ADMINISTRACAO GERAL/UFMG

Termo de Referência 46/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
46/2025	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFMG	JESSICA COSTA DE FARIA	15/04/2026 14:52 (v 2.5)

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		23072.211302/2025-20

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços contínuos de recepcionista para o Hospital Veterinário da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), 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 MENSAL (PARA 2 POSTOS) (R$)	VALOR GLOBAL 60 MESES (2 POSTOS) (R$)
1	Prestação de Serviço de Recepcionista Diurno com alocação de 2 (dois) postos de trabalho, CBO 4221-05. Escala 40h, todos os dias da semana, na cidade de Belo Horizonte.	8729	Mês	60	25.395,74	1.523.744,21

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 pela sua essencialidade, visa a atender a necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da ordem de início das atividades, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO NECESSIDADE

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

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

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000032/2026
Data de publicação no PNCP	16/06/2025
Id do item no PCA	300
Classe/Grupo	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL
Identificador da Futura Contratação	153282-66/2026

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e no tópico 5 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 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.3 Colaborar para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.4 Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão;

4.1.5 Realizar a segregação correta de resíduos.

Subcontratação

4.2 Não é 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 anual da contratação.

4.4. Em caso 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 deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo 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 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.15 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração 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 (não obrigatória)

4.20 Para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, é facultada a realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 às 17 horas.

4.20.1 As empresas que optarem pela realização da vistoria deverão realizá-la até o último dia que antecede a abertura da licitação, no local de execução dos serviços acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento pelo e-mail admhv@vet.ufmg.br.

4.21 Serão disponibilizados datas e horários 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.

Instalação de escritório

4.25 Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Belo Horizonte ou até 40 Km do Campus Pampulha da UFMG, em cumprimento ao disposto no subitem 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, pela necessidade constante de apoio à prestação do serviço em questões administrativas, tais como entrega e recebimento de documentação, de uniformes e atendimento aos seus empregados alocados na UFMG, etc.

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: mediante emissão da ordem de início das atividades, após a assinatura do Contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Hospital Veterinário da Universidade Federal de Minas Gerais, Av. Presidente Carlos Luz, 5162 – Campus Pampulha, Belo Horizonte - MG, 31310-250.

5.2.1 Os trabalhos serão executados dentro das dependências do Hospital Veterinário da UFMG e, conforme a necessidade, os (as) recepcionistas poderão atuar na recepção/telefonia geral do Hospital Veterinário e na recepção do Bloco Cirúrgico, entre outros locais de interesse da administração do Hospital.

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: Cumprimento da jornada de trabalho semanal de 40h (quarenta horas) semanais, com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

5.3.1 Posto 1:

Segunda a sexta-feira: 07:00 às 16:00 horas;

Sábados, domingos e feriados: 07:30 às 16:30 horas.

5.3.2 Posto 2:

Segunda a sexta-feira: 12:30 às 21:30 horas;

Sábados, domingos e feriados: 09:30 às 18:30 horas.

5.3.3 Os serviços serão prestados todos os dias da semana, sendo de segunda-feira à sexta-feira de 07:00 às 21:30 horas, e aos sábados, domingos e feriados de 07:30 às 18:30 horas, obedecendo a CLT quanto à jornada individual. Conforme a necessidade, por exemplo, em casos de saúde pública (pandemias), os horários poderão ser previamente acordados com a Direção do Hospital, ajustando-se a necessidade de revezamento e/ou escalonamentos das necessidades vigentes.

5.3.4 A jornada individual semanal de cada funcionário deverá ser distribuída de acordo com a necessidade do setor, respeitando a legislação pertinente. A empresa a ser contratada deverá prever toda mão de obra necessária, inclusive a **Reserva Técnica**, para manter a perfeita operacionalização dos serviços contratados.

5.3.5 A critério da Contratante, os horários de início da jornada poderão sofrer alterações, desde que não ultrapassem a jornada semanal.

5.3.6 Caso o horário de expediente do Hospital Veterinário seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, de forma a melhor atender às necessidades da Contratante, mediante prévio comunicado ao Contratado.

5.3.7. É vedada a realização de horas-extras pelos empregados do Contratado.

5.3.8 A ocorrência de ponto facultativo exclusivo da Universidade Federal de Minas Gerais compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, com posterior compensação das horas.

5.3.9 O contratado deve registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seus empregados e permitir acesso da fiscalização da UFMG a todo registro de controle diário.

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas a seguir:

5.4.1 A Contratada deverá atender com presteza os prazos estipulados pela Fiscalização do Contrato da UFMG no que diz respeito às solicitações que se relacionem ao Contrato;

5.4.2 A Contratada deverá inteirar-se, em até 02 (dois) dias úteis do início dos serviços, das normas de funcionamento do Hospital Veterinário da UFMG, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente; e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas à Fiscalização do Contrato da UFMG;

5.4.3 Apresentar à Fiscalização do Contrato da UFMG, em até 02 (dois) dias úteis antes da data de Início das Atividades, relação contendo todos os empregados a serem alocados nas dependências da Contratante, inclusive preposto e reserva técnica, em

ordem alfabética, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação, adicional de insalubridade /periculosidade), horário de trabalho, intervalo para a alimentação

5.4.4 Apresentar, por escrito, após 02 (dois) dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Fiscalização do Hospital Veterinário da UFMG, as escalas de trabalho a serem implementados pela Contratada;

5.4.5 Implementar, após aprovação, as escalas de trabalho, de forma a obter a execução de todas as atividades previstas neste Termo e no Contrato.

5.4.6 As escalas de trabalho poderão, ao longo da contratação, sofrer alterações, de acordo com a conveniência da Fiscalização do Hospital Veterinário da UFMG e sua prévia aprovação.

5.4.7 Apresentar à Fiscalização do Contrato, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do início de suas atividades, o protocolo padronizado para os casos de acidentes, para apreciação do setor responsável da UFMG.

5.4.8 Manter, no setor do Hospital Veterinário da UFMG, as normas de segurança, elaboradas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, a fim de garantir aos empregados, quando da execução dos serviços, as condições e equipamentos necessários para proteção de sua saúde e prevenir acidentes do trabalho.

5.4.9 Manter uma equipe, conforme previsto em Contrato, denominada Reserva Técnica, treinada para substituição de empregados quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros impedimentos, efetuando a reposição da mão-de-obra, de forma a assegurar a perfeita execução contratual, garantindo a produtividade acordada, observando:

5.4.10 Não será solicitada cobertura do posto no intervalo de 01 (uma) hora para refeição, uma vez que um posto cobrirá a ausência do outro no horário em que coincidirem;

5.4.11 Quando da necessidade de trocas e permutas de funcionários, definitivas ou não, estas só serão permitidas após comunicação prévia ao gestor do contrato, sendo que o novo funcionário deverá ser devidamente treinado;

5.4.12 Em caso de ausência do prestador de serviço, seja por motivo de licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, o Contratado deverá atender em até 01 (uma) hora o pedido de reposição do posto, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

5.4.13 Durante o afastamento do funcionário, o substituto deverá ser o mesmo durante todo o período;

5.4.14 Nos casos de férias do prestador de serviço, o Contratado deverá se programar para que o posto seja substituído conforme a programação elaborada pela Contratante.

5.4.15 Há previsão para cobertura no período de férias para todos os postos.

5.4.16 O Contratado deverá substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sempre que solicitado pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

5.4.17 Por ocasião do retorno ao trabalho, após afastamento por motivo de doença, o empregado deverá ser submetido à reavaliação clínica, cujo resultado deverá ser encaminhado à Fiscalização do Contrato da UFMG;

5.4.18 A cópia da ficha do Exame Admissional deverá ser encaminhada à Fiscalização do Hospital Veterinário da UFMG, ficando ainda condicionado que o exame periódico de saúde deverá ser realizado anualmente ou em período menor, a critério da Fiscalização do Hospital Veterinário da UFMG, que julgarão a necessidade de se realizarem outros exames complementares;

5.4.19 A Contratada deverá orientar seus colaboradores acerca da necessidade de esses comunicarem ao preposto eventuais ausências para que a empresa possa providenciar sua substituição, sem prejuízo da possibilidade de a UFMG realizar o comunicado;

5.4.20 A Contratada deverá cuidar para que seus empregados não façam funcionar aparelhos científicos especializados ou de qualquer tipo, por curiosidade ou qualquer outro fim, bem como ficar fora do local de serviço, sem prévia autorização da chefia.

5.4.21 A Contratada deverá cuidar para que seus empregados não utilizem computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da Contratante fora do expediente, ou que não sejam para a atividade desempenhada. A Contratada deverá ressarcir à Contratante quaisquer despesas, comprovadamente feitas por seus empregados nas dependências do Hospital Veterinário da UFMG, serviços telefônicos tarifados, uso de máquinas copiadoras, etc.

5.4.22 Assumir, por meio de seu preposto, obrigatoriamente e conforme previsto por lei, todas as responsabilidades, prestando toda assistência e tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso de acidentes, mal súbito ou doença profissional, apresentando, oficialmente, estrutura que dê suporte aos procedimentos previstos, com cobertura total, incluindo feriados, fins-de-semana. Para tanto a Contratada deverá:

5.4.22.1 Afixar, no setor do Hospital Veterinário da UFMG, em local visível e de fácil acesso, o fluxograma com os Procedimentos para Atendimentos de Emergência, constando as medidas a serem adotadas no caso de acidentes e incidentes com os funcionários.

5.4.22.2 Comunicar à Fiscalização do Contrato da UFMG todo acidente ocorrido nas instalações da Contratante, independente da sua gravidade, indicando suas causas e medidas adotadas. Essa comunicação não desobriga a Contratada de adotar todas as medidas que a lei determina em relação aos acidentes de trabalho;

5.4.22.3 Conforme legislação vigente, as vacinas e/ou medicamentos necessários, em caso de acidentes biológicos, serão de responsabilidade da Contratada;

5.4.22.4 Instituir, no caso de acidente com material perfuro- cortante, ou de contato de mucosa com material contaminado máximo (acidente com agulhas), protocolo de sorologia para Hepatite B (HBsAg e Anti-HBs) realizado no dia do acidente.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Mão de Obra

5.5 Os profissionais selecionados pelo Contratado deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

5.5.1 **Quanto ao grau de instrução:** Ensino médio completo

5.5.2 **Quanto aos conhecimentos:** Possuir conhecimentos básicos de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/softwares livres, editor de texto e de apresentações, planilha eletrônica, internet, e correio eletrônico); e, conhecimento de língua portuguesa para expressar-se oralmente ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado.

5.5.3 **Desejável experiência comprovada** dos profissionais que atuarão no contrato de, no mínimo, 6 (seis) meses.

5.5.4 **Quanto às competências pessoais desejáveis:**

5.5.4.1 **Comunicação** – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência, cordialidade e objetividade;

5.5.4.2 **Concentração** - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

5.5.4.3 **Ética** – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

5.5.4.4 **Gerenciamento do tempo** – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

5.5.4.5 **Resolução de problemas** – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;

5.5.4.6 **Pontualidade** – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

5.5.4.7 **Profissionalismo** – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

5.5.4.8 **Equilíbrio emocional** – capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência;

5.5.4.9 **Disposição** – capacidade de estar sempre alerta e disponível, ter iniciativa e entusiasmo.

5.5.5 Os profissionais selecionados pelo Contratado deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas:

5.5.5.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.5.5.2 Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a) e com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.5.5.3 Comunicar-se em voz baixa, levando em conta que se trata de um ambiente hospitalar;

5.5.5.4 Ser respeitoso(a) e tratar com educação o público em geral, tratar a todos com urbanidade, observando normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.5.5.5 Não realizar outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais estão sendo contratados;

5.5.5.6 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

5.5.5.7 Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da UFMG;

5.5.5.8 Cumprir as normas internas da UFMG, o estatuto interno, as nomas de biossegurança e as normas de funcionamento do Hospital Veterinário;

5.5.5.9 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.5.5.10 Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

5.5.5.11 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

5.5.5.12 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

5.5.5.13 Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.5.5.14 Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.5.5.15 Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.5.5.16 Zelar pela preservação do patrimônio da UFMG sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.5.5.17 Manter o local de trabalho sempre bem organizado e limpo para passar sempre uma boa impressão do local;

5.5.5.18 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.5.5.19 Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da UFMG para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

5.5.5.20 Não praticar jogos de qualquer espécie, assim como não realizar a venda de qualquer objeto ou guloseima nas dependências da Contratante.

5.5.5.21 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

5.5.5.22 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.5.5.23 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da UFMG, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

5.5.5.24 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

5.5.5.25 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da UFMG.

5.5.6 As atribuições do posto de recepcionista (CBO: 4221-05) serão as seguintes:

5.5.6.1 Recepcionar e prestar serviço de apoio aos visitantes e comunidade em geral nas dependências da UFMG, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

5.5.6.2 Conferir, quando necessário, documentos com identificação;

5.5.6.3 Preencher formulários de controle (de visitantes, de assinatura de jornais, de chaves, etc.), que ficam na recepção, caso assim seja estabelecido pela UFMG;

5.5.6.4 Anunciar sempre à área destinatária a presença do visitante, solicitando autorização para liberação da entrada;

5.5.6.5 Acompanhar, quando necessário, o(s) visitante(s) até o local desejado;

5.5.6.6 Prestar informações ao público em geral sobre localização de pessoas, horário de funcionamento da unidade, espaços físicos, localização de setores e departamentos, inclusive quanto a rotas e espaços acessíveis;

5.5.6.7 Fornecer informações de acordo com orientações da Administração;

5.5.6.8 Auxiliar a comunidade acadêmica com informações sobre a UFMG;

5.5.6.9 Prestar atendimento telefônico, interno e externo, com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;

5.5.6.10 Receber, anotar e transmitir recados e mensagens recebidas;

5.5.6.11 Receber correspondências e documentos, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;

5.5.6.12 Organizar materiais de trabalho, malotes e documentos, além de distribuí-los caso solicitado pela UFMG;

5.5.6.13 Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados, sempre que autorizado;

5.5.6.14 Arquivar documentação como prontuários, fichas clínicas, exames, etc.;

5.5.6.15 Agendar consultas, exames e demais serviços do Hospital Veterinário;

5.5.6.16 Cadastrar os clientes em sistema específico;

5.5.6.17 Apoiar o bloco cirúrgico em suas atividades, obedecendo ao previsto no CBO 4221-05, ou seja, atividades pertinentes aos serviços de recepção;

5.5.6.18 Inteirar-se das normas de funcionamento do Hospital: atividade especifica nele exercidas, horários de funcionamento para o público interno e externo, eventos e outras programações que exijam planejamento especial para a prestação dos serviços, prestando os serviços dentro das rotinas por ele estabelecidas;

5.5.6.19 Orientar sobre o deslocamento do proprietário/tutor e seu animal quando necessário ao bloco cirúrgico, raios-X, internação, entre outros locais dentro do Hospital;

5.5.6.20 Preparar e organizar agendas, quando os serviços assim exigirem;

5.5.6.21 Digitalizar documentos;

5.5.6.22 Imprimir relatórios de controle sob sua responsabilidade;

5.5.6.23 Organizar e fornecer informações a serem prestadas à comunidade acadêmica e aos visitantes, por meio de informativos, sites, notas internas da UFMG, entre outros;

5.5.6.24 Comunicar qualquer anormalidade à segurança, inclusive a presença de pessoa(s) com atitude(s) suspeita(s);

5.5.6.25 Solicitar o suporte de segurança, quando requerido;

5.5.6.26 Evitar o acesso de pessoas ou a permanência de objetos que não façam parte do Setor nas áreas restritas;

5.5.6.27 Aferir temperatura de visitante, caso assim seja estabelecido pela UFMG (pandemia);

5.5.6.28 Cumprir as determinações da UFMG, em caso de pandemia ou estado de emergência (declarado oficialmente), em relação à triagem dos visitantes, de acordo com as instruções vigentes, tendo o Contratado fornecer, se necessário, o EPI (equipamento de proteção individual);

5.5.6.29 Realizar outras tarefas, pertinentes à função, de acordo com normas e orientações, conforme necessidade do serviço;

5.5.6.30 A execução dos serviços deverá observar as recomendações do Laudo Pericial emitido pelo DAST, conforme documento SEI nº 5098628.

Demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6 O objeto é composto por um único item.

5.7 Os empregados da Contratada não terão nenhum vínculo empregatício com a UFMG.

5.8 Embora não possua vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, a UFMG se reserva o direito de recusar aqueles que não atendam aos requisitos previstos neste Termo.

5.9 O Contratado deverá disponibilizar profissionais capacitados para o exercício das atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4221-05 e demais características identificadas pela UFMG como necessárias ao desenvolvimento do trabalho.

5.10 O Contratado deverá alocar somente pessoal que já possua treinamento sobre as condições gerais do Contrato e a área de atuação, bem como na utilização dos materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços e na execução das tarefas, fornecendo à Fiscalização do Contrato da UFMG declaração de que o pessoal foi treinado;

5.11 O Hospital Veterinário é um ambiente hospitalar, e, por isso, deverão ser alocados somente pessoal que tenha realizado, por conta e ônus da Contratada, o prévio exame admissional de acordo com a atividade exercida e com o ambiente de trabalho, bem como com todas as vacinas válidas.

5.12 Não há previsao de grau de insalubridade aplicado na Planilha de Custos, uma vez que foi feito laudo pericial pela Divisão responsável pela Segurança do Trabalho na UFMG e não foram identificados fatores de risco passíveis de indenização.

5.13 Para formar a estimativa de custos para os postos de recepcionista, tomou-se como base a seguintes Convenções Coletivas de Trabalho (CCT):

> 5.13.1 Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de MG - SEAC e o Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios, em Empresas de Prestação de Serviços em Asseio, Conservação, Higiene, Desinsetização, Portaria, Vigia e Cabineiros de Belo Horizonte - SINDEAC, Número de Registro no MTE: MG004404 /2025, vigente até 31 de dezembro de 2026, com data-base em 01º de janeiro.

5.14 Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento da convenção coletiva adotada pelo licitante/contratante.

5.15 Na proposta apresentada deverá constar a que Convenção Coletiva de Trabalho vigente a qual empresa se vincula.

5.16 A CCT apresentada acima é uma REFERÊNCIA, podendo a empresa adotar outro sindicato pertencente à categoria profissional, desde que comprovada a compatibilidade com as atribuições constantes no CBO. Deverão ser obedecidos os princípios da base territorial e da unidade sindical, conforme fundamentação contida no Art. 8º, CF 88, combinado com o Art. 511, da CLT, § 3º e Súmula nº 374 – TST.

> 5.16.1 A licitante deverá adotar os valores iguais ou superiores aos constantes do tópico **9.3** deste Termo, em conformidade com o Art. 5º do Decreto 12.174/2024.

5.17 O Contratado deverá cumprir as exigências das CCT para a categoria, além das legislações trabalhistas, normas sobre saúde e segurança do trabalho.

5.18 O Contratado não poderá vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

Uniformes

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

> 5.19.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Composição do conjunto (masculino e feminino)	Unidade de medida	Quantidade [por posto]	Periodicidade de entrega
Camisa social, manga curta.	Unidade	04 (quatro)	12 meses
Camisa social, manga longa.	Unidade	02 (duas)	

Calça comprida social	Unidade	02 (duas)	
Par de sapatos	Par	02 (dois)	
Casaco social, tipo blazer.	Unidade	(dois)	24 meses

5.19.1.1 Deverá ser entregue 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos no quantitativo e prazos indicados no quadro acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

5.19.1.2 O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de 02 (dois) dias antes do início da prestação dos serviços.

5.19.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.19.2.1 Camisa, estilo social, manga curta, confeccionada em tecido tricoline, com o mínimo de 65% algodão na composição do tecido; cor clara, sem transparecer o corpo; costura reforçada; abertura frontal, em toda a extensão, fechável por botões; com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.19.2.2 Camisa, estilo social, manga longa, confeccionada em tecido tricoline, com o mínimo de 65% algodão na composição do tecido; cor clara, sem transparecer o corpo; costura reforçada; abertura frontal, em toda a extensão, fechável por botões; com identificação da empresa (nome e/ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.19.2.3 Calça comprida social, modelagem tradicional/reta, cor escura, tecido de poliviscose, costura reforçada.

5.19.2.4 Casaco social, tipo blazer, na mesma cor da calça, tecido de poliviscose, com identificação da empresa (nome e /ou logomarca) impresso ou bordado no lado superior esquerdo. Modelagem masculina ou feminina, conforme sexo do prestador de serviço de recepcionista.

5.19.2.5 Para o uniforme feminino: sapato social, em couro, na cor preta, bico redondo ou quadrado, sem necessidade de salto alto (se houver salto, este deverá ser grosso, com no máximo 03 cm de altura), linha *confort*.

5.19.2.6 Para o uniforme masculino: sapato social, estilo casual com cadarço, em couro, na cor preta, linha *confort*.

5.19.3 Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, nas peças que compõem a parte superior do vestuário.

5.19.4 A indicação de tecidos com maior percentual de algodão em sua composição para as camisas do uniforme foi feita considerando, principalmente, o conforto térmico dos prestadores de serviço, tendo em vista que nem todos os ambientes são climatizados e Belo Horizonte é uma cidade predominantemente quente, com média de temperatura anual em horário comercial de 28ºC.

5.19.5 Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo o contratado providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

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

5.19.7 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.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.20 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 o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

Preposto

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

6.7 O Contratado não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto. Contudo, o preposto deverá disponibilizar contato telefônico para atendimento, no mínimo, em horário comercial, devendo comparecer ao local da prestação dos serviços, pelo menos 1 (uma) vez por semana e sempre que for solicitado pela Contratante.

6.7.1 Cabe ressaltar a necessidade de instalação de escritório em até 40km do Campus Pampulha da UFMG, conforme discriminado no tópico 4 deste Termo.

6.7.2 O preposto deverá responder ao comunicado/solicitação feita pela contratante em até 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de aplicação de sanção.

6.7.3 O Contratado deverá manter atualizados os dados de contato telefônico e de endereço eletrônico (e-mail) da empresa e do preposto, devendo este último estar disponível durante todo o expediente contratado.

6.8 Ficará a cargo do preposto, dentre outras coisas, solucionar junto ao escritório do Contratado e seus empregados alocados nos postos, problemas relativos à: cartões de vale-transporte; apuração de ponto; faltas, férias e licenças; auxílio alimentação; socorro em caso de acidentes; protocolizar documentos destinados ao Contratado; realizar a entrega de uniformes, obedecendo à sua descrição e periodicidade de fornecimento, conforme Termo de Referência. A entrega deverá realizar-se no local de execução dos serviços; e demais questões que envolvam a relação de trabalho entre empregado/empregador.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.11 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.

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

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

6.14 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.

6.15 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.

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

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

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

6.19 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo III para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.20 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.21 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.21.1 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.22 O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.23 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.24 É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.25 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.26 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.

6.27 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 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.28 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.

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

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

6.31 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.

6.32 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.

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

6.34 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.

6.35 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.

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

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

6.36.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

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

6.36.4 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.

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

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

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

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

6.37.4 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.

6.38 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.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.40 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.41 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.

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

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

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

6.43.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.43.1.1.1 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;

6.43.1.1.2 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; e

6.43.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

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

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

6.43.1.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.43.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.43.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.43.1.3 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.43.1.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

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

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

6.43.1.3.6 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 .

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

6.43.1.4.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.43.1.4.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.43.1.4.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.43.1.4.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.44 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.43.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.45 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.43.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.46 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.

6.47 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.

6.48 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.

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

6.50 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.

6.51 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.

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

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

6.54 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.

6.55 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.

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

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

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

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

6.60 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.

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

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

6.63 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.

6.64 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.

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

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

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

6.66 As compensações de jornada limitam-se:

6.66.1 À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.66.2 Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

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

6.68 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.

6.69 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.

6.70 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.

6.71 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.

6.72 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.

6.73 A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.73.1 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;

6.73.2 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.

6.74. 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.

6.75. 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

6.76 Cabe ao gestor do contrato:

6.76.1 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.

6.76.2 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.

6.76.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

6.76.4 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.

6.76.5 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.

6.76.6 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.

6.76.7 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.

6.76.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.76.8.2. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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 produzir os resultados acordados;

7.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 Deixar 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 critérios estabelecidos no IMR, conforme Anexo I.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

7.11 Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

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

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

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

7.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reoneração gradual da folha de pagamento

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

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

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

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.61 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

7.66.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se

encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) 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 nas alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) 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 FORNECEDOR

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 empreitada por preço global.

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 na Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 do Sindicato das Empresas de Asseio Conservação do Estado de MG - SEAC e o Sindicato dos Empregados em Edifícios e Condomínios, em Empresas de Prestação de Serviços em Asseio, Conservação, Higiene, Desinsetização, Portaria, Vigia e Cabineiros de Belo Horizonte - SINDEAC, Número de Registro no MTE: MG004404/2025, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base de Recepcionista, no valor de R$ 3.043,29 (três mil e quarenta e três reais e vinte e nove centavos); e

b) auxílio-alimentação, no valor diário de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos).

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 Custos e Formação de Preços autuada no processo sob o nº 5100130.

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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.25 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (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:

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

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

$$\text{Ativo Circulante}$$

LC =

Passivo Circulante

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:

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 anual estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

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

9.27 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 anexo ao Edital, 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 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.

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.34 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 contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.34.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 (doze) meses na prestação de serviços de fornecimento de mão de obra terceirizada, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

9.34.2 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 podem 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 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no município de Belo Horizonte ou região metropolitana, ou até 40 Km do Campus Pampulha de Belo Horizonte-MG, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.36 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.

9.37 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.

Disposições gerais sobre habilitação

9.38 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.

9.39 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.

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

9.41 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.

9.42 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

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

9.43.1 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;

9.43.2 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;

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

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

9.43.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.43.6.1 ata de fundação;

9.43.6.2 estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

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

9.43.6.4 editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 1.523.744,21 (um milhão quinhentos e vinte e três mil setecentos e quarenta e quatro reais e vinte e um centavos), para o período de 60 (sessenta) meses, conforme custos unitários apostos na Planilha de Custo e Formação de preços (documento SEI nº 5100130) e na tabela constante no tópico 1.1 deste Termo.

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) NOME/CÓD. UG. CENTRAL DE COMPRAS: 153254

II) NOME/CÓD. UG. EXECUTORA (SUB-ROGADA): 153282

III) GESTÃO: 15229

IV) PROGRAMA DE TRABALHO: 230045/230055

V) FONTE DE RECURSO: 1000000000

VI) PLANO INTERNO: M20RKG1982N / M20RKG7112N

VII) UGR: 156629

VIII) SUBELEMENTO: 339039-79

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2 Constituem parte integrante deste Termo de Referência, os seguinte anexos:

12.2.1 ANEXO I – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

13. 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.

Despacho: Portaria Nº 1849, DE 06 DE março DE 2025

ROSIMAR CRISTOVAM MATIAS

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 15/04/2026 às 14:52:48.

Despacho: Portaria Nº 1849, DE 06 DE março DE 2025

CHRISTINA MALM

Membro da comissão de contratação

Despacho: Portaria Nº 4384, DE 13 DE maio DE 2025

SWRAIDE SALGADO AGRIPINO

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - INSTRUMENTO MEDICAO RESULTADO_ IMR.pdf (267.01 KB)

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

Este anexo é parte indissociável do contrato.

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil que objetiva a avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

Após análise dos resultados destas avaliações pela Contratante, caso seja constatado que a Contratada não cumpriu com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores e termos do contrato, a Contratante poderá além da aplicação do IMR, iniciar processo de sanção previsto no contrato.

2. DOS INDICADORES E ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de 06 (seis) indicadores:

1. Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência
2. Atraso no pagamento de salários
3. Atraso no pagamento de benefícios [vale alimentação e vale transporte]
4. Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]
5. Uso de uniforme
6. Qualidade dos serviços prestados

Aos indicadores serão atribuídos pontos, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de nível de serviço. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

A pontuação final dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

As tabelas a seguir apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da

pontuação de qualidade.

INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a disponibilidade de mão de obra contratada e necessária ao atendimento das necessidades da UFMG, a fim de que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme indicado no Termo de Referência e Contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Por evento, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 15 pontos 03 ocorrências = 13 pontos 04 ocorrências = 11 pontos 05 ocorrências = 7 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a glosa do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 02 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço
	Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia

	útil.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 03 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos e de pagamento fracionados de benefícios, garantindo assim, a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.
	Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir a manutenção dos direitos trabalhistas dos prestadores de serviço.
Meta a cumprir	100% de manutenção dos direitos trabalhistas e das condições de habilitação da contratada.
Instrumento de medição	Conferência documental, pelo Fiscal Administrativo do Contrato.
Forma de acompanhamento	Documental, pelo fiscal administrativo e gestor do contrato. Análise da documentação enviada pela contratada com a devida anotação no registro de ocorrências, por parte do fiscal/gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço

Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador.
Ocorrências	Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.
	Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.
	Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.
	Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

INDICADOR nº 05 – USO DE UNIFORME	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes, apresentação pessoal e identificação dos funcionários da contratada que circulam nas dependências da Contratante.
Meta a cumprir	100% dos prestadores de serviço da contratada utilizando uniforme com identificação da empresa, ao assumir o posto.
Instrumento de medição	Conferência local. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Visual, verificação "in loco", pelo fiscal técnico/setorial e responsável pelo setor. Ação do Fiscal de Contrato mediante anotações no registro de ocorrências.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a quantidade total de ocorrências registradas no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar o número de ocorrências registradas pelos fiscais técnico/setorial para obter o valor total de ocorrências registradas no mês de referência que corresponderá à pontuação obtida da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência.
	Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.
	Prestador de serviço de recepcionista não utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada.
	Prestador de serviço de recepcionista utiliza uniforme incompleto ou inadequado.
Faixas de ajuste no pagamento	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 09 pontos 04 ocorrências = 07 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do

	contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, os dois primeiros meses de contrato serão objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

INDICADOR nº 06 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Garantir o nível de qualidade e a plena execução da prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Constatação de ocorrências por meio de formulário (que poderá ser eletrônico) respondido pelo fiscal técnico/setorial. Constatação formal do registro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pela fiscalização do contrato e pelos usuários dos serviços.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Mecanismo de Cálculo	Verificar a média final referente ao grau de satisfação registrado no mês de referência para este indicador. Para tanto, deve-se somar os totais de pontos registrados, para este indicador, pelos fiscais técnico/setorial e depois, dividir o total obtido pela quantidade de avaliações respondidas, resultando numa média. Essa média corresponderá à pontuação da Contratada para este Indicador.
Ocorrências	Não atendimento às solicitações efetuadas pela fiscalização do contrato
	Manter prestador de serviço sem a qualificação e competências previstas, para a execução dos serviços.
	Deixar de substituir prestador de serviço com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.
	Recepcionista não trata cordialmente o público quando da execução do serviço.
	Recepcionista não cumpre de maneira adequada as atribuições e normas previstas no Termo de Referência.
	Reclamações do público usuário sobre a qualidade do serviço prestado ou do atendimento dos profissionais.
	Recusar a executar serviço ou rotina, solicitado formalmente pela Administração e constante das atribuições ou rotinas administrativas previstas no Termo de Referência, sem motivo justificado.
	Deixar de encaminhar demandas, do público externo e/ou interno, recebidas diretamente seja por telefone, e-mail ou pessoalmente.
	Apresentar, em serviço, comportamento inadequado ao ambiente de trabalho ou inconveniente, do ponto de vista profissional.
	Deixar de comunicar à Administração qualquer acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou para o patrimônio da Administração.
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicada a retenção do valor da nota fiscal/fatura, relativa às ocorrências do mês de prestação de serviço. A pontuação será zerada para o mês seguinte. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para este indicador, o primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço prestado pela contratada.

3. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

Os Fiscais do Contrato deverão utilizar as tabelas abaixo para registro das ocorrências dentro do período de aferição:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
ÓRGÃO/UNIDADE:	Xxxx		
LOCAL ONDE POSTO(S) ESTÁ(ÃO) ALOCADO(S)	Xxxx		
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL TITULAR			
NOME DO FISCAL TÉCNICO / SETORIAL SUBSTITUTO			
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			

INDICADOR nº 01 – CUMPRIMENTO DO PRAZO PARA REPOSIÇÃO DE MÃO DE OBRA EM CASO DE EVENTUAL AUSÊNCIA				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixa de substituir prestador de serviço em gozo: de licença, de faltas justificadas ou injustificadas, no prazo indicado no Termo de Referência e Contrato.	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência".	
	( ) NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 05 – USO DE UNIFORME				
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA		HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
		DATA	RELATO	
Empresa Contratada deixou de fornecer conjunto completo de uniforme aos prestadores de serviço da Contratada, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência?	( ) SIM	00/00/00 – 00:00	Obs: caso não seja verificada nenhuma ocorrência no mês, inserir: "Não foi observada nenhuma ocorrência em relação ao uso do uniforme".	
	( ) NÃO			
Empresa Contratada deixou de substituir peça de uniforme inadequada	( ) SIM	00/00/00 – 00:00		

ao tamanho do prestador de servidor ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada?	( ) NÃO			
Prestador de serviço de recepcionista utiliza o uniforme com identificação da empresa contratada?	( ) SIM	00/00/00 – 00:00		
	( ) NÃO			
Prestador de serviço de recepcionista utiliza uniforme incompleto ou inadequado?	( ) SIM	00/00/00 – 00:00		
	( ) NÃO			
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR				

INDICADOR nº 06 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
Legenda do grau de satisfação 2 = Satisfatório 1 = Regular 0 = Ruim		
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	RESPOSTA [SIM/NÃO/ EM PARTE]	GRAU DE SATISFAÇÃO
A empresa contratada atendeu às solicitações feitas pela fiscalização do contrato no prazo estabelecido?		
A empresa contratada manteve prestador de serviço sem a qualificação e competências previstas, para a execução dos serviços?		
A empresa contratada, quando solicitado, deixou de substituir prestador de serviço com rendimento insatisfatório ou que teve conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto?		
O prestador de serviço trata cordialmente o público quando da execução do serviço?		
O prestador de serviço cumpre de maneira adequada as atribuições e normas previstas no Termo de Referência?		
Houve registro de reclamações do público usuário sobre a qualidade do serviço prestado ou do atendimento dos profissionais?		
O prestador de serviço se recusou a executar serviço ou rotina, solicitado formalmente pela Administração, e constante das atribuições ou rotinas administrativas previstas no Termo de Referência, sem motivo justificado?		
O prestador de serviço deixou de encaminhar demandas, do público externo e/ou interno, recebidas diretamente seja por telefone, e-mail ou pessoalmente?		
O prestador de serviço apresenta, em serviço, comportamento inadequado ao ambiente de trabalho ou inconveniente, do ponto de vista profissional?		
O prestador de serviço deixou de comunicar à Administração qualquer acontecimento entendido como irregular e que poderia vir a representar risco para as pessoas ou para o patrimônio da Administração?		

	SOMATÓRIO DO GRAU DE SATISFAÇÃO	
HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS DO INDICADOR Nº 6	Data 00/00/0000	(breve relato)

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	CONTRATADA:	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista		
MÊS DE REFERÊNCIA:	(mês) / (ano)		
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO			

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

INDICADOR nº 02 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovante de pagamento dos salários dos prestadores de serviço.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o pagamento dos salários dos prestadores de serviço até o 5º dia útil.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
		SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR	

INDICADOR nº 03 - ATRASO NO PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS [VALE ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE]

DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não entregar mensalmente comprovantes de pagamento de benefícios.	00/00/00 – 00:00		

Não efetuar o pagamento dos benefícios (vale alimentação, vale transporte) tempestivamente.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

INDICADOR nº 04 - ATRASO NO PAGAMENTO DE DIREITOS TRABALHISTAS [FGTS, INSS E OUTROS]			
DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	HISTÓRICO DAS OCORRÊNCIAS		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS
	DATA	RELATO	
Não efetuar o recolhimento do INSS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não efetuar o recolhimento do FGTS no prazo previsto na legislação.	00/00/00 – 00:00		
Não entregar mensalmente a comprovação do pagamento dos encargos trabalhistas no prazo previsto no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
Não cumprir os prazos estabelecidos para entrega de documentação no Termo de Referência.	00/00/00 – 00:00		
SOMATÓRIO DAS OCORRÊNCIAS PARA O INDICADOR			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome completo do fiscal responsável pelo preenchimento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
CONTRATO nº	00/0000	**CONTRATADA:**	Xxxx
OBJETO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepcionista		
UNIDADE:	Xxxx		
MÊS DE REFERÊNCIA:	**(mês) / (ano)**		
GESTOR DO CONTRATO:			

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
INDICADOR	**CRITÉRIO/FAIXAS DE AJUSTE**	**TOTAL DE OCORRÊNCIAS REGISTRADAS**	**PONTUAÇÃO OBTIDA**
Nº 01 – Cumprimento do prazo para reposição de mão de obra em caso de eventual ausência.	00 a 02 ocorrências = 15 pontos 03 ocorrências = 13 pontos 04 ocorrências = 11 pontos 05 ocorrências = 07 pontos 06 ocorrências = 05 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 02 – Atraso no pagamento de salários.	Sem ocorrências = 20 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 03 - Atraso no pagamento de benefícios [vale transporte e vale alimentação]	Sem ocorrências = 20 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 04 – Atraso no pagamento de direitos trabalhistas [FGTS, INSS e outros]	Sem ocorrências = 15 pontos 01 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 05 – Uso de uniforme	00 a 02 ocorrências = 10 pontos 03 ocorrências = 09 pontos 04 ocorrências = 07 pontos 05 ocorrências = 05 pontos 06 ocorrências = 03 pontos 07 ou mais ocorrências = 0 pontos		
Nº 06 – Qualidade dos serviços prestados	De 0 a 20 pontos, conforme média obtida.		
PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO			
PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA			
OBSERVAÇÕES			

(cidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome

Após concluído, o relatório [que deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e incluindo as provas produzidas] deverá ser tempestivamente juntado a um processo autuado para tratar do acompanhamento do contrato de prestação de serviços, assinado pelo servidor responsável e comunicado à empresa com prazo aberto para manifestação.
Eventuais justificavas às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela Contratada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato. Caso ocorram, os recursos interpostos contra a avaliação de resultados deverão ser dirigidos ao gestor do contrato.

Dirimidas as dúvidas, o gestor do contrato ajusta a pontuação da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

4. DAS FAIXAS DE AJUSTA DE PAGAMENTO

As pontuações devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

A aplicação dos critérios de averiguação do nível de serviços resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação Total do Serviço = Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 1" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 2" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 3"+ Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 4" + Somatório dos pontos obtidos do "Indicador 5"+ Média dos Pontos obtidos do "Indicador 6"

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela de percentual de desconto do valor total previsto da nota fiscal/fatura.

TABELA DE PERCENTUAL DE DESCONTO DO VALOR TOTAL PREVISTO DA NOTA FISCAL/FATURA	
PONTOS	**DESCONTO**
De 90 a 100 pontos	Nenhum desconto no valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 80 a 89 pontos	Desconto de 0,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 70 a 79 pontos	Desconto de 1,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 60 a 69 pontos	Desconto de 1,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 50 a 59 pontos	Desconto de 2,0 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
De 40 a 49 pontos	Desconto de 2,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura
Abaixo de 40 pontos	Desconto de 3,5 % do valor total previsto da nota fiscal/fatura

A avaliação dos indicadores abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará em rescisão docontrato.

gov.br
Documento assinado digitalmente
SWRAIDE SALGADO AGRIPINO
Data: 17/04/2026 14:33:02-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br
Documento assinado digitalmente
CHRISTINA MALM
Data: 17/04/2026 14:40:16-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br