

FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS

Termo de Referência 17/2026

Informações Básicas

Número do	UASG	Editado por	Atualizado em
artefato			
154049-FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO MELIZA CRISTINA DA SILVA			06/04/2026 10:45 (v 0.4)
17/2026	CARLOS	CARVALHO	
Status			
ASSINADO			

Outras informações

Categoria	Número da	Processo
	Contratação	Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	23112.004054/2026-52/2026	20

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 23112.004054/2026-20)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços contínuos de RECEPÇÃO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

Item	Especificação	CATSer	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$ / mês – 5 postos)	Valor Global (12 meses)
1	Prestação de serviços de recepção (5 postos de 40h semanais)	8729	Mês (considerando 5 postos)	12	R\$ 28.932,50	R\$ 347.190,00

Observações quanto à formação dos preços:

- a) A unidade de medida adotada é **mês de prestação do serviço**, considerando a execução simultânea de **5 (cinco) postos de trabalho**;
- b) O valor unitário corresponde ao custo mensal total dos 5 (cinco) postos, lembrando que para o posto que acumula o cargo de líder há uma planilha em separado (são 4 postos comuns e 1 que acumula a função de líder, totalizando 5 postos por mês, valor que corresponderá ao valor unitário por mês);
- c) A quantidade refere-se ao período contratual de 12 (doze) meses corresponde ao valor global da proposta (valor unitário multiplicado pela quantidade de meses);

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que não dispomos de recepcionistas no quadro de servidores, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;*

Prazo de vigência

1.4. *O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da **assinatura do contrato**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.5. *Por se tratar de serviço de natureza contínua, a contratação poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantidas as condições iniciais e observadas as disposições legais aplicáveis.*

1.6. *O contrato 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 [2026], conforme detalhamento a seguir:*

- I. *ID PCA no PNCP: 52/2026;*
- II. *Data de publicação no PNCP: 27/02/2026* III.
- III. *IV. Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL* V. *Identificador da Futura Contratação: 154049-52/2026*

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1 Os postos de serviço objeto desta contratação envolvem em sua grande maioria a realização de atividades administrativas ou de caráter intelectual em um ambiente computacional e de ferramentas informatizadas. Dessa forma, há pouca margem para que se exija da contratada medidas para reduzir possíveis impactos ambientais, principalmente pela natureza da prestação de serviço, que envolve postos. Nesse sentido, há boas práticas que devem ser adotadas pelos empregados da contratada, a exemplo, mas não se limitando:

4.1.1.1 Evitar o uso de impressoras e, quando imprescindíveis, otimizar a impressão, evitando a impressão: em única face, em papel A3, colorida e, principalmente, não utilizar a impressora para interesses não institucionais;

4.1.1.2 Priorizar o uso de ferramentas em nuvem disponibilizadas pela USE ou DeAS, como armazenamento, correio eletrônico e plataformas colaborativas, evitando o uso de materiais de consumo administrativo;

4.1.2. Durante a permanência nas dependências na USE ou DeAS atentar-se para as seguintes medidas de consumo consciente de insumos e energia elétrica:

4.1.2.1 Não deixar o computador ligado ao final do expediente;

4.1.2.2 Desligar luzes de salas vazias ao final do expediente;

4.1.2.3 Solicitar o desligamento do ar condicionado, caso seja o último a sair da sala;

4.1.2.4 Zelar pelos bens de consumo sob sua posse, como canetas, papéis, blocos de anotação, pincéis, etc;

4.1.2.5 Utilizar água de maneira consciente no refeitório e nos banheiros;

4.1.2.6 Descartar lixo de acordo com o critério de classificação sustentável indicado por cores em lixeiras de coleta seletiva;

4.1.2.7 Evitar o uso de copos descartáveis, entre outros.

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 o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **total** da contratação.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vistoria

4.20. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **09** horas às **16** horas.*

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

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

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

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

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: prevista para 04/05/2026*

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

5.1.3. *Cronograma de realização dos serviços: Descritos nos Estudos Técnicos Preliminares.*

5.1.4. Será realizada uma reunião inicial, em até uma semana antes do início dos trabalhos, com CONTRATADA e CONTRATANTE para esclarecimentos sobre o contrato, fiscalização, documentos e prazos. Antes do início da execução do objeto, e a equipe contratada deverá receber treinamento, com reciclagem anual.

Local e horário da prestação dos serviços

5.1.5. Os serviços serão prestados nas dependências da Universidade Federal de São Carlos – UFSCar, campus São Carlos, nos seguintes locais:

- Unidade Saúde Escola (USE);
- Departamento de Atenção à Saúde (DeAS).

Endereço: Rodovia Washington Luís, s/n, Monjolinho, São Carlos/SP.

Horário de prestação dos serviços

5.1.6. Distribuição de postos e horários:

Local	Função	Jornada (h/semana)	Horário	Nº de Postos	Nº de Funcionários
USE	Recepcionista	40h	07h às 16h (1h de intervalo)	1	1
USE	Recepcionista	40h	08h às 17h (1h de intervalo)	1	1
USE	Recepcionista	40h	09h às 18h (1h de intervalo)	1	1
USE	Recepcionista (com função de líder)	40h	07h às 16h (1h de intervalo)	1	1
DeAS	Recepcionista	40h	08h às 17h (1h de intervalo)	1	1
Total				5	5

5.1.6.1. A organização dos horários visa assegurar a cobertura contínua dos períodos de funcionamento das unidades, compreendidos:

- Unidade Saúde Escola (USE): das 07h às 19h, de segunda a sexta-feira;
- Departamento de Atenção à Saúde (DeAS): das 07h às 18h, de segunda a sexta-feira.

5.1.7 Os horários dos postos poderão ser ajustados pela contratante, conforme necessidade do serviço, desde que respeitados os limites da jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

5.1.8.A definição da jornada semanal de 40 (quarenta) horas observa as diretrizes estabelecidas no âmbito da Administração Pública Federal para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme disposto no Decreto nº 12.174/2024 e normativos correlatos, que estabeleceram a redução da jornada anteriormente praticada de 44 (quarenta e quatro) para 40 (quarenta) horas semanais, **sem redução salarial**.

5.1.9.Fica vedada a exigência de prestação de serviços em período noturno, salvo necessidade excepcional devidamente justificada pela contratante e observada a legislação trabalhista aplicável.

Cobertura de postos, substituições e recesso institucional

5.1.10. A contratada é responsável por assegurar a continuidade da prestação dos serviços e a adequada cobertura dos postos de trabalho, devendo adotar as medidas necessárias para evitar descontinuidade ou prejuízo à execução contratual.

5.1.11. As substituições de empregados deverão ser realizadas, sempre que necessárias, por profissionais previamente capacitados e aptos ao desempenho das atividades, sendo vedada a alocação de pessoal sem conhecimento mínimo das rotinas, fluxos e sistemas utilizados no âmbito da Unidade Saúde Escola (USE) e do Departamento de Atenção à Saúde (DeAS).

Faltas e ausências eventuais

5.1.12. Nos casos de ausências eventuais, tais como faltas, atrasos ou afastamentos de curta duração (até 2 dias), envolvendo apenas um profissional da equipe no período de referência, a contratante poderá, a seu critério, dispensar a substituição do posto, considerando a especificidade das atividades e o histórico de execução contratual, que demonstram a baixa efetividade da alocação de profissionais sem conhecimento prévio das rotinas.

5.1.12.1. Nesses casos, será aplicada glosa proporcional ao período em que o posto permanecer sem cobertura, não sendo devido pagamento pelo serviço não prestado.

5.1.12.2. Caso a contratada opte por realizar a substituição, o profissional designado deverá possuir qualificação e experiência compatíveis com as atividades do posto, incluindo conhecimento mínimo das rotinas operacionais e sistemas utilizados nas unidades.

5.1.12.3. A alocação de profissional sem a qualificação adequada será equiparada à ausência de cobertura do posto, para fins de glosa, quando constatado prejuízo à execução dos serviços ou ao atendimento ao público.

5.1.12.4. A decisão quanto à adequação da substituição caberá à fiscalização do contrato, com base na avaliação da qualidade do serviço prestado e dos impactos na execução contratual.

5.1.12.5. A permanência de posto descoberto por período superior a 3 (três) dias consecutivos ou intercalados no mês, sem justificativa aceita pela fiscalização, será considerada falha relevante na execução contratual, com impacto no Índice de Medição de Resultados (IMR).

5.1.12.6. A recorrência de falhas na cobertura dos postos poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, especialmente quando evidenciada ausência de planejamento ou utilização de substituições inadequadas.

Férias, licenças e afastamentos previsíveis

5.1.13. Nos casos de férias, licenças ou afastamentos previsíveis, a contratada deverá planejar previamente a gestão da mão de obra, de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

5.1.14. As férias dos empregados deverão ser, sempre que possível, concentradas nos períodos de recesso institucional da UFSCar, a serem previamente informados pela contratante, considerando a especificidade das atividades e a necessidade de conhecimento prévio das rotinas e sistemas utilizados nas unidades.

5.1.15. Nos casos de férias coincidentes com o recesso institucional, não será exigida a substituição dos profissionais, desde que previamente acordado entre contratante e contratada

5.1.16. Nos casos de férias ou afastamentos fora dos períodos de recesso, a contratada deverá providenciar substituição por profissional previamente capacitado, apto ao desempenho das atividades do posto.

Feriados, pontos facultativos e recessos institucionais

5.1.17. Serão considerados feriados apenas aqueles previstos na legislação federal, estadual e municipal, observados os aplicáveis à categoria profissional vinculada ao objeto da contratação.

5.1.18. Nos demais dias caracterizados como ponto facultativo, recesso institucional ou suspensão de atividades da UFSCar, a contratante poderá, a seu critério, dispensar a prestação dos serviços, mediante comunicação formal à contratada.

5.1.19. Nos casos de dispensa previamente comunicada, deverá ser adotado o regime de compensação de jornada, mediante acordo entre a contratada e seus empregados, nos termos da legislação trabalhista e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

5.1.20. A compensação de jornada deverá ser formalizada, com ciência da fiscalização do contrato, e realizada em período posterior, de modo a não comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

5.1.21. A adoção da compensação de jornada não implicará glosa, desde que devidamente realizada e comprovada.

5.1.22. Na hipótese de inviabilidade de compensação, a contratada deverá proceder ao desconto proporcional na Nota Fiscal referente ao período em que não houver prestação dos serviços.

Gestão da substituição

5.2.A contratada deverá manter mecanismos de gestão de pessoal que possibilitem a realização de substituições de forma adequada, incluindo a disponibilização de profissionais previamente capacitados ou a adoção de estratégias de transição e treinamento, de modo a garantir a qualidade do atendimento e a continuidade dos serviços.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.3. Rotinas operacionais

5.3.1. A execução dos serviços deverá observar os fluxos operacionais, instruções de trabalho e procedimentos internos definidos pela contratante, incluindo:

- atendimento ao público;
- utilização de sistemas institucionais;
- organização de agendas e fluxos de atendimento; controle e movimentação de prontuários;

conforme detalhamento constante nos Estudos Técnicos Preliminares.

Regras operacionais complementares

5.3.2. A contratada não poderá compartilhar os recursos humanos ou materiais alocados nesta contratação para execução simultânea de outros contratos, devendo assegurar dedicação exclusiva dos profissionais aos postos definidos neste Termo de Referência.

5.3.3 Poderá ser adotado rodízio entre os profissionais alocados nos postos, desde que previamente acordado entre contratada e contratante, sem prejuízo à continuidade dos serviços e à qualidade do atendimento.

5.3.4. Os profissionais deverão permanecer nos postos de trabalho durante toda a jornada, sendo vedado o afastamento sem prévia ciência e autorização da contratada, excetuados os intervalos legais para descanso e alimentação.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar os seguintes itens mínimos:

I – 01 (um) sistema de controle de frequência (relógio de ponto ou equivalente); II – 01 (um) livro de ocorrências;

5.5. A contratada deverá assegurar a manutenção e substituição dos itens sempre que necessário.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Caracterização da demanda

5.6. A Unidade Saúde Escola (USE) realiza atendimento a usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), bem como a docentes, discentes e técnicos administrativos, exigindo organização de fluxos assistenciais e atendimento qualificado ao público.

5.7. O Departamento de Atenção à Saúde (DeAS) realiza atendimento à comunidade interna da UFSCar, incluindo servidores e estudantes, demandando organização administrativa e controle de agendas.

Garantia dos serviços

5.8. Aplica-se à presente contratação, no que couber, o disposto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.9. Os uniformes deverão ser fornecidos pela contratada, sem qualquer ônus para os empregados, sendo compatíveis com as atividades desempenhadas e adequados às condições climáticas, conforme definido nos Estudos Técnicos Preliminares.

Composição de custos de uniforme na planilha

5.9.1. A contratada deverá demonstrar, em sua planilha de formação de preços, a memória de cálculo detalhada dos custos com uniformes, incluindo:

- I – quantidade de itens por profissional;
- II – valor unitário de cada item;
- III – vida útil estimada;
- IV – metodologia de conversão dos custos em valor mensal.

A mensalização dos custos deverá refletir a depreciação dos itens ao longo de sua vida útil, sendo vedada a adoção de valores arbitrários ou sem fundamentação técnica.

Análise pela Administração

5.9.2. A Administração poderá avaliar a razoabilidade dos valores apresentados, podendo diligenciar ou solicitar esclarecimentos quando identificados indícios de subdimensionamento ou incompatibilidade com os preços de mercado.

A apresentação de custos incompatíveis com a adequada execução contratual poderá ensejar a desclassificação da proposta por inexecuibilidade, nos termos da legislação vigente.

5.10. Transição contratual

5.10.1. Não se aplicam, para a presente contratação, procedimentos específicos de transição contratual, considerando a natureza do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Diretrizes gerais de execução

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. As comunicações entre contratante e contratada deverão ocorrer preferencialmente por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos.

6.2. Reunião de alinhamento inicial

6.2.1. Após a assinatura do contrato, poderá ser realizada reunião inicial entre contratante e contratada para alinhamento das condições de execução, incluindo, entre outros aspectos:

- a) obrigações contratuais;**
 - b) mecanismos de fiscalização;**
 - c) fluxos operacionais;**
 - d) critérios de avaliação (IMR);**
 - e) prazos e rotinas administrativas.**
-

6.3. Preposto e comunicação operacional

6.3.1. A contratada deverá designar formalmente preposto responsável pela execução contratual, antes do início dos serviços, indicando seus poderes e atribuições.

6.3.2. O preposto não precisará permanecer em tempo integral nas dependências da contratante, devendo, contudo:

- a) manter-se disponível para comunicação ágil, inclusive por meios eletrônicos;**
- b) comparecer às reuniões sempre que convocado;**
- c) realizar, no mínimo, uma visita mensal para acompanhamento da execução e apresentação dos resultados do IMR.**

6.3.3. A contratante poderá recusar, de forma justificada, a indicação do preposto, devendo a contratada proceder à sua substituição.

6.4. Recepcionista com função de liderança

6.4.1. Um dos postos de recepção desempenhará, cumulativamente, função de liderança operacional da equipe, sem prejuízo das atividades típicas do cargo de recepcionista, com recebimento de adicional na forma da convenção coletiva aplicável.

6.4.2. A função de liderança terá caráter organizacional e de apoio à execução dos serviços, não configurando atribuição de gestão administrativa ou vínculo de subordinação direta com a contratante.

6.4.3. Compete à recepcionista com função de liderança, no âmbito da equipe alocada:

- a) apoiar a organização das atividades diárias dos postos de trabalho;**
- b) atuar como ponto de referência para alinhamento das rotinas operacionais;**
- c) auxiliar na padronização dos procedimentos de atendimento ao público;**
- d) facilitar a comunicação entre a equipe, o preposto da contratada e a fiscalização do contrato;**
- e) reportar intercorrências relevantes ao preposto.**

6.4.4. A recepcionista com função de liderança não poderá exercer atividades típicas de gestão de pessoal, tais como aplicação de sanções, controle disciplinar ou avaliação funcional dos demais empregados.

6.4.5. A atuação da liderança não afasta a responsabilidade da contratada pela adequada execução contratual.

6.5. Fiscalização do contrato

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

6.5.1. Fiscalização técnica

6.5.1.1. O fiscal técnico acompanhará a execução do contrato para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas.

6.5.1.2. O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução.

6.5.1.3. Identificada irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação para correção, com prazo definido.

6.5.1.4. Caso a situação ultrapasse sua competência, o fiscal técnico comunicará o gestor do contrato.

6.5.1.5. Ocorrências que possam inviabilizar a execução deverão ser comunicadas imediatamente ao gestor do contrato.

6.5.1.6. O fiscal técnico comunicará o término do contrato para fins de renovação ou encerramento oportuno.

6.5.2. Fiscalização administrativa

6.5.2.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhando empenho, pagamento, garantias, glosas e termos aditivos.

6.5.2.2. Em caso de descumprimento contratual, o fiscal administrativo atuará tempestivamente, reportando ao gestor do contrato quando necessário.

6.5.3. Rotinas complementares da fiscalização

6.5.3.1. A fiscalização administrativa poderá ser realizada com base em critérios estatísticos, considerando falhas que impactem o contrato como um todo.

6.5.3.2. No acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais, poderão ser exigidas, dentre outras, comprovações previstas na legislação vigente e neste Termo de Referência.

6.5.3.3. A documentação poderá ser apresentada em original ou cópia autenticada por cartório ou por servidor da Administração.

6.5.3.4. Indícios de irregularidade no recolhimento de encargos previdenciários ou FGTS deverão ser comunicados aos órgãos competentes.

6.6. Gestão de compensação de jornada

6.6.1. A compensação de jornada poderá ser adotada nas hipóteses previstas no Decreto nº 12.174/2024 e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024.

6.6.2. As compensações ficam limitadas à jornada diária máxima de 10 (dez) horas, com acréscimo máximo de 2 (duas) horas diárias.

6.6.3. O controle das horas compensadas será realizado por meio de registros do ponto eletrônico ou outros meios legalmente admitidos.

6.6.4. O fiscal técnico deverá consolidar, nos relatórios mensais, as informações relativas às compensações de jornada.

6.7. Planejamento e programação de férias

6.7.1. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, conforme normas vigentes.

6.7.2. A programação deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao término do período aquisitivo.

6.7.3. O planejamento deverá assegurar a fruição das férias dentro do período legal, mitigando pagamentos indenizados.

6.8. Gestor do contrato

6.8.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a) coordenar o acompanhamento e a fiscalização do contrato;**
- b) acompanhar registros dos fiscais;**
- c) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;**
- d) emitir documentos comprobatórios da avaliação da execução contratual;**
- e) promover processos administrativos de responsabilização, quando cabíveis;**
- f) elaborar relatório final de execução contratual.**

6.8.2. O gestor deverá receber e encaminhar prontamente denúncias relacionadas a descumprimento de obrigações trabalhistas, discriminação, assédio ou violência no ambiente de trabalho.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Resultado do Instrumento de Medição de Resultados;

7.4.2 Análise do Cartão Ponto, para desconto das ausências não repostas dos Postos de Trabalho, conforme metodologia acordada em reunião inicial com a contratada;

7.4.3 Análise de Relatório de Cobertura/Substituição de Postos no mês, o fiscal administrativo após análise crítica, poderá solicitar documentação complementar.

Recebimento

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

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

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

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

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

7.10 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período relacionado ao mês do serviço prestado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (*cinco*) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

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.

Do ATESTE da execução do serviço pelo Fiscal do Contrato

7.22. O ateste consiste na manifestação formal da Administração quanto à efetiva prestação dos serviços, em conformidade com as condições estabelecidas no contrato. É o "de acordo" registrado na NF ou em documento próprio (como o Sistema Contratos.gov.br e ou SEI). Tem por finalidade comprovar documentalmente que a prestação de serviço foi concluída satisfatoriamente. **Sem o ateste, a nota fiscal não segue para as etapas de pagamento.**

O ateste será realizado pelo gestor ou fiscal do contrato que verificará:

- I – à execução dos serviços conforme previsto contratualmente;
- II – ao cumprimento dos níveis de qualidade estabelecidos (inclusive IMR);

- III – à frequência e regularidade da prestação dos serviços;
- IV – à inexistência de falhas relevantes na execução contratual;
- V – ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

O ateste é condição indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento.

Para fins de ATESTE, o fiscal administrativo deverá verificar, entre outros:

- I – a apresentação da nota fiscal ou documento equivalente;
- II – a correspondência entre os serviços executados e os valores cobrados;
- III – a comprovação do pagamento de salários;
- IV – o fornecimento de benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, etc.);
- V – o recolhimento de FGTS e contribuições previdenciárias;
- VI – a regularidade fiscal da contratada;
- VII – a compatibilidade dos profissionais alocados com aqueles efetivamente vinculados ao contrato.

A ausência ou irregularidade de documentação poderá ensejar a suspensão do ATESTE E POR CONSEQUENCIA O ATRASO NA LIQUIDAÇÃO não imputável a UFSCar mas tão somente à empresa até a devida regularização.

Da liquidação da despesa

7.23. A **liquidação da despesa** é o segundo estágio da execução da despesa pública (após o ATESTE e antes do pagamento). É a verificação do direito adquirido pelo credor, ou seja, a conferência detalhada de que a Nota Fiscal atestada corresponde ao serviço empenhado.

7.24. A liquidação da despesa é feita na Coordenadoria de Finanças da PROAD UFSCar, onde são checadas as seguintes informações: autenticidade da NF, ateste do serviço (registrado no contratos gov e no sei); Se as certidões de regularidade fiscal (FGTS, INSS, tributos) estão válidas. A liquidação é lançada no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira) para reconhecer o passivo (a dívida) da união com o fornecedor, nascendo para o MEC a obrigação de enviar o recurso financeiro para a UFSCar realizar a Ordem Bancária ao fornecedor.

Prazo para liquidação da despesa

7.25. A liquidação da despesa será realizada no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, **desde que não haja pendências ou irregularidades**.

7.26. Para fins de liquidação, será observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320/1964, devendo a Administração verificar o adimplemento da obrigação pela contratada, conforme as condições previstas no contrato.

7.27. O prazo para liquidação poderá ser excepcionalmente prorrogado, por igual período, mediante justificativa, quando houver necessidade de diligências para aferição do cumprimento das obrigações contratuais.

7.28. O prazo de liquidação ficará suspenso na hipótese de necessidade de saneamento de inconsistências na execução do objeto ou na documentação apresentada pela contratada, não sendo computado até a regularização.

7.29. Excepcionalmente, **nos casos em que a liquidação da despesa não puder ser realizada por motivo imputável à Administração, especialmente em razão da ausência ou insuficiência de nota de empenho**, o prazo para pagamento será contado a partir da **data do ateste da execução do serviço pelo gestor do contrato**. Nessa hipótese, o ateste será considerado como marco inicial para fins de caracterização da mora da Administração, não podendo a contratada ser prejudicada por

entraves administrativos internos. A ocorrência dessa situação deverá ser devidamente justificada e registrada no processo administrativo.

Prazo para emissão de ordem bancária

7.30. A emissão da ordem bancária para pagamento à contratada observará os prazos estabelecidos na legislação vigente aplicável à Administração Pública Federal, especialmente a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.30.1. Prazo padrão

A Administração deverá observar os seguintes prazos máximos:

- I – **até 10 (dez) dias úteis para a liquidação da despesa**, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente;
- II – **até 10 (dez) dias úteis para a emissão da ordem bancária**, contados da conclusão da liquidação da despesa.

7.30.2. Redução de prazo para contratações de menor valor

Nas contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, os prazos estabelecidos nos incisos I e II do item anterior serão reduzidos pela metade, observando-se:

- I – **até 5 (cinco) dias úteis para a liquidação da despesa**;
- II – **até 5 (cinco) dias úteis para a emissão da ordem bancária**.

7.30.3. Marco inicial da contagem do prazo

O prazo para emissão da ordem bancária será contado a partir da conclusão da liquidação da despesa, nos termos da regulamentação vigente.

Excepcionalmente, quando a liquidação não puder ser realizada por motivo imputável à Administração, especialmente por ausência ou insuficiência de nota de empenho, o prazo para pagamento poderá ser contado a partir da data do ateste da execução do serviço, conforme previsto neste Termo de Referência.

O descumprimento dos prazos poderá ensejar a incidência de atualização monetária, nos termos previstos neste instrumento.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.43.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A20] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

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

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

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

$$R = V (I - I^o) / I^o, \text{ onde:}$$

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

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

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

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

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

7.49. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo

dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.58. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Reajuste

- 7.64. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no último reajuste.
- 7.65. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IBGE/IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.66. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.67. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.68. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.69. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.70. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.71. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 7.72. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.72.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.72.2. 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.
- 7.72.3. 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.
- 7.72.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.73. 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

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

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

7.76. *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.*

7.77. *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.*

7.78. *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.*

7.79. *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:*

7.79.1. *13º (décimo terceiro) salário;*

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

7.79.3. *Multa sobre o FGTS; e*

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

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

7.81. *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.*

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

- 7.83. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da contadepósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.84. 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 contadepósito 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.
- 7.85. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.86. 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.
- 7.87. 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 imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” dosubitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. *Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5%** (**cinco décimos por cento**) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60** (**sessenta**) dias.*

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento) a 2 % (dois por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento) a 5 % (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (um por cento) a 5% (cinco 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 **0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

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, contada data de sua intimação.

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

9.3. *Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na*

Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO - SEAC/SP 2026/2027, região de São Carlos/SP, no momento em

negociação com a publicação do Comunicado Conjunto 2026/2027, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base, no valor de R\$ 1.995,25;

B) adicional de acúmulo de função de liderança no percentual previsto em convenção coletiva

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 151,91 (cesta básica 1); e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato

laboral, a
saber:

i) auxílio-refeição, no valor de R\$ 21,80 (por dia trabalhado), com o desconto de R\$ 1,46 por refeição;

ii) cesta básica 2, no valor de R\$ 315,00 (no caso de comprovada assiduidade, sem nenhuma falta, mesmo que justificada, tendo o valor reduzido no caso de 1 falta de atestado no mês para R\$ 240,00 e de 2 faltas de atestado no mês para 140,00, com a perda do direito do benefício no caso de mais de 3 dias de falta de atestado ou injustificadas).

iii) benefício social sindical, no valor de R\$ 16,75;iiii) auxílio saúde, no valor de R\$ 37,09;

iiii) dia do trabalhador, valor correspondente a dois dias de vale-refeição, no valor de 21,80 cada totalizando ao ano o

valor de R\$ 43,60, considerando o benefício utilizado na Convenção Coletiva de Trabalho 2024-2025

iiiii) vale-transporte, no valor do município de São Carlos - SP (5,25).

d) uniforme e relógio de ponto eletrônico- a contratada deverá apresentar, na planilha de custos, a memória de cálculo detalhada dos insumos não mensais, tais como uniformes e equipamentos, demonstrando de forma clara a metodologia utilizada para sua conversão em custo mensal. Não será aceito controle de ponto por aplicativo.

A mensalização deverá considerar a vida útil estimada dos itens, a periodicidade de reposição e a quantidade

fornecida por empregado, sendo vedada a simples divisão arbitrária de valores sem a devida justificativa técnica.

A Administração poderá diligenciar para verificar a razoabilidade dos parâmetros adotados, podendo desconsiderar

valores incompatíveis com as práticas de mercado ou insuficientes à adequada execução contratual.

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

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

9.3.3. Os valores orçados pela Administração constam da Planilha de Formação de Preços, Anexo VII.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 9.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.7. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.9. 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.
- 9.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.11. 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;
- 9.12. 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.
- 9.13. 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).
- 9.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *dos dois últimos exercícios sociais*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas :

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

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

patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação – aplicável para o valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

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

9.28. 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;

9.29. 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.

9.30. 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.

9.31. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.31.2. 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.

9.32. 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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. 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 .

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

9.34.1.1. Para fins desta contratação, serão considerados serviços similares aqueles que envolvam a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a gestão, alocação e supervisão de trabalhadores em atividades de apoio administrativo ou atendimento ao público.

9.34.1.2. Enquadram-se como atividades compatíveis, para fins de comprovação: I – serviços de recepção; II – atendimento ao público presencial ou telefônico; III – serviços de portaria ou controle de acesso com atendimento a usuários; IV – serviços de apoio administrativo com interação direta com o público; V – serviços de atendimento em unidades de ensino, saúde ou administrativas.

9.34.1.3. Não serão considerados como similares serviços que não envolvam gestão de mão de obra com dedicação exclusiva ou que não possuam interface com atendimento ao público, tais como serviços predominantemente operacionais sem interação com usuários.

9.34.1.1 *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;*

a) . A exigência fundamenta-se na natureza contínua dos serviços, no regime de dedicação exclusiva de mão de obra e na necessidade de assegurar a adequada gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, substituições, cumprimento de obrigações trabalhistas e manutenção da qualidade dos serviços prestados.

b) Considerando que se trata de serviços prestados em ambiente de saúde, com atendimento direto ao público e impacto sobre atividades institucionais sensíveis, a exigência visa mitigar riscos relacionados à descontinuidade dos serviços, à elevada rotatividade de mão de obra e ao inadimplemento de obrigações trabalhistas, que podem gerar prejuízos à Administração, inclusive quanto à responsabilidade subsidiária.

c) Ressalta-se que a exigência encontra amparo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, sendo adotada de forma proporcional ao objeto, sem prejuízo à competitividade, uma vez que será admitido o somatório de atestados.

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

9.34.2. *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.*

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

9.34.4. 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.

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

9.35. 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.

9.36. 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

9.37 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.

9.38. 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.

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

9.40. 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.

9.41. 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**

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

9.42.1 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;

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

9.43.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; 9.54.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.44. 4 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

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

9.44.5.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

9.44.5.7. 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 para o ano, que é o máximo aceitável, é de R\$ 347.190,0 (trezentos e quarenta e sete mil, cento e noventa reais), conforme custos unitárioso item 1.1. apostos n acima

10.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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: 154049;
- II. Fonte de recursos: 1000;
- III. Programa de trabalho: FUNCIONAMENTO DE INST FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR LOA 2026;
- IV. Elemento de despesa: 33.90.37-01; e V. Plano interno: N20RKG01SCN.

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

São Carlos, 06 de março de 2026.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I

Não se aplica.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

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*)

15. Responsáveis

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

MELIZA CRISTINA DA SILVA CARVALHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 06/04/2026 às 10:12:46.

PATRICIA CRISTINA MAGDALENA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 06/04/2026 às 10:45:50.

ANEXO I-A- FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SAO CARLOS

Estudo Técnico Preliminar 12/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23112.004054/2026-20

2. Descrição da necessidade

2.1 As atividades de apoio administrativo, no caso de recepção, são essenciais para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) possam ocorrer de forma contínua e organizada. A contratação do serviço de recepção, se dá em função dos serviços serem de natureza contínua e necessários à Administração para o desempenho das atividades da Unidade Saúde Escola (USE) e do Departametno de Atenção à Saúde (DeAS) com qualidade. Os serviços de recepção em serviços de saúde tem especificidades estabelecidas em rotinas e procedimentos internos, bem como amparadas em legislação específica que abrange sigilo de informações dos pacientes, operação de sistemas específicos do SUS e conhecimento de normas da área.

2.1.1. A recepção, como porta de entrada da Unidade Saúde Escola (USE) e do Departamento de Atenção à Saúde (DeAS), recebe o público em geral, procurando identificá-los, bem como suas necessidades, prestando-lhes informações e os direcionando para atendimentos, gera fichas de atendimento, realiza atendimentos telefônicos, realiza a inscrição de usuários, além de acolher os docentes, alunos e técnicos em suas necessidades, como fornecimento de equipamentos para os atendimentos, empréstimo de chaves, verificação das salas agendadas, confirmação de consultas, auxilia na guarda e organização dos prontuários dos usuários, bem como executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

2.2. A UFSCar não dispõe de servidores que possam desempenhar essas funções e sua contratação de forma terceirizada possui amparo no artigo 3º, §1º do Decreto nº 9.507 de 2018.

2.3. A ausência de contratação dos serviços de recepção implicaria prejuízos significativos ao funcionamento da USE e do DeAS, comprometendo o atendimento ao público, a organização dos fluxos assistenciais e administrativos, bem como a qualidade dos serviços prestados, com potenciais impactos negativos às atividades acadêmicas e à assistência à saúde desenvolvidas pela Universidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Unidade Saúde Escola (USE) e Departamento de Atenção a Saúde (DeAS)	Meliza Cristina da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratada deverá oferecer a prestação do serviço por meio do regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

4.2. A empresa contratada deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, por meio da apresentação **de atestados de capacidade técnica** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória de serviços similares.

4.2.1 Para fins desta contratação, serão considerados serviços similares aqueles que envolvam a prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a gestão, alocação e supervisão de trabalhadores em atividades de apoio administrativo ou atendimento ao público.

4.2.1.1 Enquadram-se como atividades compatíveis, para fins de comprovação:

- I – serviços de recepção;
- II – atendimento ao público presencial ou telefônico;
- III – serviços de portaria ou controle de acesso com atendimento a usuários; IV – serviços de apoio administrativo com interação direta com o público; V – serviços de atendimento em unidades de ensino, saúde ou administrativas.

4.2.1.2 Não serão considerados como similares serviços que não envolvam gestão de mão de obra com dedicação exclusiva ou que **não possuam interface com atendimento ao público**, tais como serviços predominantemente operacionais sem interação com usuários.

4.3. Deverá ser comprovada a **experiência mínima de 3 (três) anos** na execução de serviços similares ao objeto da contratação, admitindo-se o somatório de atestados referentes a períodos distintos, não sendo exigida a continuidade temporal da execução.

4.3.1 A exigência fundamenta-se na natureza contínua dos serviços, no regime de dedicação exclusiva de mão de obra e na necessidade de assegurar adequada gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, substituições, cumprimento de obrigações trabalhistas e manutenção da qualidade dos serviços prestados.

4.3.2 Considerando que se trata de serviços prestados em ambiente de saúde, com atendimento direto ao público e impacto sobre atividades institucionais sensíveis, a exigência visa mitigar riscos relacionados à descontinuidade dos serviços, à elevada rotatividade de mão de obra e ao inadimplemento de obrigações trabalhistas, que podem gerar prejuízos à Administração, inclusive quanto à responsabilidade subsidiária.

4.3.3 Ressalta-se que a exigência encontra amparo no art. 67, §5º, da Lei nº 14.133/2021, sendo adotada de forma proporcional ao objeto, sem prejuízo à competitividade, uma vez que será admitido o somatório de atestados.

4.4. A empresa deve se comprometer em prestar os serviços de forma contínua e permanente;

4.5. Deverá cumprir com todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

4.6. **Quanto à mão de obra empregada:**

4.6.1. As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais alocados deverão observar, como referência, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) nº 4221 – Recepcionista, do Ministério do Trabalho e Emprego, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

4.6.1.1 recepcionar e prestar atendimento ao público interno e externo; realizar atendimento telefônico; prestar informações; efetuar cadastro e encaminhamento de usuários; organizar fluxos de atendimento; apoiar atividades administrativas; controlar acesso de pessoas; organizar documentos e informações; bem como executar outras atividades compatíveis com a função, observadas as especificidades do ambiente da Unidade Saúde Escola (USE) e do Departamento de Atenção à Saúde (DeAS).

4.6.1.2 As atividades deverão ser desempenhadas com observância das normas institucionais, especialmente aquelas relacionadas ao sigilo de informações e ao atendimento ao público em serviços de saúde.

4.6.2. Os profissionais deverão apresentar, no mínimo:

- I – ensino médio completo;
- II – conhecimentos básicos de informática (editores de texto, planilhas e sistemas informatizados);
- III – habilidades de comunicação, organização e atendimento ao público;
- IV – postura profissional compatível com o ambiente institucional e com o atendimento em serviços de saúde.
- V - **Capacitação em conduta e atendimento (ESG / direitos humanos)**

4.6.3. A contratada deverá promover **capacitação inicial dos profissionais alocados**, com foco em atendimento ao público, rotinas administrativas e orientações específicas do ambiente de atuação, bem como assegurar atualizações periódicas.

4.6.4. A contratada deverá promover, durante a execução contratual, capacitações periódicas voltadas ao atendimento ao público e à conduta profissional, incluindo temas relacionados à prevenção de práticas discriminatórias, tais como racismo, homofobia, capacitismo e quaisquer outras formas de desrespeito.

4.6.4.1 As capacitações deverão considerar o contexto de atendimento ao público da UFSCar, especialmente em ambiente de saúde, visando assegurar **tratamento adequado, respeitoso e inclusivo aos usuários e à comunidade acadêmica**.

4.6.4.2 As ações de capacitação poderão ser realizadas pela própria contratada ou em parceria com a contratante, devendo ser comprovadas à fiscalização do contrato quando solicitadas.

4.6.5. O Contratado deverá providenciar capacitação em atendimento ao público para as recepcionistas no início do contrato, com atualização anual, e liberar a equipe para capacitações planejadas da contratante em cursos da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), Sistema Informatizado de Regulação do Estado de São Paulo (SIRESP), entre outros oferecidos pela UFSCar.

4.7. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, observadas as disposições da legislação trabalhista vigente e da convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria.

4.7.1 A adoção da jornada de 40 horas semanais fundamenta-se em diretrizes da Administração Pública Federal voltadas à racionalização da jornada de trabalho em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, sem redução da remuneração dos empregados, visando à melhoria das condições de trabalho e à qualidade dos serviços prestados. (Decreto Federal nº 12.174/2024)

Férias, ausências e substituições de pessoal

4.8. A contratada é responsável por assegurar a continuidade da prestação dos serviços e a adequada cobertura dos postos de trabalho, devendo adotar as medidas necessárias para evitar descontinuidade ou prejuízo à execução contratual.

4.9. As férias dos empregados **deverão ser planejadas de forma a não comprometer a prestação dos serviços, devendo ser, sempre que possível, concentradas nos períodos de recesso institucional da UFSCar, a serem previamente informados pela contratante**.

4.10. A priorização desses períodos justifica-se pela especificidade das atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Saúde Escola (USE) e do Departamento de Atenção à Saúde (DeAS), que demandam conhecimento prévio das rotinas, fluxos e sistemas utilizados, não sendo recomendável a substituição por profissionais sem a devida ambientação.

4.11. Nos casos de férias coletivas coincidentes com o recesso institucional, não será exigida a substituição dos profissionais.

4.12.Nos casos de férias individuais fora dos períodos de recesso, bem como nas hipóteses de licenças e afastamentos previsíveis, a contratada deverá planejar previamente as substituições, assegurando a continuidade dos serviços, **desde que realizadas por profissionais previamente capacitados e aptos ao desempenho das atividades.**

4.13.Nos casos de ausências eventuais, tais como faltas, atrasos ou afastamentos de curta duração, a contratada deverá providenciar a substituição sempre que a ausência comprometer a prestação do serviço, sendo vedada a alocação de pessoal sem conhecimento mínimo das rotinas do setor.

4.14.O não preenchimento do posto de trabalho ensejará a aplicação de glosa proporcional ao período de ausência, não sendo devido pagamento por posto não coberto.

4.15.A permanência de posto descoberto por período superior a **3 (três) dias consecutivos ou intercalados no mês**, sem justificativa aceita pela fiscalização, será considerada falha relevante na execução contratual, devendo ser refletida na avaliação de desempenho da contratada, inclusive para fins de apuração do Índice de Medição de Resultados (IMR), independente da glosa proporcional já efetuada.

4.16.A recorrência de falhas na cobertura dos postos, especialmente quando evidenciada ausência de planejamento ou utilização de substituições inadequadas, poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação vigente e do contrato.

4.17.A contratada deverá manter mecanismos de gestão de pessoal que possibilitem a realização de substituições de forma adequada, incluindo a disponibilização de profissionais previamente capacitados ou a adoção de estratégias de transição e treinamento, de modo a garantir a qualidade do atendimento e a continuidade dos serviços.

Preposto e liderança operacional

4.18. A contratada deverá designar formalmente um preposto, responsável pela gestão do contrato e pela interlocução com a fiscalização da contratante, não sendo exigida sua permanência presencial nas dependências da UFSCar.

4.19. O preposto deverá possuir experiência compatível com a gestão de contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, demonstrando capacidade de coordenação de equipes, acompanhamento de execução contratual e atendimento às demandas administrativas e operacionais.

4.19. O preposto deverá manter disponibilidade durante o horário de execução dos serviços, assegurando atendimento tempestivo às demandas da fiscalização, por meio de canais de comunicação ágeis, tais como telefone, correio eletrônico e aplicativos de mensagens instantâneas.

4.20.Para fins de atendimento tempestivo, considera-se como prazo máximo de resposta inicial o período de até **2 (duas) horas úteis**, salvo situações emergenciais, que deverão ser tratadas com prioridade imediata.

4.20.1 Compete ao preposto:

- I – acompanhar a execução dos serviços e garantir o cumprimento das obrigações contratuais;
- II – adotar providências imediatas para solução de ocorrências, inclusive substituição de empregados quando necessário;III – assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e operacionais da contratada;
- IV – atuar como ponto focal entre a contratada e a contratante;
- V – garantir o fluxo de comunicação entre a fiscalização e os profissionais alocados.

4.21.A contratada deverá, ainda, designar entre os profissionais alocados um responsável local (líder que acumulará a função de recepcionista e líder), que atuará como referência operacional no dia a dia, responsável por organizar as atividades da equipe, apoiar a execução dos serviços e assegurar o repasse das orientações do preposto e da fiscalização.

4.22.O líder deverá possuir perfil compatível com a função, incluindo capacidade de organização, comunicação e apoio à gestão da equipe, sem prejuízo das atividades inerentes ao posto de trabalho. .O representante da Contratante (preposto) deverá ter experiência comprovada de 1 (um) ano para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato (exigida durante a execução do contrato);

4.23.O preposto e o líder deverão participar de reuniões de alinhamento e acompanhamento sempre que convocados pela contratante, de forma presencial ou remota, conforme definido pela fiscalização do contrato.

4.24.A ausência de atendimento tempestivo às demandas da fiscalização, o não comparecimento às reuniões convocadas ou a falha na comunicação e coordenação da equipe poderão ser caracterizados como falha na execução contratual, sujeitando a contratada às medidas previstas neste Termo de Referência.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento de preços foi realizado em três etapas complementares, com o objetivo de assegurar a formação de valor de referência compatível com o mercado e a exequibilidade da contratação, em conformidade com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 /2021.

5.1.1. A primeira etapa consistiu na elaboração de planilha estimativa de formação de custos, com base nos parâmetros da convenção coletiva da categoria vigente para o ano de 2026, contemplando os custos diretos de mão de obra.

Nessa etapa, apurou-se o valor anual estimado de R\$ 60.593,74 (sessenta mil, quinhentos e noventa e três reais e setenta e quatro centavos) por posto de recepcionista, bem como o valor anual de R\$ 69.736,62 (sessenta e nove mil, setecentos e trinta e seis reais e sessenta e dois centavos) para o posto que acumulará a função de líder, totalizando o montante anual estimado de R\$ 312.111,60 (trezentos e doze mil, cento e onze reais e sessenta centavos) para os cinco postos de trabalho.

Para fins de definição do adicional referente à função de liderança, utilizou-se como referência a última convenção coletiva disponível, diante da ausência de detalhamento específico no comunicado sindical relativo à negociação de 2026.

Destaca-se que essa estimativa possui caráter parcial, uma vez que, embora tenha considerado os custos diretos de mão de obra e insumos de baixa materialidade (Módulo 5), não contemplou de forma detalhada os custos indiretos, tributos e margem de lucro (Módulo 6), tendo em vista a variabilidade desses componentes conforme a estrutura de cada licitante.

Adicionalmente, não foram considerados, nesta etapa, benefícios previstos em convenções coletivas anteriores que não constaram expressamente no comunicado sindical de 2026, adotando-se abordagem conservadora para definição de custo mínimo.

5.1.2. A segunda etapa consistiu na coleta de propostas comerciais junto a fornecedores do mercado local, com vistas à obtenção de parâmetros de preço aderentes à realidade regional da prestação dos serviços.

Foram obtidos três orçamentos válidos, cujos valores mensais por posto variaram entre R\$ 4.839,85 (quatro mil, oitocentos e trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos) e R\$ 7.200,00 (sete mil e duzentos reais), evidenciando dispersão compatível com as diferentes estruturas de custos das empresas consultadas.

A média aritmética dos valores resultou em R\$ 5.786,50 (cinco mil, setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos) por posto mensal, totalizando R\$ 28.932,50 (vinte e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) mensais para os cinco postos e R\$ 347.190,00 (trezentos e quarenta e sete mil, cento e noventa reais) para o período de 12 meses.

Embora tenha sido identificada variação entre os valores apresentados, optou-se pela utilização da média aritmética simples, por representar adequadamente o comportamento do mercado, sem exclusão de valores, evitando tanto a subestimação quanto a restrição à competitividade.

Ressalta-se que os valores apresentados pelos fornecedores contemplam, de forma global, os custos indiretos, tributos e margem de lucro, refletindo o custo efetivo de mercado.

5.1.3. A terceira etapa consistiu na consulta ao Painel de Preços do Governo Federal, a partir do qual se identificou média nacional de R\$ 5.398,74 (cinco mil, trezentos e noventa e oito reais e setenta e quatro centavos) por posto mensal para serviços similares.

Observou-se que o valor nacional se apresenta inferior à média obtida junto aos fornecedores locais, o que pode ser explicado por variações regionais de custos, especialmente no que se refere à remuneração, benefícios e encargos trabalhistas.

Dessa forma, os dados do Painel de Preços foram utilizados como referência complementar, para fins de validação da consistência dos valores obtidos.

5.1.4. Considerando as informações levantadas, a necessidade de assegurar a exequibilidade da contratação e a aderência às condições reais de mercado, optou-se pela adoção da média dos orçamentos de fornecedores locais como valor de referência.

A utilização combinada das três fontes — planilha estimativa, pesquisa com fornecedores e Painel de Preços — permitiu validar a consistência da estimativa adotada, conferindo maior robustez à formação do preço de referência.

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Empresa	Valor mensal	
	Valor mensal total (5 postos)	Valor anual
	por posto	
Moderna Facilities	R\$ 4.839,85R\$ 24.199,24	R\$ 290.390,84
Maximus	R\$ 5.319,65R\$ 26.598,27	R\$ 319.179,28
RCA	R\$ 7.200,00R\$ 36.000,00	R\$ 432.000,00

Cálculo da média

Média mensal por posto:

$$(4.839,85+5.319,65+7.200,00)\div3=5.786,50$$
$$(4.839,85 + 5.319,65 + 7.200,00) \div 3 =$$
$$5.786,50$$
$$(4.839,85+5.319,65+7.200,00)\div3=5.786,50$$

R\$ 5.786,50

Média mensal total:

$24.199,24 + 26.598,27 + 36.000,00 = 86.797,51 \div 3 = 28.932,50$
 $24.199,24 + 26.598,27 + 36.000,00 = 86.797,51 \div 3 = 28.932,50$
 $24.199,24 + 26.598,27 + 36.000,00 = 86.797,51 \div 3 = 28.932,50$

R\$ 28.932,50

Valor anual:

$28.932,50 \times 12 = 347.190,00$
 $28.932,50 \times 12 = 347.190,00$
 $28.932,50 \times 12 = 347.190,00$ R\$ 347.190,00

3. Observação técnica

Verificou-se a existência de dispersão entre os valores coletados, especialmente em um dos orçamentos, o que é compatível com diferenças de estrutura de custos entre as empresas. Ainda assim, optou-se pela manutenção da média aritmética simples, por refletir adequadamente o comportamento do mercado, sem exclusão de propostas válidas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de recepção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, contemplando a disponibilização de 5 (cinco) postos de trabalho, sendo 4 (quatro) postos de Recepcionista com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e 1 (um) posto de Recepcionista que acumulará a função de líder, também com jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Ressalta-se que a função de liderança será exercida por um dos profissionais alocados, não configurando posto adicional, tratando-se de atribuição complementar no âmbito da organização dos serviços.

6.2. A contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo visa suprir a ausência de cargos não finalísticos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, conforme disposto na Lei nº 9.632/1998, bem como encontra respaldo no Decreto nº 9.507/2018.

Item	Especificação	CATSer	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$ / mês – 5 postos)	Valor Global (12 meses)
1	Prestação de serviços de recepção (5 postos de 40h semanais)	8729	Mês (considerando 5 postos)	12	R\$ 28.932,50	R\$ 347.190,00

O valor anual unitário por posto foi definido com base na média dos orçamentos de mercado, conforme item 5.1, estando incluídos, de forma global, os custos diretos e indiretos da contratação.

Ressalta-se que o posto com atribuição de liderança embora represente a necessidade de pagamento de adicional de acumulo de função (por isso há uma planilha específica para ele) não constitui categoria distinta **para fins de precificação, sendo seu custo absorvido na formação do preço médio de mercado**, não implicando acréscimo específico no valor estimado como base para esta licitação.

6.3. Os serviços de recepção serão executados conforme descrito a seguir:

6.3.1- Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, prestando-lhes as informações e orientações iniciais;

6.3.2- Operar os sistemas informatizados das Unidades e da Universidade, bem como do Ministério da Saúde (SIRESP - Sistema Informatizado de Regulação do estado de São Paulo, BPA - Boletim de Produção Ambulatorial, CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, assim como sistemas correlatos ou que eventualmente substituírem a esses);

6.3.3- Realizar inscrição de usuários no sistema informatizado das Unidades;

6.3.4- Organizar listas de espera e agenda das áreas sempre que necessário;

6.3.5- Realizar atendimento telefônico de chamadas internas e externas;

6.3.6- Receber, anotar e transmitir recados;

6.3.7- Agendar triagens, consultas médicas e atendimentos de profissionais de saúde em geral, bem como agendar exames de usuários, controlando essas informações em planilhas e impressos;

6.3.8- Coletar assinaturas de usuários nas guias de atendimento;

6.3.9- Processar as fichas de atendimento em planilhas de controle e sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério da Saúde;

6.3.10- Realizar, sempre que necessário, o agendamento de salas da Unidade, bem como consultar o agendamento para prestar informações a profissionais;

6.3.11- Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável;

6.3.12- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Contratante ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção;

6.3.13- Manipular, organizar, atualizar e arquivar documentos e prontuários de usuários;

6.3.14- Abastecer a Unidade com impressos padronizados;

6.3.15- Realizar o empréstimo de chaves de salas e equipamentos, registrando em livro próprio e/ou sistema informatizado e dar baixa quando devolvidos;

6.3.16- Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do setor, solicitando e apontando providências necessárias às pessoas encarregadas dessas atividades, bem como solicitar reposição de materiais de expediente para o setor; 6.3.17- Manter o local de trabalho em ordem;

6.3.18- Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos;

6.3.19- Auxiliar na localização de servidores para atendimento de prestadores de serviços e entregas de equipamentos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;

6.3.20- Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou

à Administração da Unidade; 6.3.21- Observar as normas internas de

segurança;

6.3.22- Cumprir as normas e determinações inerentes às atividades de apoio expedidas pela Direção da Unidade;

6.3.23- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

6.3.24- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

6.3.25- Manter absoluto sigilo sobre dados de usuários e informações recebidas ou adquiridas no exercício da função;

6.3.26- Manter-se atualizado sobre o local de prestação dos serviços, seus departamentos, pessoas e eventos de sua área;

6.3.27- Realizar outras tarefas, pertinentes à função e de mesmo grau de complexidade, de acordo com normas e orientações e ao ambiente organizacional.

6.3.28- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas da Unidade;

Competências e experiências necessárias

6.3.29- Conduta dos empregados da Contratada com a contratante e com o público: competências pessoais/profissionais tais como: disciplina, atenção, cordialidade, ética profissional, paciência, educação, capacidade de organização, habilidades de comunicação verbal e escrita, equilíbrio emocional, e discrição;

6.3.30- Empregados com ensino médio completo, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida. Pertencer às categorias de ocupação 4221-05 e /ou 4221-10 e 4151-05 (conforme a Classificação Brasileira de Ocupações);

6.3.31- Empregados qualificados com conhecimentos básicos em informática (sistema operacional Windows, aplicações Microsoft Word e Excel), preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, com experiência mínima de 1 (um) ano na função de recepção na área de saúde, comprovada em CTPS;

6.3.32- Empregados capacitados e treinados com conhecimento na prestação de serviços de recepção e arquivo;

6.3.33 - Empregados interessados em aprender novas técnicas e adquirir novos conhecimentos necessários para o desenvolvimento pessoal, técnico e profissional frente às exigências do serviço que executa;

6.3.34- Não poderão ser alocados no contrato funcionários que não atendam aos requisitos acima estabelecidos, inclusive aqueles que venham a cobrir os postos em caso de férias, licenças ou faltas justificadas ou injustificadas. **Materiais**

6.4. Os materiais necessários para a execução do objeto são:

6.4.1 Equipamento de registro de ponto eletrônico por reconhecimento facial ou digital (01);

6.4.2 Livro de Ocorrência para as recepcionistas realizarem os registros diários e facilitar a fiscalização e gestão do contrato entre as partes (01). **Uniformes**

6.5 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.5.1 Descrição de 1 (um) conjunto completo de uniforme:

- 02 (duas) camisas sociais ou pólo, em tecido com no mínimo 50% algodão, com manga curta e botões na vista. Cor azul marinho ou branca;
- 01 (uma) calça padrão social, em tecido tipo microfibra ou poliviscose (gabardine), tipo esporte fino, com botão e zíper. Cor preta;
- 01 (um) blazer, padrão social, em tecido tipo microfibra, algodão ou poliviscose, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 (dois) bolsos inferiores. Cor preta;
- 01 (um) suéter, padrão social, em tecido misto de lã, com emblema da empresa bordado do lado superior esquerdo, Cor preta ou azul marinho;- 3 (três) pares de meia social, na cor preta, em poliamida ou algodão;
- 1 (um) par de sapato social fechado, de couro natural, com salto emborrachado confortável de até 3cm, na cor preta;- Crachá, contendo identificação da Empresa e do funcionário, com foto.

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

6.5.3 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações descritas na tabela acima;

6.5.4 Antes da entrega dos uniformes aos seus empregados, a Contratada deverá apresentar amostras à Contratante, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos;

6.5.6 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização da Contratante;

6.5.7 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

6.5.7.1 2 (dois) conjuntos completos de uniforme deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 6 (seis) meses ou a qualquer época no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação expressa da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;

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

6.5.7.3 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7. Estimativa das quantidades a serem contratadas

A presente contratação contempla a disponibilização de 5 (cinco) postos de trabalho, com alocação de 5 (cinco) profissionais, para prestação de serviços de recepção com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme detalhamento a seguir:

Local	Função	Jornada (h/semana)	Horário	Nº de Postos	Nº de
Funcionários					
	USEReceptionista	40h	07h às 16h (1h de intervalo)	1	1
	USEReceptionista	40h	08h às 17h (1h de intervalo)	1	1
	USEReceptionista	40h	09h às 18h (1h de intervalo)	1	1
	USEReceptionista (com função de líder)		40h07h às 16h (1h de intervalo)	1	1
	DeASReceptionista	40h	08h às 17h (1h de intervalo)	1	1
Total				5	5

Condições de execução dos postos

7.1.1. Os horários de trabalho poderão ser ajustados previamente entre a Contratante e a Contratada antes do início da execução contratual, bem como alterados ao longo da vigência do contrato, conforme necessidade do serviço, desde que respeitados os limites legais da jornada de trabalho, vedada a exigência de labor em período noturno e mantida a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, sem redução do salário normativo da convenção coletiva ainda que esta aponte jornada de 44 horas.

Feriados, recessos e funcionamento

7.1.2. Serão considerados feriados apenas aqueles previstos na legislação federal, estadual e municipal, observados os aplicáveis à categoria profissional vinculada ao objeto da contratação.

7.1.3. Nos demais dias caracterizados como ponto facultativo, recesso institucional ou suspensão de atividades da UFSCar, limitados a até 7 (sete) dias por ano, a Contratante poderá, a seu critério, dispensar a prestação dos serviços, mediante comunicação formal à Contratada.

7.1.4. Nos casos de dispensa previamente comunicada, deverá ser adotado o regime de compensação de jornada, nos termos da legislação trabalhista e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81/2024, mediante acordo entre a Contratada e seus empregados.

7.1.5. A compensação de jornada deverá ser formalizada e realizada em período posterior, com ciência da fiscalização do contrato, de modo a não comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

7.1.6. Na hipótese de inviabilidade de compensação, a Contratada deverá proceder ao desconto proporcional na Nota Fiscal referente ao período em que não houver prestação dos serviços.

7.1.7. Na ausência de comunicação formal da Contratante, a prestação dos serviços deverá ocorrer normalmente, sem ônus adicional.

7.1.8. A Contratada deverá comunicar previamente seus empregados acerca de alterações de jornada ou dispensa de prestação de serviços, observando os prazos e condições previstos na legislação trabalhista.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 347.190,00

8.1 A estimativa de valor do contrato anual de cada posto de recepção é de R\$ 69.438,00 (sessenta e nove mil e quatrocentos e trinta e oito reais), a líder de recepção não foi orçada, mas a diferença salarial é de R\$ 8,65 (oito reais e sessenta e cinco centavos). Anualmente os 05 postos de recepção serão no montante de R\$347.190,00 (trezentos e quarenta e sete, cento e noventa mil reais). Esse montante mensal é estimado em R\$ 5.786,50 (cinco mil, setecentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos) mensais por posto de recepção e R\$ 28.932,50 (vinte e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos) para os cinco postos mensais.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Pela natureza do serviço, este mostra-se indivisível, devendo ser contratada uma única empresa, cujo critério de julgamento será o de menor preço do item, pelos motivos detalhados a seguir:

9.1.1 Ser tecnicamente inviável – o parcelamento do objeto contratado poderá resultar em vários contratos e/ou ocasionar desinteresse por algum item licitado (item deserto), resultando em problemas operacionais de gestão, pagamento e fiscalização; e atendimento parcial da solução como um todo, sendo necessário uma complementação da mesma, com novo processo licitatório, ocasionando a suspensão de fornecimento do item;

9.1.2 Ser economicamente inviável – o parcelamento do objeto, resultaria num aumento dos preços, uma vez que cada empresa vencedora teria que organizar a logística de gestão, com preposto, etc., independente de qual item seja vencedor, ocasionando um valor maior na proposta por item; além da possibilidade da realização de mais de um certame no caso de item deserto tornando mais oneroso

para administração com aumento dos custos processuais e, deixando de atender a demanda em tempo hábil.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

10.2 Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação de serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal, o que não se aplica a nossa contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 O objeto da contratação requerida alinha-se com o PDI da UFSCar à qual foi reservado o valor de **R\$ 370.800,00** (trezentos e setenta mil e oitocentos reais) no ano, sendo revista a necessidade conforme este Estudo Preliminar para o valor de R\$ 347.190,00 (trezentos e quarenta e sete, cento e noventa mil reais) anual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação visa atender às necessidades de recepção da USE e DeAS, garantindo o controle dos acessos, orientação quanto a circulação de pessoas na instituição, fornecimento de informações, atendimento ao público externo, recebimento de correspondências, salvaguardado e controle das chaves, auxílio na impressão, digitalização, cópia de documentos e todas as outras atribuições inerentes a função de recepcionista, além da guarda e manuseio dos arquivos da USE e DeAS.

12.2 Acredita-se que a contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que a UFSCar não dispõe desse cargo na Universidade, mas apresenta a demanda dos serviços para viabilidade das atividades de ensino, pesquisa e extensão que acontecem na USE.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 Não há necessidade de providências no ambiente organizacional.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Para reduzir os possíveis impactos ambientais, a contratação adotará práticas de sustentabilidade ambiental de acordo com o que determina a

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

O preço estimado no orçamento realizado em 2025, está com margem de segurança em relação a Planilha de Formação de Preços, calculada com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2026, que não considera os Módulos 5 e 6 no valor do posto, por tratar-se de valor apresentado e comprovado pela licitante.

Com isso, declaramos viável a contratação nestas condições. O valor não comprometerá o cumprimento do contrato

16. 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](#).

MELIZA CRISTINA DA SILVA CARVALHO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 31/03/2026 às 15:59:41.

PATRICIA CRISTINA MAGDALENA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 31/03/2026 às 17:55:08.