UFRS-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS/RS

Termo de Referência 14/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2026	153114-UFRS-UNIVERSIDADE FEDERAL DO RS/RS	LUIZ HENRIQUE SUTELO GOLASZ	10/03/2026 14:37 (v 0.11)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	159/2026	23078.575824/2025-05

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação tem por objeto a prestação do serviço de Cuidadores em Saúde a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, de natureza contínua para atuarem nas diversas unidades da UFRGS com o objetivo de garantir o atendimento da demanda nas atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

1.1.1. Quadro de postos e quantitativos dos serviços:

Item	Tipo de Serviço	CATSER	Município	Carga Horária semanal	Dias na semana	Adicional de Risco Ambiental	Quantidade de postos
Item 1	Cuidador em saúde (CBO 5162-20)	25631	Porto Alegre - RS	36 horas (7h12 de trabalho por dia mais 1h de intervalo)	5 dias	Insalubridade em Grau médio	1
	Cuidador em saúde (CBO 5162-20)	25631	Porto Alegre - RS	30 horas (6 de trabalho por dia – (mais 15 min de intervalo)	5 dias	Insalubridade em Grau médio	5
Total							6

1.1.2. Acima consta a planilha que resume os quantitativos de postos, assim como as informações utilizadas para os custos de referência, os quais devem ser utilizados pelas empresas para elaborar suas cotações e apresentar suas planilhas durante o processo licitatório: cargas horárias, municípios, adicional de risco ambiental. Tais valores, embora devam constar nas propostas das empresas de forma a garantir a isonomia da competição durante o pregão, só serão efetivamente pagos, quando de fato realizadas as atividades e quando de fato existir o risco ambiental.

1.1.3. No excepcional de a administração solicitar serviços que resultem em horas extras, estas serão pagas à empresa, acrescidas de seus reflexos dos tributos, lucro e despesas administrativas, em processo de pagamento separado, e com medição mensal, conforme planilha padrão da contratante.

1.1.4. A insalubridade deve ser calculada sobre o valor do salário mínimo integral (ou salário normativo integral da categoria – se especificado na CCT utilizada pela contratada para elaborar a sua proposta).

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. **Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns,** de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, pelo menor preço e por preço global, em sua forma eletrônica.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. **O serviço é enquadrado como continuado** tendo em vista que se trata de serviço de apoio regular, portanto deve se estender por mais de um exercício financeiro.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados do início da vigência conforme contrato e prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O objeto da presente contratação é previsto na portaria 443/2018 MPOG como objeto que será preferencialmente objeto de execução indireta, no item XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade;

1.7. Conforme parecer CCMA/ PROGESP (SEI 7448469) com relação a PCCTAE e a terceirização de postos:

1.7.1. “Em atendimento ao Despacho DCST 7407675, informamos que não há, no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE/Lei nº 11.091/2005), o cargo de Cuidador em Saúde, conforme especificado. Com isso, não há possibilidade de provimento do cargo por meio de concurso público.”

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

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: 92969856000198-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 12/06/2025;

III) Id do item no PCA: 810 e 811;

IV) Classe/Grupo: 859;

V) Identificador da Futura Contratação: 153114-159/2026;

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

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

3.2. Contratação de serviços de Cuidador em Saúde com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme metodologia de trabalho e requisitos descritos pela UFRGS em seu Termo de Referência. A contratação ocorrerá por postos de serviços conforme descrito no quadro 1.1.1, acompanhado de Uniformes e EPIs descritos neste termo de referência. Trata-se de contrato continuado, cuja demanda é permanente, e deve se estender por mais de um exercício financeiro.

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. A contatada deverá cooperar para com o desenvolvimento da política ambiental da UFRGS relacionada às boas práticas ambientais na execução do objeto do contrato. Para tanto, deverão ser observadas as seguintes disposições:

4.1.2. Receber, da UFRGS, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;

4.1.3. Capacitar seu pessoal quanto ao uso da água, adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto no 48.138, de 08/10/03;

4.1.4. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, sendo que a empresa deve atuar como facilitadora das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;

4.1.5. Comunicar à UFRGS sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

4.1.6. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela UFRGS;

4.1.7. Seguir as normas internas da UFRGS quanto ao descarte de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos para que sejam encaminhados adequadamente para procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossóis em geral e óleo de cozinha;

4.1.8. Colaborar e participar de forma efetiva no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos conforme Portaria nº 3450/2008 da UFRGS e no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos, em recipientes para coleta seletiva nas cores disponibilizada pela UFRGS;

4.1.9. Observar as regras a serem seguidas conforme Plano de gerenciamento de resíduos da UFRGS – Universidade Federal do Rio Grande do Sul que aponta e descreve as ações relativas ao seu manejo no âmbito dos estabelecimentos, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, bem como a proteção à saúde pública em consonância com Resolução CONAMA n° 358 de 29/04/2005 e com a Resolução ANVISA - RDC 222 de 28/03 /2018;

4.1.10. Permitir a participação em capacitações promovidos pela UFRGS sobre gerenciamento de resíduos conforme determina ANVISA RDC nº 306, de 7 de dezembro de 2004, para que todos que trabalham na prestação de serviço, mesmo os que atuam temporariamente, devem conhecer o sistema adotado para o gerenciamento de resíduos de saúde, a prática de segregação de resíduos, reconhecer os símbolos, expressões, padrões adotados, conhecer a localização dos abrigos de resíduos.

4.1.11. Orientar seus empregados quanto a proibição de fumar em prédios públicos conforme legislação federal. A não observância dessa normativa pelos empregados alocados pela empresa para a prestação de serviços é passível de penalidade por descumprimento contratual.

4.1.12. A Contratação está alinhada com o objetivo do Plano de gestão e logística sustentável da UFRGS 2021-2026, conforme item 1.2: “O objetivo geral do presente Plano de Gestão e Logística Sustentável da UFRGS é estimular na comunidade acadêmica e, para além dela, uma cultura voltada continuamente para implementação e melhoria das práticas sustentáveis”, expresso no item 4.1 do termo de referência – sustentabilidade. Ainda, embora o item 35 – compras e contratações sustentáveis do Plano de gestão e logística sustentável da UFRGS aborde mais especificamente a área de compras, verifica-se que a presente contratação de serviços não contraria, e vem a contribuir com os objetivos lá expressos.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não se verifica a necessidade de indicação de marca(s), ou modelo(s).

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Na presente contratação não há a vedação de marcas ou modelos específicos de materiais.

Subcontratação

4.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Vistoria

4.6.1. 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.

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

4.6.3. 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.

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

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

Instalação de escritório

4.7. Não é exigida instalação de escritório no município da prestação de serviços para esta contratação.

Margem de Preferência

4.8. O objeto da contratação não se enquadra na margem de preferência prevista no Decreto n. 11.890 de 22 de janeiro de 2024, conforme disposto nas Resoluções da Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS.

4.9. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

4.9.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

4.9.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

4.9.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

4.9.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

4.9.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

4.9.6. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

4.9.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

4.9.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

4.9.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

4.9.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

4.9.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

4.9.11. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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 se dará por meio da emissão da ordem de serviço ou da ata de implementação contrato, devendo ocorrer conforme rotina de trabalho do setor que recebe os serviços a ser fornecida pela contratante, respeitando os horários e atividades previstas neste termo de referência.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nas dependências da UFRGS, nos endereços abaixo descritos, podendo ser realocados ou acrescidos postos para outras Unidades que a UFRGS possa adquirir ou passar a utilizar conforme necessidade da contratante.

NCLUIR - Núcleo de Inclusão e Acessibilidade da UFRGS	Av.Luiz Englert, s/n – Cidade: Porto Alegre/RS - CEP: 90040-060
ICBS - Instituto de Ciências Básicas da Saúde	Rua Ramiro Barcelos, 2600 - Prédio nº 21116

Demais locais que poderão ser atendidos deslocando as equipes do INCLUIR para os demais campi (com transporte fornecido pela Universidade) além de outros locais que a UFRGS vier a utilizar:

Campus Vale UFRGS	Av. Bento Gonçalves, 8670 Bairro: Agronomia - Cidade: Porto Alegre/RS – CEP 91540-000 Campus: Vale
Campus Saúde/ ESEFID UFRGS	Rua Ramiro Barcelos, 2492 – Cidade: Porto Alegre/RS - CEP: 90035-003
Campus UFRGS Tramandaí *	Rodovia RS 030, 11.700 – km 92 Emboaba – Tramandaí/RS – CEP 95590-000
Campus Serra Caxias do Sul *	Rua Os Dezoito do Forte, 2.369 – Caxias do Sul/ RS

*Prestação de serviço eventual e quando for necessária a demanda no campus UFRGS Tramandaí e Campus Serra Caxias do Sul.

5.2.1. **Horários:** A tabela 1.1.1 apresenta quais postos estão alocados em cada perfil, e indica se haverá horário noturno ou trabalho fixo noturno ou nos finais de semana. Podem ocorrer trocas de turno ou trabalho em horários e dias extraordinários.

5.2.2. Carga horária: A carga horária encontra-se descrita no quadro resumo dos quantitativos no item 1. Os postos têm carga horária distribuída conforme as necessidades observadas pelas unidades. As horas devem ser realizadas conforme escala a ser definida pela contratada de acordo com a demanda da unidade tomadora de serviços, podendo vir a ocorrer trocas de turno, trabalho em horário extraordinário ou banco de horas em casos de necessidade da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, sob autorização expressa da UFRGS, sempre de forma documentada e de acordo com a legislação vigente e com as normas da convenção coletiva aplicável à categoria. Em caso de impossibilidade de concessão de folga compensatória no prazo estabelecido no instrumento coletivo, decorrente da necessidade de serviço, as horas extras serão remuneradas ao prestador de serviços e pagas à empresa contratada mediante formalização junto à UFRGS. Quando solicitada alteração de horário pela UFRGS de forma a gerar banco de horas, a empresa deverá apresentar até o 5º dia útil do mês subsequente, um controle do banco de horas, com as horas devidas ou sobressalentes por posto, conforme o que for realizado a pedido da UFRGS.

5.2.3. Poderão ocorrer deslocamentos do INCLUIR para outros campi distantes do campus centro, casos em que será fornecido transporte da Universidade. Em caso de indisponibilidade de transporte da Universidade, os custos com o deslocamento dos trabalhadores deverão ser pagos pela empresa e serão ressarcidos pela UFRGS à contratada. No caso de o deslocamento gerar algum custo excedente ao trabalhador, este deverá ser

ressarcido ao trabalhador pela contratada como verba indenizatória (não caracterizando remuneração conforme legislação trabalhista) e posteriormente esta deverá solicitar a contratante o pagamento destes valores à UFRGS.

5.2.4. O mapeamento com a alocação dos postos por campus ou unidade dentro de um mesmo município serão fornecidas pela UFRGS e poderão ser deslocados de forma temporária ou fixa conforme necessidade da contratante.

5.2.5. No caso de ocorrerem demandas nos finais de semana, será organizado previamente com a empresa a concessão de folgas compensatórias na mesma semana para respeitar o limite máximo da carga horária semanal.

5.2.6. As férias dos trabalhadores devem coincidir com as férias escolares para os postos alocados ao INCLUIR e com as férias do servidor, para o posto do ICBS, sempre que o período aquisitivo do trabalhador permitir este agendamento. Nestes casos não será necessária a substituição por outro empregado durante as férias, gerando o desconto relativo a este custo na fatura.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. As rotinas de trabalho dos postos devem seguir a legislação que regulamenta a profissão, a descrição das atividades conforme CBO citado a seguir e conforme as normativas internas do INCLUIR e demais unidades atendidas a serem fornecidas à empresa pela UFRGS.

5.4. Descrição dos cargos a serem contratados: os cargos a serem contratados conforme tabela 1.1.1 devem executar as seguintes atividades:

5.4.1. Cargo: Cuidador em saúde CBO 5162-20

Descrição resumida do cargo: Realizar a transferência da pessoa entre a cadeira de rodas e o vaso sanitário; preparar escova de dentes com o creme dental; aquecer refeição no micro-ondas; e outras atividades relacionadas que se façam necessárias no cuidado e desempenho da função para atendimento do servidor e dos alunos com deficiência. Pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência, em todos os níveis e modalidades de ensino, durante as atividades presenciais de ensino, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, e circunscrito somente as áreas dos campi da UFRGS (exclui-se áreas externas como paradas de ônibus nas avenidas de acesso e demais áreas externas à Universidade).

Atividades específicas:

Controlar horários das atividades diárias da pessoa

Ajudar a pessoa nas atividades diárias (necessidades fisiológicas) prezando pela higiene correta das mãos antes e após o atendimento ao adulto

Estar atento às ações e necessidades da pessoa

Verificar informações, sinais dados pela pessoa

Auxiliar no aprendizado da pessoa

Observar temperatura, urina, fezes e vômitos

Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física

Manusear adequadamente a pessoa

Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos)

Observar as alterações de comportamento

Controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos

Seguir orientação de profissionais da saúde

Observar sinais vitais

Relatar condições de saúde aos profissionais e/ou responsáveis

Ouvir respeitando sua necessidade individual de falar

Dar apoio emocional

Ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade

Respeitar a pessoa em seus hábitos, gostos e valores

Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas realizando a higiene/ limpeza da mesa antes e após a refeição

Controlar a ingestão de líquidos e alimentos

Ajudar a pessoa na alimentação

Manter o ambiente organizado e limpo

Recomendar adequação ambiental

Prevenir acidentes

Cuidar da roupa e objetos pessoais do servidor

Auxiliar no deslocamento desde a chegada até a saída do adulto ao local de execução das suas atividades

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade e demais atribuições, conforme CBO: nº 5162-20

Requisitos:

Comprovação de Curso com no mínimo 45 horas – na área de cuidador em saúde

Ensino Médio Completo

Apresentar força física

Experiência mínima de 6 meses na área.

5.4.2. A comprovação documental dos requisitos acima especificados para cada cargo deverá ser apresentada em até no início da prestação dos serviços ao fiscal do contrato. No caso de o prestador de serviços alocado ao posto não possuir ou não apresentar os requisitos solicitados, este deverá ser substituído imediatamente pela contratada.

Materiais a serem disponibilizados

5.5.Não há previsão para materiais e equipamentos para este contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Insumos operacionais administrativos - Ponto Biométrico: Deverá ser instalado 2 aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico. Tal equipamento deve atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 ou Portaria MTE 373/2011 e demais aplicáveis). O equipamento será instalado onde os prestadores de serviços estarão alocados, em local a ser definido junto à direção das Unidades e DEPGERTE. O ponto deve estar instalado e ser utilizado para registro dos horários de trabalhos dos prestadores de serviços em 30 dias do início da prestação dos serviços.

5.6.2. Riscos Ambientais: Conforme laudo técnico emitido pelo Departamento de Segurança do Trabalho da UFRGS - SEI 7448465 - foi constatada a existência de riscos ambientais, conforme quadro do item 1.1.1.

5.6.3. A empresa contratada deverá proceder a visitas técnicas em cada local da prestação dos serviços para avaliar as atividades desempenhadas (processo de trabalho de acordo com a exposição aos riscos ambientais), bem como deve reavaliar o processo de trabalho de acordo com o ambiente de trabalho através do **PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos** (que substitui o PPRA conforme PORTARIA Nº 6.730, DE 9 DE MARÇO DE 2020) a ser elaborado pela empresa contratada, o qual deverá ser apresentado no prazo de 30 dias a contar da data de início da prestação dos serviços. O PGR deverá ser acompanhado de laudo técnico das condições ambientais de trabalho por área e função, descrevendo os respectivos adicionais que venham a existir para efeitos de pagamento.

5.6.4. Fica estabelecido que os reajustes envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência da lei. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base no índice do contrato. Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação deverão permanecer iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação no Ministério do planejamento e Gestão, conforme redação do ato normativo, quando houver.

5.6.5. Os valores utilizados pela Contratante são apenas para referência. Cabe ao licitante informar a convenção ou acordo coletivo utilizado em sua proposta. Esse instrumento coletivo, aliás, serve não somente para a formação dos custos, mas também para todos os atos subsequentes, como a repactuação, sob pena de alteração das condições originais da proposta de preços. Ao final do primeiro ano haverá negociação para a redução e/ou eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos.

5.6.6. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

5.6.7. PIS e CONFINS: As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa deverão apresentar as alíquotas efetivas para o PIS e COFINS nos termos das Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 e Acórdão nº 2647/2009-TCU-Plenário, anexando à proposta cópia da Escrituração Fiscal Digital das referidas contribuições dos últimos 12 meses, e reenviar a cada renovação contratual para fins de adequação das planilhas custos do contrato à alíquota efetiva.

5.6.8. A contratante deverá informar junto a suas planilhas de custos qual documento ou normativa utilizou para definir os valores dos vales transporte constantes de sua proposta, a exemplo de portarias dos municípios definindo valores dos vales ou outro documento de igual valor. Este documento servirá inclusive para embasar eventuais necessidade de reequilíbrios de contrato.

5.6.9. Ao apresentar as propostas da licitação, a empresa vencedora deve manifestar por escrito a sua adesão ou não à desoneração da folha de pagamento anexando a proposta documentação que comprove a situação. Durante a vigência do contrato, caso ocorra mudança na situação de aderir ou deixar de aderir à desoneração de folha, fica a contratara obrigada a informar da alteração à contratante em data contígua à alteração para adequação das planilhas de custos da contratação.

5.6.10. Somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido no contrato.

Uniformes

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

5.8.1. Deverão ser fornecidos os seguintes uniformes, para cada prestador de serviço, de acordo com a especificação, quantitativo e periodicidade abaixo descritos, sendo que, quando necessário, deverão ser substituídos antes do período previsto, conforme seu estado de conservação, de forma a garantir a Saúde e Segurança do trabalhador ocupante do posto de serviço e o controle e segurança da UFRGS. A primeira entrega do conjunto completo deverá ocorrer até o dia imediatamente anterior ao início da prestação dos serviços, devendo ser substituído sempre que necessário e complementado conforme dispõe a Portaria 3.214 /78 do Ministério do Trabalho, por meio da NR 6 do Ministério do Trabalho, baseado nas condições do ambiente de trabalho, riscos de exposição e atividades exercidas pelo trabalhador. É vedada a permanência em posto de trabalho sem a devida uniformização. Os uniformes serão previamente avaliados e aprovados pela UFRGS. Em caso de o posto ser ocupado por funcionária, o uniforme deverá ser adaptado ao modelo feminino das mesmas peças. Todos os prestadores devem portar crachá de identificação da empresa contendo o nome e foto do trabalhador e identificação da empresa.

5.8.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário separados por conjuntos e cargos descritos:

Uniforme Cuidadores	Quantidade
Camiseta manga longa, com identificação da empresa.	2 por semestre
Camiseta manga curta, com identificação da empresa.	2 por semestre
Calça oxford	2 por semestre
Jaqueta de Nylon forrada, com identificação da empresa.	1 por semestre
Moletom apeluciado na parte interna com gola redonda e ajuste nos punhos e cintura, com identificação da empresa.	2 por semestre
Tênis/sapatênis (calçado fechado)	2 pares por semestre

5.8.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos especificados na tabela acima. Os tecidos devem ser respiráveis, adequados para uso no calor e sob o sol, e não oferecer transparência;

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

5.8.4. O uniforme deverá ser entregue ao empregado mediante recibo (relação nominal) cuja cópia poderá ser solicitada pela contratante, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

5.8.5. O uniforme do Supervisor – se houver, deve ter cor diferente dos outros funcionários de forma a facilitar a identificação.

5.8.6. Os uniformes serão previamente avaliados e aprovados pelos fiscais ou gestor do contrato.

5.8.7. A entrega dos uniformes deverá ser realizada mediante acompanhamento da fiscalização, caso assim seja demandado.

Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

5.9. O quantitativo exposto no quadro a seguir está especificado para uma pessoa e é o mínimo a ser fornecido, devendo ser multiplicado pelo número total dos empregados por cada local e reavaliado conforme o processo do trabalho, podendo haver aumento ou redução da quantidade com a inclusão de outros EPI's a serem instituídos a partir da leitura do processo de trabalho vinculado ao PGR. Ressalta-se a importância do fornecimento dos EPI's e EPC's relacionados com a aprovação do Ministério do Trabalho e certificado de aprovação válido, não eximindo a empresa do cumprimento do disposto nos artigos 157, 166 e 167 da CLT, da NR 6 do Ministério do Trabalho e das

determinações contidas na Súmula 289 do TST. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado. Poderá ser solicitada pelo fiscal uma cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação, bastando para isso a solicitação formal da administração.

EPI's Cuidadores	Quantidade
Luva látex de procedimento	60 pares de luvas por mês
máscara descartável	44 por mês
Capa de chuva	1 por semestre
Jaleco longo branco de manga longa, bolso	2 por semestre

5.9.1. A entrega de EPIs deverá ser realizada ao início da prestação dos serviços e mediante acompanhamento da fiscalização, caso assim seja demandado.

5.9.2. Mensalmente, poderá ser solicitada, pelo fiscal, uma cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação, bastando para isso a solicitação formal da administração.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto no mínimo uma vez por semana e sempre que solicitado, visando atender as ocorrências relacionadas ao contrato.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) e pelos gestores do contrato.

Fiscalização Técnica

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

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

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso

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

6.15. O fiscal técnico do contrato instruirá documento padronizado de avaliação ao gestor do contrato, em tempo hábil, antes do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Registro de Ocorrências: falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da contratante, que em caso de danos ou não regularização serão objeto de penalidade, além dos descontos previstos no IMR.

6.16.2. Avaliação mensal contratual: mensalmente, os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos itens previstos no art. 47 da IN 05/2017 conforme formulário padrão da contratante para avaliação gerencial e acompanhamento do DEPGERTE, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

6.16.3. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto nos Anexos I, II, III e IV deste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto (efetividade) e, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e neste termos de referência (medição da qualidade pelo IMR), que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em sistema os dados a serem disponibilizados ao gestor do contrato.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico

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

6.21. O fiscal técnico deverá verificar o relatório mensal fornecido pela empresa a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

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

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

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

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2.. e o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura

Fiscalização Administrativa

6.31. A contratante, através de seus setores de gestão de contratos, gestão de terceirizados ou fiscais administrativos, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

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

6.33. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, podendo a administração solicitar documentos complementares quando necessário para aferir o cumprimento das obrigações da contratada, conforme previsto no item do recebimento definitivo do objeto, neste termo de referência.

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

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

6.34.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.34.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

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

6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, junto ao último processo de pagamento.

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato, ou ainda os departamentos de gestão de contratos da contratante deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato ou ainda os departamentos de gestão de contratos da contratante deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sendo exigível a emissão da guia dos FGTS e INSS pela Contratada referente aos empregados que prestaram serviços à contratante para viabilizar o pagamento pela contratante.

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

6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

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

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

6.56. A fiscalização e a gestão do contrato verificarão a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

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

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

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1. A jornada diária máxima deverá ser conforme legislação específica da categoria.

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

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

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

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

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

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

6.64. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.67. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

6.67.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a Efetividade e o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previstos no Anexo deste termo de referência para aferição da qualidade da prestação de serviços e medição dos serviços prestados.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados;

7.2.2. deixou de executar, ou não executar 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 utilizá-los 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. Recebimento provisório

7.4.1.1. efetividade: a efetividade mensal se refere à medição de presenças e faltas dos prestadores em cada posto de serviços. A medição e registro das faltas serão realizados em sistema informatizado próprio da contratante, ao qual têm acesso tanto os fiscais quanto a empresa contratada. Cada falta não coberta caracterizará a não prestação dos serviços do posto naquele dia, o qual será descontada proporcionalmente do valor mensal daquele posto. Postos descobertos por mais de um dia sofrerão o desconto na quantidade de dias faltantes do período decorrido.

7.4.1.2. O controle de medição de avaliação de qualidade do serviço de representará 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado. Desta forma, 90% (noventa por cento) do valor total mensal contratado será pago referente à efetividade dos prestadores, conforme registro de presença e falta no sistema de efetividade e 10% (dez por cento) será pago conforme a qualidade dos serviços, sendo acordado que as falhas de qualidade que vão gerar desconto serão registradas como ocorrência. As ocorrências e a forma de desconto são explicitadas a seguir.

7.4.1.3. Cada descumprimento de contrato é considerado uma ocorrência, conforme descrito nos documentos “Apêndice II do Anexo I do Edital – Quadro de ocorrências do Instrumento de medição de resultado” e “Apêndice III do Anexo I do Edital – Formulários para Registro de ocorrências do Instrumento de Medição de Resultado.”

7.4.1.4. As falhas na qualidade da prestação dos serviços serão registradas pelos fiscais nos formulários de registro de ocorrência, conforme o tipo (descritos nos anexos I e II do Termo de referência) e o volume de falhas. O números de ocorrências de cada tipo multiplicados pelo peso correspondente a cada um gera um total de pontos. Quanto maior o número de pontos, maior será o desconto do total mensal contratado, até o máximo de 10% (dez por cento), obedecendo às faixas de desconto conforme anexo IV do termo de referência. O período de medição das ocorrências será o mesmo período de medição das efetividades (presenças e faltas), ou seja, mensal.

7.4.1.5. Por meio do documento “Cadastro de ocorrência” o fiscal fará o registro da ocorrência. Este documento deverá ter ciência do supervisor ou preposto da CONTRATADA e do servidor fiscal da unidade obrigatoriamente.

7.4.1.6. No final de cada período de avaliação, a CONTRATANTE por meio do servidor fiscal da unidade elaborará o relatório final no documento “Totalizador de Ocorrências – anexo III do termo de referência” no qual deverá ser compilado o total de ocorrências por tipo em cada campus/unidade

7.4.1.7. Após o somatório das ocorrências mensais por unidade, será realizado o somatório total das ocorrências no documento “Totalizador de Ocorrências – anexo III do termo de referência” a ser realizado pela CONTRATANTE acatando os respectivos pesos e proporções estabelecidos neste Termo de Referência. Esse total de ocorrências mensais final da planilha será proporcionalizada a relevância de cada módulo por importância dentro do escopo total da avaliação. A soma de ocorrências por tipo, multiplicadas pelo peso percentual, resultará em um total de pontos. Esse documento com os totais somados e o total de pontos atingidos deverá ter ciência do representante da CONTRATADA e de fiscais da Contratante.

7.4.1.8. Essa pontuação final será encaixada dentro do quadro do Anexo IV do termo de referência – faixas de descontos na fatura conforme o total de pontos, resultando num percentual de desconto. O percentual máximo de desconto será de 10% (dez por cento) do valor total mensal contratado.

7.4.1.9. A realização dos descontos por falhas de qualidade não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA, por conta da não execução dos serviços.

7.4.1.10. A avaliação da qualidade da prestação dos serviços será embasada na descrição contida nos documentos “Anexo I do Termo de Referência – Quadro de ocorrências do Instrumento de medição de resultado” e “Anexo II do Termo de referência – Formulários para Registro de ocorrências do Instrumento de Medição de Resultado” nos quais consta o detalhamento para o registro de cada ocorrência por item com a respectiva separação por módulo.

7.4.1.11. Cada ocorrência deverá ser registrada no documento “Anexo II do termo de referência – Formulários para Registro de ocorrências do Instrumento de Medição de Resultado” pelo servidor fiscal da unidade, o qual deverão ser preenchidas todas as informações no documento com a respectiva identificação do item ou itens que foram verificadas as ocorrências por módulo. Tendo em vista que existem dois modelos predominantes de avaliação das ocorrências, temos dois modelos para o registro das ocorrências: Formulário A e o Formulário B.

7.4.1.12. Todos os tipos de ocorrências se referem a obrigações descritas no contrato. Especificamente para o item C Anexo I do Termo de Referência – Quadro de ocorrências do Instrumento de medição de resultado, que faz referência às ocorrências de deixar de realizar o serviço de acordo com o especificado no objeto do contrato ou de acordo com a rotina de atividades gera, portanto, um descumprimento de cláusulas contratuais.

7.4.1.13. – Parecer de fiscalização administrativa: em consonância com o item 6.33.22, o setor de fiscalização administrativa realizará a fiscalização dos documentos previstos no check-list de pagamento no prazo de 30 dias corridos, (prorrogáveis por mais 30, justificadamente) após o recebimento da

documentação completa. Durante o processo de fiscalização, se verificadas inconsistências ou incompletude na documentação encaminhada, poderão ser solicitadas correções ou documentos complementares à contratada, por escrito, de forma que fica interrompido o prazo de conclusão da fiscalização até a entrega completa da documentação solicitada. Em caso de existir pendência ou inconsistência na documentação sem solução até o prazo concedido para correção, a ausência ou inconsistência será apontada em Parecer, incluindo-se, quando aplicável, o cálculo da glosa a ser procedido na nota fiscal. Ademais, em caso de limitação de escopo à análise concernente à fiscalização administrativa, a opinião poderá ser emitida de maneira adversa ao pagamento ou com a possibilidade de abstenção de opinião, em caso de inconsistências pontuais e não generalizadas.

7.4.1.14. A contratada poderá solicitar a revisão de glosa, desde que interponha pedido tempestivamente 10 dias após a notificação da glosa, e acompanhado de documentação comprobatória da regularização ou justificativa quanto à pendência apontada. O prazo de análise pela administração da revisão de glosa será de até 120 dias após o recebimento do pedido de revisão acompanhado de documentação.

7.4.2. Recebimento definitivo – A Nota fiscal só poderá ser emitida pela contratada após certificação da efetividade e medição de qualidade, emissão de parecer de fiscalização administrativa da documentação do mês anterior, consolidando a medição técnica do contrato (efetividade) com a documentação trabalhista dos empregados, ambos documentos necessários para mensuração de pagamento, e encaminhamento de toda a documentação descrita a seguir no check-list de pagamento.

7.4.2.1. check-list para solicitação de pagamento: a lista a seguir descreve os documentos necessários ao encaminhamento da solicitação de pagamento. Os documentos marcados como UFRGS deverão ser providenciados pela contratante, e os marcados como Empresa deverão ser providenciados pela contratada. Os documentos devem ser entregues à UFRGS completos (com os dados e comprovantes de todos os funcionários empregados na prestação dos serviços desta contratação em cada período de medição), em formato digital, que permita a busca de caracteres, em ordem alfabética, de forma a facilitar a verificação pela contratante. As especificidades de cada documento, quando houver, estarão discriminadas abaixo. Todos os documentos listados abaixo, devem ser relativos à mesma competência da nota fiscal – exemplo: NF de serviços prestados em abril, acompanhada da efetividade e IMR de abril, folha de pagamento de abril e assim por diante. A única exceção é o parecer de fiscalização administrativa, o qual deve ser juntado ao processo o parecer relativo a análise dos documentos do mês anterior. No nosso exemplo, junto à nota fiscal dos serviços prestados em abril, deve ser juntado o parecer de fiscalização administrativa dos documentos de março.

7.4.2.2. No primeiro pagamento de uma nova contratação, não haverá glosas referente à fiscalização administrativa mensal do mês anterior. A fatura deve então ser emitida com o valor decorrente da medição (conforme recebimento provisório – efetividade e medição de qualidade) e com todos os itens do Check-list (recebimento definitivo), com exceção do item 23 - parecer de fiscalização administrativa do mês anterior.

7.4.2.3. Nos dois últimos meses da contratação, haverá alteração no procedimento para garantir que haja saldo suficiente para as glosas ou retenções necessárias no caso de descumprimento contratual. Dessa forma, a Nota Fiscal da penúltima e da última fatura serão emitidas após a conclusão do parecer de fiscalização administrativa documentos do próprio mês, além da fiscalização dos documentos do mês anterior. Assim, a NF poderá ser emitida apenas se acompanhada do item 23 e, excepcionalmente, do item 24 – parecer de fiscalização administrativa DO MÊS DA COMPETÊNCIA, além de todos os demais itens do check-list. Os dois últimos pagamentos serão acompanhados do item 24 – parecer de fiscalização administrativa DO MÊS DA COMPETÊNCIA, além de todos os demais itens do check-list.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As especificações deste item constam no contrato.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

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 no (a) Convenção coletiva do SIND. DAS EMPR. DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS 2026.

a) Salário, conforme consta na planilha de custo de referência – SEI 7577637.

b) Auxílio alimentação ou auxílio lanche, conforme consta na planilha de custo de referência – SEI 7577637

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 na planilha de orçamento, Anexo 7577581.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante 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. Não é requerido ato de autorização para o exercício da atividade além dos pré-requisitos expostos neste TR.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

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

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

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

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

9.26.1. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, e

9.26.2. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis;

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 item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.31. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo, 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 licitante, 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 licitante deverá apresentar justificativas.

9.32. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

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

9.33.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.34. Não há obrigatoriedade de registro em conselho de categoria específica.

9.34.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.35. Não há requisitos legais adicionais aos já indicados neste TR para a presente contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.36.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.36.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.36.1.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.36.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.36.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.36.4. O licitante 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.37. Não é exigida a instalação de escritório no município da prestação de serviços. O contratado, entretanto, deve manter adequado atendimento às demandas de seus funcionários, de forma a não gerar custos de deslocamentos e envio de documentos para os trabalhadores.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.40. Não há obrigatoriedade de responsável técnico pelo serviço, apenas de preposto responsável por representar a empresa nos termos descrito neste termo de referência;

Disposições gerais sobre habilitação

9.41. 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.

9.42. 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.

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

9.44. 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.

9.45. 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

9.46. Não é admitido cooperativas para esta contratação

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total anual da contratação é de R$387.401,88, conforme planilhas de custos de referência (DOC SEI 7577637).

10.2. Com o objetivo de evitar problemas durante o certame, bem como na execução contratual, os licitantes devem, obrigatoriamente, tomar conhecimento das informações constantes do Termo de Referência para o preenchimento de suas Planilhas de Custos. A planilha a ser apresentada pelo licitante deverá conter Notas Explicativas que possibilitem a compreensão de cada um dos valores nela constantes. A Planilha de Custos é exemplificativa e não exaustiva, e foi elaborada a partir do Anexo III da IN 05/2017 com suas subsequentes alterações. No entanto, cada licitante deve elaborar sua própria Planilha, desde que dela conste todos os custos considerados na composição do preço. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

10.3. Os valores utilizados pela Contratante são apenas para referência. Cabe ao licitante informar uma convenção ou acordo coletivo, para a formação dos preços a servir de base para a proposta a ser apresentada na licitação. Esse instrumento coletivo, aliás, serve não somente para a formação dos custos, mas também para todos os atos subsequentes como a repactuação, sob pena de alteração das condições originais da proposta de preços

10.4. O valor adotado pela Administração para referência dos salário e benefícios, do posto de Cuidador, se baseou na Convenção coletiva SINDASSEIO/RS - Convenção coletiva do SIND DAS EMPR. DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS-SEEAC/RS 2026.

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: Unidade de origem da demanda;

II) Fonte de recursos: 1000000000;

III) Programa de trabalho: 230274;

IV) Elemento de despesa: 339037; e

v) . Plano interno: M20RKG01TRN.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

13.1. As especificações deste item constam no contrato.

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

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

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

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal)

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.

LUIZ HENRIQUE SUTELO GOLASZ

Integrante Administativo

Assinou eletronicamente em 10/03/2026 às 14:37:52.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ALICE SCHAFFER DA ROSA
Data: 10/03/2026 15:34:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ALICE SCHAFFER DA ROSA

Integrante Administrativo

Documento assinado digitalmente
gov.br
ANA PAULA ROYES SALENAVE
Data: 10/03/2026 15:47:47-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANA PAULA ROYES SALENAVE

Integrante Administrativo

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARISLANE DE FREITAS CORREA
Data: 10/03/2026 15:56:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

MARISLANE DE FREITAS CORREA

Integrante Administrativo

Documento assinado digitalmente
gov.br
RACHEL KERBER GONCALVES
Data: 10/03/2026 15:59:29-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

RACHEL KERBER GONCALVES

Integrante Administrativo

PEDRO IVO KALIL GASPAR

Integrante Técnico

ELISANDRA LAUX GHISIO

Integrante Requisitante

ADRIANA MARIA ARIOLI

Integrante Requisitante

ELISABETH DENISE SZILAGYI

Integrante Requisitante