a apresentação prévia do respectivo certificado de capacitação do(s) novo(s) profissional(is).

5.1.2.10. A Contratada é responsável pela elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) envolvidos no serviço de limpeza, devendo seguir as recomendações dos órgãos regulamentadores, de saúde e da fiscalização para a construção dos mesmos.

5.1.2.11. Os POPs devem constar minimamente as informações de higiene pessoal (técnica de lavagem de mãos, retirada de adornos, unhas cortadas, comportamento, economia de produtos), equipamentos de proteção individual a serem utilizados, o uso e conservação correta das máquinas, ferramentas e equipamentos de trabalho, os cuidados nos manuseios/manipulação dos produtos químicos utilizados, o correto uso dos panos de limpeza e baldes, o protocolo de coleta de lixo, transporte e abrigos temporários, entre outras informações necessárias na execução do objeto contratado;

5.1.2.12. De acordo com a área a ser limpa e a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços será suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

5.1.2.13. Os locais de execução dos serviços poderão sofrer alterações, dentro dos limites territoriais do município de Jataí/GO, devido à necessidade institucional da Contratante, sem que isso represente ônus adicional, desde que mantidas as mesmas condições e características inicialmente contratadas.

5.1.2.14. Haverá reposição de trabalhadores no período de gozo de férias. Conforme previsto na planilha de composição de custos, o recolhimento do adicional de férias ocorrerá a partir do segundo ano.

5.1.2.15. A Contratada deverá submeter os POPs à avaliação e aprovação da fiscalização, antes de serem publicados.

5.1.2.16.A Contratada deverá apresentar o POP à fiscalização no prazo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, podendo ser prorrogado por mais 30 dias antes de findo o prazo, mediante justificativa aceita pela Contratante, sob pena das sanções cabíveis.

5.1.2.16.1. A Contratada apresentará à Fiscalização documentação comprobatória de que os trabalhadores receberam treinamento no primeiro trimestre a contar da assinatura do contrato sobre a implantação do POP, devendo haver reciclagem em espaços curtos de tempo. Bem como, no caso de nova contratação, o trabalhador deverá receber orientações. Um arquivo impresso do POP deverá ser mantido em cada prédio em local de fácil acesso aos trabalhadores.

5.1.2.17. A Contratada responsabilizar-se-á pelo registro de ocorrências para manutenção por meio do seu encarregado(a). Quando houver ocorrências, o(a) encarregado(a) deverá entregar comunicação formal (Formulário de Ocorrências para Manutenção) ao fiscal técnico/setorial do contrato.

5.1.2.17.1. Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas nos mobiliários:

a) Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;

b) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

c) Tampos, assentos ou encostos soltos;

d) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

5.1.2.17.2. Exemplos de ocorrências comuns que devem ser apontadas:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;

b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

c) Lâmpadas queimadas ou piscando;

d) Tomadas e espelhos soltos;

e) Fios desencapados;

f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados/trincados;

g) Fechaduras danificadas;

h) Carpete solto, entre outras.

5.1.2.18. Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

5.1.2.18.1. Sobre os profissionais a serem alocados:

- Auxiliar de Limpeza (CBO: 5143-20): Profissional responsável por higienizar, conservar e organizar ambientes internos e externos. Deve trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Formação mínima: Ensino fundamental completo. Experiência: mínimo de 6 (seis) meses na função;

- Encarregado(a) de Limpeza (CBO: 4101-05): Profissional responsável por liderar, organizar e fiscalizar a equipe de conservação e higiene em postos de trabalho. Deve trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Formação mínima: Ensino médio completo. Experiência: mínimo de 1 (um) ano na função;

5.1.2.18.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento introdutório pertinente à limpeza do local a ser alocado, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros, realizando a avaliação do conteúdo programático e a apresentação do Procedimento Operacional Padrão (POP) nos prazos do item 5.1.2.16.1.

5.1.2.18.3. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar seja advertido/orientado. Quando necessário, serão substituídos nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da Contratante.

5.1.2.18.4. Tomar as providências cabíveis quanto ao apontamento da Contratante, no que se refere a funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

5.1.2.18.5. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços.

5.1.2.18.6. Durante os recessos/férias acadêmicas, ficará prevista a limpeza geral dos espaços da instituição, na qual deverão ser montadas equipes e um cronograma de execução. A ação será coordenada pela fiscalização e encarregado(a).

5.1.2.18.7. A empresa Contratada é obrigada a arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.

5.1.2.18.8. A Contratada responsabilizar-se-á, perante a Contratante e terceiros, pelos danos emergentes da execução dos seus serviços.

5.1.2.18.9. Os prejuízos ou danos que vier a sofrer a Contratante ou terceiros, decorrentes da ação ou omissão da Contratada, por seus empregados ou prepostos, fica a Contratante autorizada a reter dos créditos a que tenha direito a Contratada o valor correspondente ao prejuízo ou dano. Ainda, indenizar a Contratante em qualquer dano ou subtração no seu patrimônio, bem como o de terceiro a ela disponibilizado, que venha a ser provocado por negligência na prestação de serviços, após comprovação através de sindicância ou inquérito.

5.1.2.18.10. Será reservado o percentual de 8% das vagas para mulheres em situação de violência doméstica e familiar (Decreto nº 11.430/2023), ressalvada a não indicação, quórum insuficiente ou incompatibilidade de perfil pela rede de atendimento, mediante solicitação formal comprovada.

5.1.2.19. Metodologia de referência dos serviços de limpeza e conservação: A execução dos serviços adotará o modelo de aferição por desempenho e resultado, dimensionado pela área equivalente (área em m² multiplicada pela frequência de limpeza), em estrita conformidade com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (ou norma superveniente). As especificações dos espaços físicos, a descrição dos serviços, os procedimentos operacionais e as tecnologias a serem empregadas estão integrados na Planilha de Dimensionamento (Anexo a este TR), cujos parâmetros constituem a base vinculativa para a estruturação das rotinas de trabalho e elaboração dos POP pela Contratada.

5.1.2.20. Das Rotinas e Frequências de Limpeza: A execução dos serviços visa a assegurar a contínua preservação das dependências da UFJ em adequadas condições de salubridade, higiene e asseio. A Contratada obriga-se a empregar os processos manuais e mecanizados necessários para a remoção integral de sujidades e agentes patogênicos, cumprindo rigorosamente as periodicidades e frequências estabelecidas na Planilha de Dimensionamento do objeto e atendendo aos critérios de qualidade definidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5.1.2.21. Dos Índices de Produtividade: Com base na Instrução Normativa aplicável, nas condições usuais, foram adotados índices de produtividade por servente adequados às especificidades e à dispersão geográfica das edificações da UFJ (Câmpus Jatobá, Câmpus Riachuelo e unidades esparsas). A Contratada declara pleno conhecimento destas condições de dispersão local para fins de correto dimensionamento e alocação diária de seus empregados, de modo a garantir o cumprimento integral das metas de desempenho.

5.1.2.21.1. Para fins de formulação das propostas, balizamento do julgamento de aceitabilidade e verificação de exequibilidade, nos termos do item 1 do Anexo VI-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, adotam-se as seguintes faixas referenciais de produtividade (mínima e máxima) e os correspondentes índices de referência aplicados pela Administração:

Tabela 3 - Adoção de Índices de Produtividade por m² nos diversos tipos de ambiente

Tipo de Ambiente	Produtividade por m²	Observações
1 - Esquadrias - Face externa sem exposição a situação de risco	380	Consideramos a produtividade máxima conforme a IN 05/2017.

2 - Acervos	450	*Consideramos a produtividade máxima para a limpeza de áreas hospitalares e assemelhados, pois a limpeza de acervos deve ser cuidadosa.
3 - Área Hospitalar e assemelhados	450	Consideramos a produtividade máxima conforme a IN 05/2017.
4- Sanitários	300	Consideramos a produtividade máxima conforme a IN 05/2017.
5 - Pisos Frios/Acapertados/Madeira	1200	Consideramos a produtividade máxima conforme a IN 05/2017.
6 - Áreas com espaços livres interno	1500	Consideramos a produtividade máxima conforme a IN 05/2017.
7 - Pisos pavimentados adjacentes /contíguos à edificações	2700	Consideramos a produtividade máxima conforme a IN 05/2017.

***Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017, anexo VI B, item 11**

5.1.2.21.2. Conforme o item 1, alínea "d", do Anexo VI-B da IN SEGES/MP nº 05/2017, as propostas de preços cujos índices de produtividade estejam contidos dentro das Faixas Referenciais (mínima e máxima) da referida Instrução Normativa, respeitados os índices adotados na tabela acima, estarão dispensadas de apresentar comprovação de exequibilidade.

5.1.2.21.3. A licitante que apresentar proposta comercial adotando índices de produtividade superiores aos limites máximos estabelecidos na tabela acima deverá, obrigatoriamente, comprovar a exequibilidade de sua proposta na fase de julgamento, sob pena de desclassificação.

5.1.2.21.3.1. A comprovação de exequibilidade dar-se-á mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica de contratos anteriores ou outros documentos hábeis que comprovem a viabilidade operacional da produtividade proposta.

5.1.3. Cronograma e Rotinas de Realização dos Serviços:

5.1.3.1. O detalhamento exato das frequências (diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual) para cada tipo de ambiente (pisos frios, sanitários, esquadrias, áreas externas, acervos, etc.) e a respectiva metodologia de execução encontram-se descritos na Planilha de Dimensionamento e Frequências (Anexo a este TR), a qual vincula estritamente as obrigações da Contratada.

5.1.3.2. O rol de tarefas e periodicidades constante nos anexos e manuais de boas práticas adotados (especialmente para as áreas de saúde/SPA e acervos) estabelece o parâmetro mínimo de atendimento. A frequência de limpeza deverá ser adaptada em função das especificidades e horários de funcionamento de cada Unidade/órgão, cabendo à Contratada realizar, por iniciativa própria ou por exigência da fiscalização, repasses pontuais diários (como recolhimento extra de resíduos ou remoção de sujidades eventuais) sempre que necessário para manter a salubridade contínua do ambiente, sem ônus adicional à Administração.

5.1.3.3. Na execução das atividades (em especial a varrição mecanizada e recolhimento de detritos), a Contratada adotará procedimentos e equipamentos operacionais adequados para mitigar impactos à comunidade universitária, com atenção especial à redução de ruídos e à contenção de poeira.

5.1.3.4. A Contratada deverá manter, nos ambientes de atuação, ficha de controle de limpeza afixada em local visível e acessível. Este documento deverá ser preenchido pelos trabalhadores responsáveis pela execução dos serviços, contendo a indicação da data e do horário da realização da limpeza, para fins de acompanhamento e fiscalização pela Contratante.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os locais de prestação dos serviços são os elencados no item 5.1.2.1 deste Termo (Câmpus Riachuelo, Câmpus Jatobá, SPA e Ginásio Dudu).

5.2.2. Os serviços serão prestados regularmente de segunda a sexta-feira, das 06h às 22h, conforme escala e POP de cada edificação validados pela fiscalização. Eventuais convocações para trabalho aos sábados, domingos e feriados ocorrerão em caráter excepcional, observando-se as regras e condições estabelecidas no subitem 5.1.2.6.1.

5.3. Do Fornecimento, Gestão e Transporte de Materiais, Máquinas, Equipamentos e Empregados:

5.3.1. A Contratada é integralmente responsável pelo fornecimento e gestão logística de todos os insumos e equipamentos (observados critérios de sustentabilidade) necessários à execução dos serviços. Cabe exclusivamente à empresa viabilizar o deslocamento de seus empregados, materiais e maquinário tanto entre as unidades dispersas da UFJ (Câmpus Riachuelo, Câmpus Jatobá, SPA e Ginásio Dudu) quanto internamente entre as edificações, assumindo o ônus operacional das extensões e distâncias envolvidas para assegurar o atendimento integral das rotinas dimensionadas.

5.3.1.1. A Contratada deverá disponibilizar ao encarregado(a) as ferramentas administrativas necessárias ao adequado desempenho de suas atribuições (ex.: formulários padronizados para pedido de materiais, solicitação de equipamentos e emissão de advertências, entre outros).

5.3.2. Máquinas e Equipamentos: Os equipamentos utilizados deverão ser novos e atender às especificações técnicas exigidas, possuindo todas as funções necessárias para o pleno atendimento dos serviços, estando sujeitos à inspeção prévia da fiscalização. Os custos de aquisição, manutenção e depreciação estão integralmente embutidos no valor global da contratação (por m²).

5.3.2.1. É de inteira responsabilidade da Contratada o correto manuseio e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, mantendo-os em plenas condições operacionais, devendo recolhê-los sem ônus ao final do contrato. Não poderá ser atribuído à Contratante qualquer encargo por avarias.

5.3.3. Fornecimento Sob Demanda de Materiais: A UFJ não dispõe de almoxarifado centralizado. O fornecimento ocorrerá sob demanda, e o faturamento corresponderá estritamente aos quantitativos solicitados formalmente pela fiscalização e efetivamente entregues, não havendo garantia de consumo de cotas fixas mensais.

5.3.3.1. No fim da vigência contratual, a Contratada não efetuará a retirada de materiais de limpeza mantidos em estoque nos DMLs que já tenham sido contabilizados e faturados para pagamento.

5.3.3.2. Havendo necessidade de readequação do quantitativo estimado de materiais/equipamentos ou a inclusão de novos itens durante a execução contratual, o ajuste dependerá de aprovação prévia e formalização de Termo Aditivo a cargo da Gestão do Contrato.

5.3.4. Gestão Logística e Estoque da Contratada: Caberá exclusivamente à Contratada definir e custear sua própria estratégia de estocagem (centrais de distribuição externas ou entregas diretas). A UFJ disponibilizará apenas os Depósitos de Material de Limpeza (DMLs) locais para a guarda dos insumos de uso diário das equipes. A falta de materiais por falha logística da Contratada caracteriza infração contratual passível de sanção.

5.3.5. Logística de Entrega e Recebimento: O período de apuração dos materiais entregues será do 1º ao 25º dia de cada mês. A Contratada deverá consolidar os materiais necessários e realizar, ordinariamente, no máximo 2 (duas) entregas mensais, sendo a primeira obrigatoriamente até o 5º (quinto) dia útil do mês.

5.3.5.1. As entregas devem ser previamente programadas, acompanhadas das respectivas Notas Fiscais e da relação de itens. Não serão admitidas entregas excessivamente fracionadas (inclusive por plataformas de e-commerce). Entregas adicionais só ocorrerão sob expressa autorização da Contratante em caráter de urgência.

5.3.5.2. A Contratada deverá manter planilha atualizada e compartilhada com a fiscalização, registrando todas as entregas do mês (materiais, quantitativos, datas e Notas Fiscais), visando evitar o fracionamento desnecessário e facilitar o controle.

5.3.6. Critérios de Qualidade e Validação: Os produtos deverão atender rigorosamente aos padrões técnicos aplicáveis, estar dentro da validade, possuir registro na ANVISA (e demais órgãos competentes) e ser entregues em embalagens intactas e originais.

5.3.6.1. A entrega e a distribuição nos DMLs deverão ser acompanhadas presencialmente por membro da equipe de fiscalização e pelo Preposto. Os materiais que não atenderem aos padrões exigidos neste Termo de Referência serão rejeitados, cabendo à Contratada providenciar a substituição em até 48 (quarenta e oito) horas da notificação, garantindo a não interrupção dos serviços.

5.3.6.2. A empresa poderá propor, em acordo prévio com a fiscalização, a troca de produtos convencionais por soluções tecnológicas concentradas (tipo "2 em 1" ou similares), desde que não majore os preços unitários contratados e demonstre vantagem técnica para a Administração.

5.4. Informações Relevantes para o Dimensionamento Operacional:

5.4.1. A licitante deverá considerar em seu planejamento operacional e logístico as seguintes características inerentes à UFJ:

- a) A existência de edificações distantes entre si no Câmpus Jatobá (maior unidade, localizada na BR-364);
- b) A distância aproximada de 8 km entre o Câmpus Jatobá e o Câmpus Riachuelo, além das unidades esparsas localizadas no perímetro urbano;

- c) As características climáticas e de solo da região, com períodos de chuvas intensas e solo argiloso, além de períodos severos de seca com alta incidência de ventos e poeira, exigindo maior esforço para a manutenção do asseio;

- d) A dinâmica das atividades acadêmicas práticas e teóricas, especialmente nas áreas de ciências agrárias e biológicas, cujo trânsito contínuo de discentes, docentes e técnicos entre as áreas de campo e as salas de aula ou laboratórios eleva substancialmente o carreamento de sujidades para o interior dos edifícios.

5.5. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.5.1. A Contratada deverá fornecer aos seus trabalhadores, sem qualquer ônus ou repasse de custos a estes, uniformes completos e EPIs condizentes com a atividade e os riscos laborais, em estrita conformidade com os itens previstos na Planilha de Custos e Dimensionamento de Limpeza da UFJ 2026.

5.5.1.1. Os quantitativos listados nos subitens abaixo correspondem à frequência de reposição semestral (a cada 6 meses) por trabalhador.

5.5.2. Para a função de Auxiliar de Limpeza:

Uniformes:

- 3 unidades - Calça: tecido com 100% algodão com elástico na cintura;
- 3 unidades - Camiseta em malha com 100% algodão;
- 4 pares - Meia: tecido em algodão;
- 1 unidade - Crachá de PVC 5,5x8,5.

EPIs:

- 2 pares - Calçado: par de sapato ocupacional impermeável, confeccionado em Elastômero Polimérico Termoplástico Expandido (TPR-EXP), na cor preta, solado antiderrapante em 100% látex de borracha natural com bolsas de ar no calcanhar e planta dos pés, sem biqueira, com CA;
- 2 pares - Calçado: par de calçado em PVC cano longo, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
- 2 unidades - Óculos de segurança incolor;
- 12 unidades - Máscara PFF2: poeira e névoas, com válvula, vapores orgânicos;
- 30 pares - Luva nitrílica de cano longo, acabamento antiderrapante. Tamanho P, M ou G;
- 1 unidade - Avental.

5.5.3. Para a função de Auxiliar de Limpeza - Área Hospitalar e Assemelhados:

Uniformes:

- 3 unidades - Calça: tecido com 100% algodão com elástico na cintura;
- 3 unidades - Camiseta em malha com 100% algodão;
- 4 pares - Meia: tecido em algodão;
- 1 unidade - Crachá de PVC 5,5x8,5.

EPIs:

- 3 pares - Calçado: par de sapato ocupacional impermeável, confeccionado em Elastômero Polimérico Termoplástico Expandido (TPR-EXP), na cor preta, solado antiderrapante em 100% látex de borracha natural com bolsas de ar no calcanhar e planta dos pés, sem biqueira, com CA;
- 3 pares - Calçado: par de calçado em PVC cano longo, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
- 3 unidades - Óculos de segurança incolor;
- 40 pares - Luva: área hospitalar. Para procedimento não cirúrgico. Sem pó. Características adicionais resistência a produtos químicos e biológicos. Tamanho P, M ou G;

- 40 unidades - Touca;
- 30 unidades - Máscara PFF2: poeira e névoas, com válvula, vapores orgânicos;
- 4 unidades - Avental.

5.5.4. Para a função de Auxiliar de Limpeza - Áreas Externas:

Uniformes:

- 3 unidades - Calça: tecido com 100% algodão com elástico na cintura;
- 3 unidades - Camiseta profissional manga longa, em malha 100% algodão (fio 30.1), gramatura mínima de 160 g/m². Gola e punhos em ribana com reforço de costura ombro a ombro. Cor de alta visibilidade com alta solidez ao sol e a lavagens. Corte reto operacional;
- 4 pares - Meia: tecido em algodão;
- 1 unidade - Crachá de PVC 5,5x8,5.

EPIs:

- 2 pares - Calçado: par de calçado em vaqueta, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
- 2 pares - Calçado: par de calçado em PVC cano longo, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
- 2 unidades - Boné árabe 100% algodão;
- 2 unidades - Óculos de segurança incolor;
- 12 unidades - Máscara PFF2: poeira e névoas, com válvula, vapores orgânicos;
- 24 pares - Luva Tricotada Pigmentada Emborrachada Segurança Antiderrapante Reforçada em Algodão para diversos serviços profissionais;
- 12 pares - Luva de vaqueta;
- 12 pares - Luva nitrílica de cano longo, acabamento antiderrapante;
- 1 unidade - Avental;
- 1 unidade - Protetor Auricular Abafador de Ruídos Tipo Concha 31db;
- 8 unidades - Protetor solar, Fator 60 UVA/UVB, isento de óleo.

5.5.5. Para a função de Encarregado(a) de Limpeza:

Uniformes:

- 3 unidades - Calça estilo social: tecido com 100% algodão;
- 3 unidades - Camiseta gola polo em malha com 100% algodão;
- 4 pares - Meia: tecido em algodão;
- 1 unidade - Crachá de PVC 5,5 x 8,5.

EPIs:

- 3 pares - Calçado: par de calçado em vaqueta, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
- 24 unidades - Máscara PFF2: poeira e névoas, com válvula, vapores orgânicos;
- 4 unidades - Protetor solar, Fator 60 UVA/UVB, isento de óleo.

5.5.6. Os uniformes e EPIs deverão ser entregues, em tamanhos adequados, a todos os trabalhadores no início da prestação dos serviços à UFJ, bem como a cada novo empregado admitido ao longo da vigência contratual, antes que este inicie suas atividades operacionais.

5.5.6.1. A Contratada é integralmente responsável pela reposição imediata de qualquer item em caso de desgaste prematuro, danos operacionais ou vencimento da validade do EPI antes do fim do ciclo semestral estipulado, assegurando a proteção contínua do trabalhador, sem ônus à Administração ou ao empregado.

Especificação da garantia do serviço

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

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre a UFJ e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, com confirmação de recebimento.

6.4. Após a assinatura do contrato, a UFJ convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial com o intuito de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de aferição de resultados (IMR) e da logística de execução.

Preposto

6.5. A Contratada 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.

6.6. A Contratada deverá manter o preposto (ou substituto com mesmos poderes) disponível e acessível durante o horário comercial de execução do objeto, para tratativas diretas com a fiscalização e gestão do contrato, em razão da dispersão geográfica e complexidade da UFJ. A UFJ poderá convocar o preposto para reuniões presenciais periódicas ou adoção de providências imediatas durante o período de vigência do contrato, sempre que necessário.

6.7. A UFJ poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro profissional no prazo de 48 horas.

6.8. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato para firmar, juntamente com os servidores designados, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências (inserido no processo SEI) e tratar da implantação dos postos.

6.9. O Preposto deverá gerir e direcionar os encarregados e as equipes de limpeza, conforme as necessidades definidas pela equipe de Fiscalização. O Preposto atuará exclusivamente na gestão administrativa e operacional, servindo de intermediário formal entre a UFJ e a Contratada, não compondo o quadro de limpeza ou de encarregados dimensionados na planilha.

6.10. Caberá ao Preposto fornecer toda a documentação solicitada pela Fiscalização do contrato, inclusive em tratativas de aditamentos, repactuações, supressões e entrega/validação de insumos (materiais e EPIs).

6.11. As atribuições de gestão administrativa e operacional, comunicação formal com a fiscalização, acompanhamento contratual e demais responsabilidades próprias do Preposto não poderão ser transferidas ou atribuídas aos encarregados de limpeza, de forma habitual ou permanente, de modo a não comprometer a execução das atividades inerentes às suas funções e a adequada supervisão das equipes.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do objeto para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.13.1. O fiscal técnico poderá contar com o apoio de fiscais setoriais designados para as diferentes unidades da UFJ, distribuídos de forma a atender à sua dispersão geográfica e às especificidades de cada local, com o objetivo de ampliar o acompanhamento da execução contratual, conferir maior agilidade à identificação de ocorrências e contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

6.14. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. Na ocorrência destas, não há implicação de corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. 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 2022.

6.16. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, com a descrição das medidas necessárias para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.17. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações determinando prazo para a correção.

6.18. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

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

6.20. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da vigência sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação, prorrogação ou nova licitação.

6.21. A fiscalização técnica avaliará constantemente a qualidade da prestação dos serviços por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.22. Para a compensação da jornada prevista no Decreto nº 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelos locais de execução para avaliar a compensação pretendida. Não havendo fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

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

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

6.26. O desconto do valor do vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não forem compensadas posteriormente e se a convenção/acordo coletivo aplicável vincular o benefício ao dia efetivamente trabalhado. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto será proporcional ao período não compensado.

6.27. 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, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade.

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

6.29. O fiscal técnico elaborará o termo de recebimento provisório com as seguintes informações sobre o recesso:

6.29.1. Se o saldo de horas se encontra positivo (caso ainda não usufruído o recesso);

6.29.2. Se o recesso foi parcialmente compensado (caso usufruído, mas compensação não concluída);

6.29.3. Se o recesso foi integralmente compensado; ou

6.29.4. 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).

6.30. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser observadas as seguintes etapas:

6.30.1. O trabalhador informará previamente sua intenção ao responsável pela unidade de execução;

6.30.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade e, havendo concordância, comunicará a fiscalização;

6.30.3. A fiscalização informará o preposto da empresa sobre a compensação e a data da ausência.

6.30.4. 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.

6.31. Após a formalização da ausência eventual, o fiscal técnico registrará no termo de recebimento provisório:

6.31.1. O saldo de horas a compensar para fins de controle (sem indicação de glosa imediata);

6.31.2. Se o saldo de horas de recebimentos anteriores foi integralmente compensado; ou

6.31.3. A sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso o saldo não tenha sido compensado no prazo legal.

Fiscalização Administrativa

6.32. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.1.4. declaração sumária sigilosa do cumprimento da cota de 8% de vagas (Decreto nº 11.430/2023) ou, se a cota não for atingida, a comprovação da solicitação formal enviada à rede de atendimento e sua justificativa; e

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

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

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

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.65. A Contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.68.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.68.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo e critérios de pontuação estabelecidos no Anexo deste Termo de Referência. A sua utilização não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação 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 os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. Os ajustes no pagamento decorrentes da aplicação do IMR têm natureza de glosa e não se confundem com a aplicação das sanções por inexecução contratual previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

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

7.4.1. A fiscalização contabilizará os postos sem cobertura no mês, realizando o desconto equivalente às áreas cuja limpeza ou frequência restar prejudicada na fatura e aplicando o redutor no IMR, sendo vedada a redistribuição do trabalho aos demais alocados.

7.4.2. O Preposto da Contratada deverá apresentar mensalmente a consolidação do controle de frequência do pessoal, juntamente com o registro de ocorrências e justificativas operacionais.

7.4.3. A impossibilidade de acesso a ambientes restritos por razões administrativas do Contratante não ensejará glosa, desde que a Contratada registre formalmente o impedimento junto à Fiscalização.

Recebimento Provisório

7.5. O recebimento provisório ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da entrega formal, pelo Contratado, da documentação comprobatória da prestação dos serviços (Relatório Mensal) necessária à validação e abertura do processo de medição e pagamento, sendo vedada a apresentação antecipada da Nota Fiscal nesta etapa.

7.6. O ateste provisório será realizado mediante termo detalhado, assegurada a distinção das atividades, competindo à equipe de fiscalização:

7.7. Fiscalização Técnica: avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), consolidando o Relatório Técnico;

7.8. Fiscalização Administrativa: acompanhar os aspectos administrativos contratuais quanto ao cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas (incluindo a efetiva realização dos dispêndios de salários e FGTS do mês anterior);

7.9. Fiscalização Setorial (quando houver): acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos na respectiva unidade ou setor de prestação do serviço.

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 apurará os indicadores de desempenho do IMR e os quantitativos executados, consolidando o valor liquido dimensionado no Relatório Técnico de Fiscalização;

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 ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da medição final do contrato até que sejam integralmente sanadas todas as pendências apontadas nos termos de 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, pelo Gestor do Contrato (ou comissão designada), a quem compete a coordenação das atividades de fiscalização e o ateste final, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.18.1. Consolidação da avaliação realizada pela fiscalização técnica, administrativa e setorial quanto ao desempenho do Contratado, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.18.2. Análise da instrução processual, dos relatórios da fiscalização e emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo com a apuração do valor exato a ser pago, já deduzidas eventuais glosas; em caso de irregularidades, a empresa será notificada para correção;

7.18.3. Solicitação formal e autorização expressa à Contratada para emissão da Nota Fiscal ou Fatura estritamente no valor validado no recebimento definitivo;

7.18.4. Encaminhamento da documentação pertinente (juntamente com a Nota Fiscal emitida após a autorização) ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.37. 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 subitem acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.*

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.47. *Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento* - IPCA - ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO*, com base na seguinte fórmula:*

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61. A *repactuação de preços será formalizada por apostilamento.*

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

7.69. *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.*

7.70. *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.*

7.71. *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.*

7.72. *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:*

7.72.1. *13º (décimo terceiro) salário;*

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

7.72.3. *Multa sobre o FGTS; e*

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

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

7.74. *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.*

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

7.76. *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.*

7.77. *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.*

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

7.79. *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.*

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,33% (**trinta e três centesimos** 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 **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.4. *Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **15**% (**quinze** 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 **5**% (**cinco** por cento) a **10**% (**dez** 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 **10**% (**dez** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.*

8.2.4.7. *Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **5**% (**cinco** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:*

8.2.4.7.1. Consideram-se itens específicos de inexecução parcial sujeitos à multa de **0,1% a 2%**, sobre o valor mensal do contrato, por ocorrência, as seguintes condutas:

a) Atraso no pagamento de salários e benefícios por período superior a 5 (cinco) dias úteis;

b) Deixar de fornecer uniformes e EPIs completos após 10 (dez) dias do início do contrato ou da solicitação de reposição;

c) Não apresentação da documentação comprobatória das obrigações trabalhistas junto à fatura mensal.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.1.1. Para fins de julgamento e classificação das propostas, o valor global será obtido pelo somatório dos custos unitários ofertados para cada item, multiplicados pelos quantitativos máximos estimados pela Administração para o período de 12 (doze) meses.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será a empreitada por preço unitário, nos termos do art. 6º, inciso XXVIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.1. A adoção deste regime não decorre de mera conveniência, mas justifica-se técnica e operacionalmente pela modelagem da contratação, que prevê o fornecimento de materiais de limpeza (Item 2) sob demanda. Como a execução e o faturamento dessa parcela ocorrerão estritamente conforme o consumo real, não é possível predefinir um quantitativo total fixo e imutável para a vigência.

9.2.2. Dessa forma, a empreitada por preço unitário garante que os pagamentos mensais correspondam à medição dos serviços e materiais efetivamente executados e consumidos, mitigando os riscos de sobrepreço para a Administração em relação a diferenças de quantitativos, em estrita observância às diretrizes do Acórdão nº 1978/2013-Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU).

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. valor global: não poderá superar o valor total estimado da contratação;

9.3.1. custos unitários relevantes (não poderão superar os limites máximos unitários estipulados):

- ITEM 1 (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - CUSTO POR M²);
- ITEM 2 (FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA SOB DEMANDA - VALOR LIMITE MENSAL).

9.4. 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 (CCT) 2026/2027 nº GO001031/2025, utilizada como paradigma:

- a) salário-base e adicionais para as seguintes categorias:
  - i) **Auxiliar de Limpeza:** salário-base no valor de R$ 1.711,00, acrescido do adicional de insalubridade de 20%;
  - ii) **Auxiliar de Limpeza de Áreas Externas:** salário-base no valor de R$ 1.711,00, acrescido do adicional de insalubridade de 20%;
  - iii) **Auxiliar de Limpeza de Áreas Hospitalares e Assemelhadas:** salário-base no valor de R$ 1.711,00, acrescido do adicional de insalubridade de 40%;
  - iv) **Encarregado / Chefe de Turma:** salário-base no valor de R$ 2.224,26;
- b) **auxílio-alimentação (VA):** nos valores e regras estipulados na CCT vigente; e
- c) demais benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:
  - i) **Vale-Transporte (VT):** conforme valor aplicado na cidade de Jataí - Goiás pela empresa Translocave.
  - ii) **Reembolso-creche:** na forma da legislação (IN SEGES nº 147/2026) e da CCT vigentes.

9.4.1. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, que determinem o 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, e preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade).

9.4.2. 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;

9.4.3. 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;

9.4.4. Os valores totais e detalhados orçados pela Administração constam da Planilha de Custos e Formação de Preços anexa a este processo.

9.4.5. A licitante ao preencher sua Planilha de Custo e Formação de Preços deverá levar em consideração o disposto no Item 15 - Do Adicional de Insalubridade, para preenchimento do adicional de insalubridade.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.15. 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.

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

9.17. 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;

9.18. 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;

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

9.20. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.26. 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;

9.27. 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.

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

9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da 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.

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 o mínimo de 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.

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.

Documentação complementar para cooperativas

9.40. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.40.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.40.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.40.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.40.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.40.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.40.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.40.6.1. ata de fundação;

9.40.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.40.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.40.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.40.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.40.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.40.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 3.251.692,74** (três milhões, duzentos e cinquenta e um mil seiscentos e noventa e dois reais e setenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. *A contratação será atendida pela seguinte dotação:*

I. Gestão/unidade: [26453/156678];
II. Fonte de recursos: [1000000000];
III. Programa de trabalho: [231318];
IV. Elemento de despesa: [339037]; e
V. Plano interno: [M0000G0100N].

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.

12.2. Constituem partes integrantes e indissociáveis deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- Anexo I –Termo de Ciência e Concordância ;
- Anexo II – Outros Documentos Integrantes do Planejamento da Contratação (Estudo Técnico Preliminar – ETP, Estudo de Dimensionamento dos Serviços, Instrumento de Medição de Resultado – IMR e Planilha de Custos e Formação de Preços, em arquivo editável).

13. ANEXO I

ANEXO I

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*)

14. ANEXO II

ANEXO II

OUTROS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Este anexo apresenta os documentos complementares do planejamento da contratação, quais sejam: o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Estudo de Dimensionamento dos Serviços, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e a planilha editável de custos e formação de preços.

Estes documentos detalham as diretrizes técnicas, operacionais, orçamentárias e os critérios de avaliação, servindo como parâmetros de referência para o julgamento da licitação e como modelo para a elaboração das propostas das licitantes e posterior execução contratual.

As propostas deverão respeitar integralmente as especificações técnicas, metas, requisitos de dimensionamento e critérios de medição de desempenho definidos nesses estudos e instrumentos, os quais fundamentaram a instrução do processo licitatório.

Documentos de Suporte e Acesso aos Anexos:

Os anexos e demais documentos que subsidiaram o planejamento desta contratação encontram-se disponíveis para consulta pública, acesso e *download* na aba de anexos do sistema Compras.gov.br e, complementarmente, no seguinte endereço eletrônico:
< https://drive.google.com/drive/folders/1rSmgAWTHh2Mg-MQ3Iw8rsXCyg9Ffrqck?usp=drive_link >

15. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE

15.1. Na presente contratação foi utilizada a CCT nº GO001031/2025 e nela foram fixados os percentuais de insalubridade para os cargos nela definidos;

15.1.1. Em estrita observância à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) informada, foi utilizado na contratação o pagamento do adicional de insalubridade em grau médio (20%) para os trabalhadores alocados na função de Auxiliar de Limpeza e Auxiliar de Limpeza - Área Externa;

15.1.2. O adicional de insalubridade em grau máximo (40%) foi utilizado para o posto de Auxiliar de Limpeza que desempenharão suas atividades nas áreas hospitalares e assemelhadas.

15.2. As empresas participantes deverão apresentar suas propostas utilizando as convenções coletivas as quais estão vinculadas, ou seja, não estarão vinculadas à norma coletiva utilizada como paradigma para a elaboração do orçamento estimativo;

15.3. Caso as diretrizes para pagamento de adicional de insalubridade sejam disciplinadas na norma coletiva, dispensa-se a realização de perícia;

15.4. Da necessidade de elaboração de laudo pericial para caracterização de trabalho em condições insalubres ou perigosas:

15.4.1. Na hipótese em que a norma coletiva utilizada pela empresa e aplicável ao caso for omissa, lacunosa ou silente sobre o tema, o pagamento do adicional de insalubridade deverá ser respaldado em perícia técnica;
15.4.2. A obrigação de providenciar o laudo pericial e demais documentos comprobatórios recairá excepcionalmente sobre a contratada;

15.4.2.1. Para comprovar o custo com o adicional ocupacional de insalubridade na execução dos serviços, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos abaixo, elaborados por profissional capacitado em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início dos serviços (podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa formal à gestão do contrato):

- Plano de Gerenciamento de Riscos - PGR (Inventário de Risco e Plano de ação);
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
- Laudo de Adicional Ocupacional (insalubridade e/ou periculosidade);
- Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT.

15.4.3. Os documentos relacionados no item 15.4.2.1 serão objeto de análise técnica e parecer pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor (DASS/PROPESSOAS/UFJ), que poderá solicitar informações e documentos complementares para validar o grau de insalubridade apontado pela empresa.

16. DOS FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS

16.1. A Administração divulgará à CONTRATADA os dias de feriados nacionais e de ponto facultativo, além de outras datas que ensejarem a suspensão das atividades institucionais, ficando a cargo da CONTRATADA a dispensa dos funcionários, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais, devendo ainda, se for o caso, observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

17. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E IDENTIFICAÇÃO

17.1. A Contratada deverá registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio da implantação de um sistema de ponto eletrônico, distribuído em 5 unidades (2 no Campus Jatobá, 1 no Campus Riachuelo, 1 no SPA e 1 no Ginásio de Esporte). Essa medida deve observar estritamente as disposições da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, que regulamenta a legislação trabalhista e os modelos de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), garantindo e franqueando o acesso irrestrito da fiscalização da UFJ a todos os registros de controle diário.

17.2. Caso opte pela utilização de sistemas alternativos eletrônicos, tais como o registro de ponto por geolocalização por meio de dispositivos móveis, a sistemática deverá estar previamente autorizada por convenção ou acordo coletivo de trabalho e justificada perante a Administração, nos termos do art. 75 e seguintes da Portaria MTP nº 671/2021.

17.2.1. Na hipótese de adoção exclusiva de ponto por geolocalização ou aplicativo (REP-P) que dispense a instalação de equipamentos físicos nas dependências da instituição, os custos estimados na Planilha de Custos e Formação de Preços relativos à locação, depreciação ou manutenção de relógios eletrônicos de ponto (REP-C) deverão ser devidamente excluídos ou adequados proporcionalmente por meio de apostilamento, evitando-se o pagamento por insumo não fornecido.

18. Responsáveis

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

RICARDO PORTO SIMOES MATHIAS

Administrador/Prefeito Universitário

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 16:35:46.

GABRIEL FERNANDES SOUSA

Engenheiro Civil / Vice-Prefeito Universitário

NILMAR NATANAEL ALVES RODOVALHO

Engenheiro de Produção/Coordenação de Processos e Serviços

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 16:30:49.

VANIA KLEIN GAROLLO

Técnico em Agropecuária/Coordenadora de Serviços Ambientais

Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 16:34:17.

MARCOS PAULO PEREIRA FAGUNDES

Assistente em Administração - DAC/PROAD

GUILHERME AZEVEDO OLIVEIRA

Assistente em Administração/Vice Diretor da DAC