

# Termo de Referência 98/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
98/2024	150182-PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	JOAO PAULO MARQUES MORAES	28/10/2024 22:45 (v 3.1)
<b>Status</b>	PUBLICADO		

## Outras informações

---

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	146/2024	23069.161254 /2024-90

## 1. 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](#).

**JOAO PAULO MARQUES MORAES**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 28/10/2024 às 22:45:47.

## 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 - TERMO DE REFERENCIAS DE SERVICOS Area Verde v4.pdf (655.23 KB)
- Anexo II - Anexo II III IV PE XX.2024 - Jardim - Planilhas de Formacao de Custos v.3.pdf (564.65 KB)
- Anexo III - Anexo V-A PE XX.2024 Modelo de Proposta Comercial.pdf (254.4 KB)
- Anexo IV - Anexo V-B PE XX.2024 -Modelo de Declaracao de Vistoria.pdf (152.38 KB)
- Anexo V - Anexo V-C - PE XX.2024 - Termo de declaracao SEI.pdf (78.73 KB)
- Anexo VI - Anexo VI PE XX.2024 - Termo de Conciliacao Judicial.pdf (158.24 KB)
- Anexo VII - Anexo VII - PE XX.2024 Minuta Termo de Contrato.pdf (543.21 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII - PE XX.2024 IMR.pdf (186.55 KB)
- Anexo IX - Anexo IX - PE XX. 2024 CCT 2024 RJ1171.2024.pdf (398.44 KB)
- Anexo X - Anexo X - PE XX.2024 - Memoria de Calculo.pdf (367.4 KB)
- Anexo XI - Anexo XI - PE XX.2024 - Declaracao do Funcionario.pdf (182.85 KB)
- Anexo XII - Anexo XII PE XX.2024 -Modelo de Termo de Preposto.pdf (154.83 KB)
- Anexo XIII - Publicacao ETP72\_2024 versao 2.pdf (595.75 KB)

**Anexo I - TERMO DE REFERENCIAS DE SERVICOS  
Area Verde v4.pdf**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIAS DE SERVIÇOS  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024 (SISPP) UASG 150182  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)  
PROCESSO 23069.161254/2024-90- LEI 14.133/2021

3ª Publicação

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente licitação tem como objetivo a Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço técnico terceirizados de apoio operacional para atender as demandas da Universidade Federal Fluminense, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	CATSER	QUANTIDADE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
1	Serviços com cessão de mão de obra, para apoio operacional em atividades nas áreas verde da UFF (Valores a serem registrados no Compras.gov.br)	5380	24 MESES	R\$209.535,82	R\$ 5.028.859,74

Custo total da contratação							
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS	FUNCIONÁRIOS	VALOR MENSAL POR POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL	TOTAL 24 MÊS
1	Operador de roçadeira / Moto Poda	19	19	R\$ 6.150,39	R\$ 116.857,41	R\$ 1.402.288,95	R\$ 2.804.577,91
2	Auxiliar de Jardinagem	15	15	R\$ 4.924,42	R\$ 73.866,37	R\$ 886.396,43	R\$ 1.772.792,87
3	Tratorista	1	1	R\$ 6.071,89	R\$ 6.071,89	R\$ 72.862,72	R\$145.725,45
4	Operador de Moto-serra	2	2	R\$ 6.370,07	R\$ 12.740,15	R\$ 152.881,76	R\$ 305.763,52
<b>TOTAL</b>		<b>37</b>	<b>37</b>		<b>R\$ 209.535,82</b>	<b>R\$ 2.514.429,87</b>	<b>R\$ 5.028.859,74</b>

1.1.1. Para os postos do Item 1, os serviços de apoio operacional serão executados de segunda à sexta-feira, no horário das 7:00h. às 22:00h., com carga horária diária 8 h, 40 horas semanais, podendo ser realizados nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Nova Friburgo, Petrópolis, Rio das Ostras, Macaé, Iguaba Grande, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua (estado RJ);

1.1.2. Caso o horário de expediente do Órgão 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.

1.2. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Unitário por Item.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da assinatura pelas partes, prorrogável por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são necessários para continuidade das atividades-fim da instituição sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando.

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

1.7. Com a Instrução Normativa Seges/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto, Fechado-Aberto ou Aberto-Fechado).

1.7.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosos a depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.7.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao alto grau de concentração, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo **ABERTO**.

1.7.3. Sugerimos o intervalo de lances no percentual de **0,5% (meio ponto percentual)**.

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

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

2.2. O objeto da contratação foi inserido no Plano de Contratações Anual 2024.

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

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio operacional à UFF, a serem executados nas dependências da Universidade Federal Fluminense situadas no estado do Rio de Janeiro.

3.2. Assegurar a continuidade dos serviços prestados da Universidade Federal Fluminense (UFF).

3.3. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos ativos de seu quadro de servidores.

3.4. O quantitativo de serviço demandado foi estabelecido com atualização das áreas existentes e construídas nas dependências da Universidade.

3.5. A adjudicação do objeto contratual em um item é devida a necessária padronização da solução para atingir o melhor grau de qualidade no menor custo, bem como serve a finalidade de adotar um eficiente gerenciamento do contrato e ainda a excelência no serviço prestado.

3.6. Não foi identificado acordo ou convenção coletiva de trabalho contemplando os Postos de Auxiliar em Necrópsia e Bombeiro Hidráulico. Dessa forma, a estimativa de valor foi fixada com base em preços médios (faixa salarial que vem sendo paga a categoria profissional) obtidos através de pesquisas de preços.

3.7. Busca-se o comprometimento da empresa vencedora com a qualidade dos serviços, gestão eficiente e o pleno cumprimento das condições contratadas.

3.8. O serviço será executado mediante posto de trabalho, conforme excepcionalidade prevista na alínea "d.1.2.", do subitem 2.6. do Anexo V, da IN MPDG 05/2017, devido a inviabilidade de adoção de critério objetivo, com ferramenta informatizada para a verificação de resultados. No entanto, serão adotados critérios mínimos de qualidade, pagamento por Conta Vinculada, exigência de garantia, sanções, fiscalização ativa e demais instrumentos como critérios de aferição.

**3.9. Nenhum prestador de serviços continuados estará autorizado para executar tomada de decisões no âmbito da contratada, exercendo sempre atividades acessórias e sob supervisão de um agente público, não configurando sobreposição de funções com as atribuições estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Técnico Administrativos em Educação instituído pela [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#) como também na [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#).**

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. 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](#):

4.1.2. Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

i. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

ii. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

iii. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e

iv. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

4.1.3. A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

#### 4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### 4.3. Garantia da contratação

4.3.1. [Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.](#)

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

#### 4.4. Vistoria

4.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, em horário e data que deverão ser combinados previamente, através do email [contratos.proad@id.uff.br](mailto:contratos.proad@id.uff.br).

4.4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.4.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra a serem executados ordinariamente de 2ª feira a 6ª feira, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica.

5.1.1. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.1.2. O contrato terá validade por 24 meses, podendo ser prorrogado até 120 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 10 dias após a assinatura do mesmo.

5.1.3. A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.1.4 Para os cargos de 40 horas semanais, serão adotadas medidas para execução dos serviços entre as 6 horas e 22 horas de cada dia da semana, respeitando a legislação de 8 horas diárias.

5.1.4.1. Não estão contemplados nessa contratação Hora-extras dos colaboradores, portanto não devem constar na Planilha de formação de custos.

5.1.6 O enquadramento das categorias profissionais empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), está definido abaixo, e será parametrizado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

#### POSTOS ITEM 1

##### **Operador de Moto-serra – CBO 6321-20**

Descrição Sumária: Extraem madeira, identificando áreas de extração, derrubando árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando madeira de acordo com sua utilização. Reflorestam áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores. Inventariam florestas, identificando espécies, monitorando crescimento de árvores e levantando potencial de madeira em florestas renováveis e nativas. Realizam medições ao cubar árvores derrubadas. Transportam árvores, toras e toretes e condicionam solo para plantio. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

Serão realizados os seguintes serviços: Poda de árvores, erradicações de espécies mortas ou em risco de queda. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual para o trabalhador, inclusive para trabalhos em altura, conforme Norma Regulamentadora.

**Formação e experiência: Necessário comprovação de experiência em trabalhos similares, e de altura. Qualificação e comprovação de treinamento com Segurança no trabalho em altura (NR-35) e técnicas de poda e corte de árvores.**

##### **Tratorista - CBO 6410-15**

Descrição Sumária: Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual para o trabalhador.

##### **Operador de roçadeira / moto-poda - CBO 9192-05**

Descrição Sumária - Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

Serão realizados os seguintes serviços: Capinação, roçada e corte de grama. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual para o trabalhador.

##### **Auxiliar de Jardinagem - CBO 9922-25**

Descrição Sumária - Realizam manutenção geral em vias, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais. Recompõem aterros e recuperam obras de arte. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual para o trabalhador.

5.1.7. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

5.1.9. Os anexos IV-A, IV-B e III-C foram separados apenas por apresentação estética da quantidade de colunas de cada planilha, pois trata-se de mais de 3 cargos a serem calculados. Fica a critério de cada licitante encaminhar a planilha de formação de custos no modelo de preferência.

5.1.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação / qualificação na fase da licitação

5.1.11. Selecionar e preparar rigorosamente os seus empregados que irão prestar os serviços, encaminhando ao Contratante os colaboradores com funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

5.1.12. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, do qual deverá constar o nome da Contratada, nome do funcionário, nº de registro, função e fotografia do empregado;

5.1.13. Efetuar a substituição do terceirizado, em até 2 (duas) horas, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

5.1.14. Comunicar ao Contratante, por meio de documento oficial da Contratada, quando da transferência e/ou retirada e substituição de colaboradores;

5.1.15. Fornecer, obrigatoriamente, aos empregados alocados neste Contrato todos os benefícios previstos no acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho em vigor;

5.1.16. Substituir, sempre que exigido pelo Contratante, em até 02 (duas) horas, sem interrupção do serviço, qualquer um dos condutores cujo desempenho, saúde, conduta moral ou profissional seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória ao interesse do serviço. A solicitação de substituição será escrita e encaminhada pela Gestão ou fiscalização do Contrato, facultada a apresentação de motivos;

5.1.17. Comunicar ao Contratante toda vez que ocorrer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer integrante da equipe que esteja prestando serviços ao Contratante. No caso de substituição ou inclusão, a Contratada anexará os respectivos currículos, ficando a cargo de o Contratante aceitá-los ou não;

5.1.18. Apresentar ao Contratante, junto ao documento de cobrança, comprovantes de pagamento de salários, apólices de seguro contra danos pessoais, quitação de suas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força do contrato;

5.1.19. Assumir todas as despesas decorrentes de danos materiais causados aos veículos ou bens de terceiros, bem como danos pessoais aos seus ocupantes ou a terceiros, de sua responsabilidade;

5.1.20. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

5.1.21. A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, deve proceder as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais, ajuizadas em qualquer juízo, que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;

5.1.22. Manter preposto na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, com poderes para representá-la na solução de todos os problemas e encaminhamentos necessários à execução dos serviços.

5.1.23. O preposto deverá estar disponível para atender à Contratante, por telefone ou por e-mail, durante todos os dias e horários da prestação dos serviços ou, ainda, presencialmente, quando solicitado pela Contratante;

5.1.24. Guardar e zelar pelos equipamentos a que se refere o item anterior e garantir sua devolução nas mesmas condições recebidas;

5.1.25. Fornecer até o 5º (quinto) dia útil do início da prestação de serviços, e sempre que solicitado pela Gestão do Contrato cadastro contendo:

5.1.26. Emitir as notas fiscais com o mesmo número do CNPJ informado na documentação e proposta comercial apresentada na licitação – Pregão Eletrônico.

## 5.2. Preposto:

5.2.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

5.2.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, na Região Metropolitana do Rio de Janeiro, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.2.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para participar, juntamente com os servidores designado para a fiscalização e gestão do contrato, da reunião de instalação do contrato, da qual será lavrada a respectiva ata com a finalidade de registrar os assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.2.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.2.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.2.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal e Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

## 5.2.7. Atribuições do preposto:

5.2.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

5.2.7.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

5.2.7.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

5.2.7.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade;

## 5.3. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.3.2. A necessidade de um número de disponibilização de postos, com flexibilidade de horários de atendimento, de forma a atender à demanda de cada unidade da UFF, conforme descrito no item 1 deste Termo de Referência;

5.3.3. Os quantitativos de postos previstos poderão variar a cada semestre letivo, a depender podendo variar das necessidades de cada campus e da demanda relativa, respeitados os limites de acréscimos e supressões da [Lei nº 14.133, de 2021](#) e a possibilidade de suspensão temporária de postos.

5.3.4. Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

5.3.5. Em virtude das férias acadêmicas, o Gestor do contrato poderá sugerir, caso seja viável e legal à Contratada, o fracionamento e datas da dispensa (férias) dos colaboradores, sem necessidade de reposição dos postos.

## 5.4. Vale transporte

5.4.1 Para efeito da composição do Vale Transporte, foi utilizado como base o valor do Bilhete Único Intermunicipal, isto, pois, o Município do Rio e sua Região Metropolitana possui grande discrepância no que se refere à valores de passagens, à exemplo, caso seja cotado apenas o modal municipal para ônibus, restringiríamos a utilização de metrô, trem, barca ou VLT. Tal experiência tem prejudicado e muito a prestação de serviços atual, gerado atrasos e, por consequência, glosas

5.4.1.1 Outrossim, cabe destacar também a restrição de empregabilidade no que se refere a região metropolitana, dotada de mão de obra capacitada mas que, por vezes, frustra-se a contratação por divergências no valor da passagem. Deste modo, visando abrir um leque maior de possibilidades no que se refere a mão de obra qualificada, vinculamos o valor diário de passagens ao modal intermunicipal.

5.4.2. Para efeito de estimativa de custo e isonomia entre as licitantes, **fica estabelecido que as propostas ofereçam, no mínimo, o valor correspondente ao de 02 (duas) tarifas do Bilhete Único Intermunicipal para a passagem diária (R\$8,55 por tarifa).**

## 5.4. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

5.4.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

a) Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela Pró Reitoria de Administração da UFF; e

b) Periodicamente, serão realizadas reuniões entre a Contratada e a Gestão do Contrato, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

## 5.5. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

5.5.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.5.2 O uniforme deverá compreender as peças do vestuário, conforme Anexo III-B.

5.5.2.1 A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados.

5.5.2.2 Fornecer identificação por meio de crachás com fotografia recente e o respectivo controle do uso, de modo a preservar a segurança e a liberação de acessos a áreas restritas da instituição.

5.5.2.3 A empresa contratada deverá entregar uniformes adequados ao serviço a cada 06 (seis) meses, responsabilizando-se pela substituição imediata quando estiverem rasgados, descosturados, manchados ou sem condições de uso, na qualidade mínima descrita abaixo:

5.5.3 As despesas com o fornecimento dos uniformes não serão descontadas dos profissionais, exceto se existir previsão legal para tal.

5.5.3.1 A CONTRATANTE poderá rejeitar e solicitar a substituição de uniformes e acessórios que não atendam a qualidade e conforto, sendo a CONTRATADA obrigada a substituir no prazo de 10 (dez) dias da notificação.

5.5.4 A CONTRATADA é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, Equipamento de Proteção Individual - EPI adequado ao risco, quando necessário às atividades, e em perfeito estado de conservação e funcionamento, e ainda, orientar e exigir de seus empregados a utilização das vestimentas e equipamentos de segurança individual ou coletivo, sempre que os serviços o exigirem, bem como em caso de pandemias virais entre outras necessidades.

5.5.5 A CONTRATADA fornecerá, se necessário para o posto e a depender do local onde em que o trabalhador prestará serviço, equipamentos de proteção como luvas, jalecos, dentre outros, em conformidade com a Legislação Trabalhista, a Norma Regulamentadora Nº 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade – bem como demais legislações inerentes.

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

5.5.7. 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.

## 5.6. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

5.6.1. A CONTRATADA é responsável por elaborar laudo técnico quanto aos ambientes insalubres de graus mínimo, médio e máximo, aplicadas as disposições previstas na NR 15;

5.6.2. A CONTRATADA é responsável por constatar e caracterizar a presença, caso ocorra, da periculosidade mediante elaboração de laudo técnico, aplicadas as disposições previstas na NR 16;

5.6.3. O exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o salário;

5.6.4. O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido;

5.6.5. A elaboração dos laudos técnicos constantes nos itens 5.6.1 e 5.6.2 obrigatoriamente será realizada e assinada por Médico do Trabalho ou Engenheiro de Segurança do Trabalho, nos termos do artigo 195 da CLT;

5.6.6. Os laudos técnicos referentes à insalubridade e periculosidade serão considerados para fins da elaboração e dos critérios utilizados no Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do PCMSO, conforme determinado pelas NRs 01 e 07, respectivamente;

5.6.7. Os colaboradores que não fizerem jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade não poderão exercer suas atividades em ambientes definidos como de risco, sendo de responsabilidade da Contratada a gestão de pessoal;

5.6.8. Caso seja constatado por laudo a necessidade de pagamento de insalubridade ou periculosidade, os mesmos serão realizados por Termo de Apostilamento.

## 5.7. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

5.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos para execução dos serviços, conforme as quantidades previstas no Anexo III-A.

## 5.8. SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

5.8.1. Considerando o [DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024](#), "Art. 5º Na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valor igual ou superior ao orçado pela administração, que corresponderá à soma do salário e do auxílio-alimentação".

## 5.9 ROTINA DAS ATIVIDADES DE CADA FUNÇÃO

5.9.1. Orientações e responsabilidades comuns a todos os cargos:

- a) Observar as normas internas da UFF;
- b) Tratar todos os servidores, acadêmicos, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- c) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste TR, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- d) Utilizar uniforme, crachá e equipamentos de proteção individual durante a execução das atividades;
- e) Cumprir as orientações recebidas pela Fiscalização do Contrato;
- f) Comunicar ao encarregado, se possível, com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço por motivo de saúde ou força maior;
- g) Manter-se no serviço, não se afastando de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) Colaboradores devem evitar permanecer em grupos, conversando sobre assuntos diversos com visitantes, colegas ou funcionários durante o horário de trabalho;
- i) Comunicar a equipe de fiscalização qualquer tipo de dano ou problema verificada durante a execução dos serviços, como por exemplo: vazamentos de água, rede elétrica exposta, vidros danificados;

5.9.2. Atribuições comuns a todos os cargos

- a) Cumprir rigorosamente horários e escalas de trabalho;
- b) Manusear e acondicionar pequenas cargas, resíduos e materiais que estejam em locais de áreas abertas nas dependências das propriedades da Contratante, sempre que necessário.
- c) Comunicar ao Preposto os casos de defeito dos equipamentos;
- d) Comunicar ao Preposto os casos de quebra e inutilização ou extrativo de ferramentas;
- e) Auxiliar na guarda e armazenamento dos equipamentos, materiais e ferramentas;
- f) Auxiliar na conservação, manutenção e na realização de pequenos reparos dos equipamentos;
- g) Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados no ambiente de trabalho, providenciando de imediato a remessa desses bens ao Gestor ou Fiscal do Contrato;
- h) Vistoriar o estado geral dos equipamentos e ferramentas antes do início de cada atividade, comunicando ao encarregado e ao Fiscal Técnico imediatamente qualquer irregularidade constatada;
- i) Operar equipamentos de roçada e corte quando necessário a substituição temporária de cargos compatíveis;
- j) Comunicar, imediatamente para a equipe de fiscalização, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Instituição;
- k) Comunicar, imediatamente para a equipe de fiscalização, ocorrências de danos gerados ou identificados durante a execução dos serviços;

5.9.3. Atribuições e competências mínimas a serem cumpridas para o cargo de **Auxiliar de Jardinagem**, que deverá realizar:

- a) Varrição e/ou rastelar de áreas verdes, como: jardins, gramados, e áreas arborizadas incluindo o coroamento ao redor de plantas, árvores, arbustos, meio-fio, cercas, calçadas, passarelas, e placas;
- b) Capina e serviços correlatados com ferramentas manuais;
- c) Monitorar o estado das plantas promovendo a manutenção;
- d) Coletar, ensacar, transportar e realizar a destinação adequada de resíduos vegetais;
- e) Carga, transporte e descarga de resíduos vegetais nos locais indicados pela fiscalização, com ou sem o auxílio de veículo da Contratada;
- f) Auxiliar na limpeza e conservação, auxiliando e realizando coleta e transporte de resíduos diversos;
- g) Remoção manual de vegetação e detritos de jardins, gramados e áreas arborizadas com acondicionamento e correta destinação final e manutenção de canteiros de forrações;
- h) Auxiliar na aeração e adubação do substrato, arbustos e forrações de áreas destinadas a plantio de hortas, grama e/ou outras espécies.
- i) Limpeza - remoção de galhos, brotos ou folhas mortas - de plantas ornamentais, vasos e/ou floreiras;
- j) Poda manual de plantas comuns, ornamentais, arbustos e outras;
- k) Poda de árvore de pequeno porte (poda de brotos-ladrão), médio e grande porte, remoção de folhas mortas ou quebradas e dos cachos de frutos após queda de frutificação;
- l) Adubação e irrigação de jardins, áreas verdes, viveiros, estufas e demais áreas contidas no projeto paisagístico da UFF;
- m) Plantio e/ou remoção de gramas, árvores, palmeiras, arbustos, forrações e outros tipos de espécies de vegetação que compõe o projeto paisagístico da UFF, com nivelamento e descompactação de solo quando necessário;
- n) Reposição, transporte de mudas de plantas, vasos, floreiras;
- o) Reconstrução de taludes e processos erosivos;
- p) Realizar rega de plantas dos viveiros, bosque e demais áreas;
- q) Comunicar a fiscalização quando identificar plantas que possam exigir a remoção ou substituição;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;

5.9.4. Atribuições e competências mínimas a serem cumpridas para o cargo de **Operador de Roçadeira e Moto-Poda**, que deverá realizar:

- a) Operar equipamentos utilizados para a manutenção e conservação das áreas verdes, como: roçadeiras costais, motosserra, motopoda, cortador de grama tracionado, trator cortador de grama, perfurador de solos, triturador de folhas e picador de galhos, quando necessário
- b) Realizar capina com ferramentas manuais para remoção de touceiras e outras espécies de matos e ervas daninhas;
- c) Realizar trabalho em alturas sempre com a utilização dos equipamentos de proteção, e tomando todas as medidas de segurança necessárias;
- d) Realizar corte e acabamento de gramas por meio mecânico ou manual, altura de corte de 02 (dois) a 05 (cinco) centímetros de modo a não danificar o gramado e plantas existentes, bem como dar aspecto uniforme ao gramado;
- e) Varrição/rastelagem de áreas verdes, como: jardins, gramados, e áreas arborizadas incluindo o coroamento ao redor de plantas, árvores, arbustos, meio-fio, cercas, calçadas, passarelas, e placas;
- f) Coletar e transportar e realizar a destinação adequada de resíduos vegetais;
- g) Carga e descarga de resíduos vegetais nos locais indicados pela fiscalização, com ou sem o auxílio de veículo da Contratada;
- h) Auxiliar na limpeza e conservação, auxiliando e realizando coleta e transporte de resíduos diversos;
- i) Remoção de vegetação e detritos de jardins, gramados e áreas arborizadas com acondicionamento e correta destinação final;
- j) Manutenção de canteiros de forrações;
- k) Auxiliar na aeração e adubação do substrato, arbustos e forrações.
- l) Limpeza de plantas ornamentais, vasos e/ou floreiras.
- m) Poda manual e mecanizada de plantas, comuns e ornamentais, arbustos e outras, árvore de pequeno porte (poda de brotos-ladrão), médio e grande porte, remoção de folhas mortas ou quebradas e dos cachos de frutos após queda de frutificação;
- n) Adubação e irrigação de jardins, áreas verdes, viveiros, estufas e demais áreas contidas no projeto paisagístico da UFF.
- o) Plantio e/ou remoção de gramas, árvores, palmeiras, arbustos, forrações e outros tipos de espécies de vegetação que compõe o projeto paisagístico da UFF;
- p) Reposição de vasos, floreiras e substrato com nivelamento e descompactação de solo, transporte de vasos, mudas e outros materiais relacionados a execução dos serviços;

- q) Auxiliar na reconstrução de taludes e processos erosivos;
- r) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- s) Auxiliar e executar rega de plantas dos viveiros, bosque e demais áreas;
- t) Executar atividades de planejamento relacionado ao cultivo de plantas, formação, implantação e conservação de parques, jardins, pomares, hortos, florestas, vasos ornamentais, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalho na área de atuação;
- u) Cultivar, controlar, manter e conservar mudas de plantas;
- v) Operar, quando necessário, o micro-tractor.

5.9.5. Atribuições e competências mínimas a serem cumpridas para o cargo de **Tratorista**, que deverá realizar:

- a) Operar trator, acoplado ou não com roçadeira, carreta tanque ou carreta de carga e micro-tractor cortador de grama;
- b) Realizar o transporte de entulhos e resíduos com o trator;
- c) Realizar manutenção do trator e dos implementos agrícolas;
- d) Auxiliar as atividades de roçada e manutenção de áreas verdes operando os equipamentos disponíveis (roçadeira, motosserra, motopoda ou outros);
- e) Manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos;
- f) Responsabilizar-se pela verificação e emprego de ações de conservação e guarda das máquinas e implementos, bem como por adotar medidas de segurança e auxílio no planejamento de atividades de roçada mecanizada;
- g) Roçada mecanizada, visando corte de mato, com posterior gradeamento e revirada do solo;
- h) Auxiliar na remoção de vegetação e detritos de lotes, gramados e áreas verdes com acondicionamento e correta destinação final;
- i) Transportar de resíduos vegetação e detritos de lotes, gramados e áreas verdes com o devido acondicionamento e correta destinação final;
- j) Reposição de terra com nivelamento e compactação de solo.

5.9.6. Atribuições e competências mínimas a serem cumpridas para o cargo de **Operador de moto-serra**, que deverá realizar:

- a) Efetuar a análise o terreno para detectar inclinações;
- b) Identificar árvores deformadas e secas;
- c) Limpar qualquer espaço que bloqueie seu movimento;
- d) Remover a sujeira ou ervas daninhas que estão no caminho;
- e) Definir o tipo de corte apropriado para cada situação;
- f) Podar árvores;
- g) Derrubar árvores;
- h) Empilhar as toras cortadas;
- i) Escolher os EPIs e as ferramentas certas;
- j) Verificar e abastecer o tanque;
- k) Ajustar a corrente de corte;
- l) Cortar árvores em toras;
- m) Classificar as toras de acordo com o diâmetro e comprimento;
- n) Identificar áreas de reflorestamento;
- o) Ajustar o solo para plantio;

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

### 6.5. Rotinas de Fiscalização

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### 6.6. Fiscalização Técnica

6.6.1. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

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

6.6.3. 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 à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

6.6.5. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.6.6. A contratada 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.

6.6.7. 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 à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.6.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.6.9. 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.

6.6.10. 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 nº 14.133, de 2021](#). (IN05/17 - art. 62)

6.6.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))

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

6.6.13. 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.

6.6.14. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.6.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.6.16. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.6.17. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.6.18. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#)).

6.6.19. 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 à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## 6.7. Fiscalização Administrativa

6.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.7.2. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.7.3. 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.

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

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

6.7.4.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.7.4.1.1.1. 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;

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

6.7.4.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.7.4.1.2. 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):

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

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

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

6.7.4.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.7.4.1.4. 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:

- 6.7.4.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.7.4.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.7.4.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.7.4.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.7.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.7.4.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.7.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.7.4.4. 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.
- 6.7.4.5. 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.
- 6.7.4.6. 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.
- 6.7.4.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..
- 6.7.4.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.7.4.9. 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.
- 6.7.4.10. 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).
- 6.7.4.11. 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.
- 6.7.4.12. 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.
- 6.7.4.13. 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.
- 6.7.4.14. 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.
- 6.7.4.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.7.4.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.7.4.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.7.4.18. 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.
- 6.7.4.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.7.4.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.7.4.21. 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.
- 6.7.4.22. 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.

## **6.8. Conta-Depósito Vinculada**

- 6.8.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 6.8.2. 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.
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. 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. 05/2017.
- 6.8.5. 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:
- 6.8.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 6.8.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 6.8.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 6.8.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 6.8.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.8.6. 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.

6.8.7. 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.

6.8.8. 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.

6.8.9. 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.

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

6.8.11. 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.

6.8.12. 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.

## 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 VIII.

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

7.2.1. não 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. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.2. 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.

7.4.3. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.4. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.4.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.4.6.1. 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;

7.4.6.2. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.4.11. 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.

7.4.12. 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.

7.4.13. 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:

7.4.13.1. 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 ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.13.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.4.14. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.4.16. 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.

## 7.5. Liquidação

7.5.1. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.5.2. 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](#)

7.5.3. 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:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.5.3.5. o valor a pagar; e

7.5.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. 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 à contratante;

7.5.5. 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](#).

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.7. 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.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.5.11. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas por localidade de prestação dos serviços, para o correto recolhimento do ISSQN, sob pena de dupla tributação e cobranças dos municípios onde os serviços foram prestados, a saber: Municípios com a previsão de prestação dos serviços em: Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua, todos no estado do Rio de Janeiro (RJ).

## 7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. 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](#).

7.6.2. 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 ICPA de correção monetária.

## 7.7. Forma de pagamento

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

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

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

7.7.3.1. 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.

7.7.4. 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.

## 7.8. Cessão de crédito

7.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.8.4. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JLI-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.8.5. 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.

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1.1. 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.

8.2. Exigências de habilitação: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 8.3. Habilitação jurídica

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

8.3.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/>;

8.3.3. **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;

8.3.4. **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](#).

8.3.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.6. **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;

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

8.3.8. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#);

8.3.9. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

8.3.9.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

8.3.10. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação.

8.3.10.1. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.

8.3.11. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, *"quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física"*. Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.

8.3.12. **Conforme Acórdão Plenário TCU 1207/2024, será exigido da licitante:**

8.3.12.1 A licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

8.3.12.2 Apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

### 8.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2. 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 do [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.

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

8.4.4. 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](#);

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

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

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

## 8.5. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.5.1.1. Caso não tenha data de vigência expressa na Certidão, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias após a emissão.

8.5.1.2. Caso a certidão apresente data de vigência expressa pelo Cartório Distribuidor, essa prevalece sobre o item 8.5.2.1

8.5.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.5.3. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.5.3.1. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo 10% do valor total estimado da contratação.

8.5.4. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.5.5. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.5.6. 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.

8.5.7. 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.

8.5.8. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V-A deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.5.10. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

## 8.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

8.6.1.3. Além disso, a Portaria Ibama nº 149, de 30 de dezembro de 1992 estabelece a obrigatoriedade do registro no Ibama, aos estabelecimentos comerciais responsáveis pela comercialização de motosserra, bem como aqueles que, sob qualquer forma, adquirirem este equipamento. Para o exercício de atividade de Outros Serviços, Código Ibama 21-27, para Uso próprio de motosserra ou para empréstimo a terceiros, classificada como potencialmente poluidora ou utilizadora de recursos ambientais, conforme Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021:

8.6.1.3.1. Comprovante de Registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA n. 13/2021 e normas supervenientes

a.1) A apresentação do Certificado de Regularidade será dispensada, caso o Pregoeiro logre êxito em obtê-lo mediante consulta on line ao sítio oficial do IBAMA, anexando-o ao processo;"

## 8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

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

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

8.7.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **02 (dois) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.7.2.2. Para o Item 1 - Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **15 (quinze)** postos de trabalho de profissionais operacionais.

8.7.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022, **demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de mão de obra de qualquer categoria.**

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

8.7.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.7.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (Região Metropolitana do Rio de Janeiro) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.7.7.1. 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.

8.7.7.2. 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.

8.8. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário por item.

8.8.2. As regras de desempate entre propostas são aquelas discriminadas no Edital.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$5.028.859,74** (cinco milhões, vinte e oito mil oitocentos e cinquenta e nove reais e setenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na Anexo IV-B do Termo de Referência.

9.2. Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, e também em Convenções Coletivas homologadas pelo Ministério do Trabalho, compondo a Planilha de Custos (Anexos II, III e IV).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicado disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

## 11. ANEXOS

11.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO II-A - Distribuição dos Postos (INFORMATIVO);

ANEXO II-B – Endereço da Unidade (INFORMATIVO);

ANEXO II-C – Salários (INFORMATIVO);

ANEXO III-A - Relação dos Equipamentos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III-B - Relação dos Uniformes e EPIS (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO III-C - Relação dos Materiais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV - A - Relação dos Custos Posto (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO IV - B - Relação de Custos Totais (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-A - Modelo de Proposta, Abertura de Conta Vinculada, Informação de Contratos celebrados, Utilização de Garantia, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);

ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);

ANEXO V- C - Termo de declaração SEI (Obrigatório apenas para o licitante Homologado);

ANEXO VI - Termo de Conciliação Judicial (INFORMATIVO);

ANEXO VII - Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);

ANEXO VIII - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);

ANEXO IX - CCT RJ1171/2024(INFORMATIVO);

ANEXO X - Memória de Cálculo de Formação de Custos (INFORMATIVO).

ANEXO XI - Modelo de Declaração do funcionário (INFORMATIVO).

ANEXO XII – Modelo de Termo de Preposto (INFORMATIVO).

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**João Paulo Marques Moraes**  
Coordenação de Contratos/AD

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras**  
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras, PRO-REITOR**, em 28/10/2024, às 22:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, COORDENADOR**, em 28/10/2024, às 22:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2362204** e o código CRC **D2C3F6B5**.