



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Rua Almino Afonso, 478 - Bairro Centro, Mossoró/RN, CEP 59610-210
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <http://portal.uern.br/>

EDITAL Nº 038/2025

Processo nº 04410035.000304/2025-10

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 038/2025

Contratante: Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte
Código da UASG: 925543
Objeto: Contratação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas, em atendimento às necessidades da UERN
Valor da contratação: R\$ 14.584.063,56
Data da sessão pública: 17/10/2025
Horário: 14:00
Local para o envio das propostas e da sessão pública: Portal de Compras do Governo Federal - <https://www.gov.br/compras/pt-br>
Critério de Julgamento: menor preço
Modo de Disputa: aberto e fechado
Modo de Execução: empreitada por preço global em grupo único
TRATAMENTO FAVORECIDO: sim
ME/EPP/Equiparadas:
MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM: Não
Locais para obtenção do edital: UERN; [COMPRASNET](#); TCE

Torna-se público que a Fundação Universidade do Estado do Rio Grande do Norte - FUERN, por meio da Diretoria de Licitações e Contratos, sediada na Rua Quintino Bocaiuva, sn - Ed. Epílogo de Campos, Centro, Mossoró/RN, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto n. 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual 21.008, de 12 de janeiro de 2009, Decreto Estadual nº 32.449, de 07 de março de 2023, Lei Complementar Estadual nº 675 de 06 de novembro de 2020, do Decreto Estadual nº 30.753, de 22 de julho de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação dos Serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas, em atendimento às necessidades da UERN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será em Grupo único, formado por 50 (cinquenta) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência/Projeto Básico, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação

por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.7. O impedimento de que trata o item 3.7.4. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.7.2. e 3.7.3. poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10. O disposto nos itens 3.7.2. e 3.7.3. não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.12. A vedação de que trata o item 3.7.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. **DO ORÇAMENTO ESTIMADO**

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. **DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos

para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1. e 8.13.1. deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4. ou 4.6. sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12. possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- 5.1.1. valor unitário e total do Grupo;
- 5.1.2. Marca;
- 5.1.3. fabricante;
- 5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo, conforme termo de referência;
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.
- 5.11. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1,00% (um por cento).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto", os licitantes

apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13., poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.17. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte

participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.23. O **Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão** solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 3.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1. e 4.6. deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8. Foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº RN000009/2025 (id 35050638), celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PÚBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN e o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SINDLIMP/RN.

7.9. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.10. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.10.1. conter vícios insanáveis;

7.10.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.10.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.10.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.10.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.11. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.11.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.11.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.11.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.12. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.12.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.12.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.12.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.12.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.13. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.13.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.14. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.15. Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

7.16. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.17. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.18. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.18.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.18.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.19. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.20. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.21. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.22. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.23. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.24. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.25. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7.26. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

1.1.1 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;

1.1.2 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;

1.1.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

1.1.4 declaração de que se responsabiliza nas situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.28. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.29. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.30. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.31. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela

7.32. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

8.3. Para os fornecedores reunidos em consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de **15% (quinze por cento)** para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por **meio digital**.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre o preenchimento da cota de aprendizes prevista no art. 429 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943. (art. 5º do Decreto Estadual nº 30.753/2021).

8.9. **Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas de empregos para mulheres vítimas de violência doméstica e familiar. (art. 2º da Lei Estadual nº 10.171/2017).**

8.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.11. A habilitação será verificada por meio do SicaF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SicaF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SicaF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.14. A verificação no SicaF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 9.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 02 (duas) horas, para:

8.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública;

8.15.5. findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8.21.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.7.2. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sei.rn.gov.br/>.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3., a **multa será de 0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens **13.1.4.**, 13.1.5., 13.1.6., 13.1.7. e 13.1.8., a **multa será de 15% a 30%** do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3. **13.1.4.**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4., 13.1.5., 13.1.6., 13.1.7. e 13.1.8., bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1., 13.1.2. e 13.1.3. que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguinte meio: **contratacoes@uern.br**.

- 12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo **Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão**, nos autos do processo de licitação.
- 12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação/ Comissão.
- 13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e **endereço eletrônico www.uern.br**.
- 13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 13.11.1. **ANEXO I - Termo de Referência (ID nº 36508040)**
- 13.11.1.1. **Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ID nº 36351823)**
- 13.11.2. **ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato (ID nº 36537839)**
- 13.11.3. **ANEXO III - Minuta de Proposta de Preços (ID nº 35858560)**

Mossoró/RN, 24 de setembro de 2025.

[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]



Documento assinado eletronicamente por **Paulo de Tarso de Paula Santiago, Membro da Unidade**, em 24/09/2025, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cicília Raquel Maia Leite, Presidente(a) da FUERN**, em 24/09/2025, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36636557** e o código CRC **DEC454E6**.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Rua Almino Afonso, 478 - Bairro Centro, Mossoró/RN, CEP 59610-210
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://portal.uern.br/

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 04410035.000304/2025-10

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas, em atendimento às necessidades da UERN, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. A presente contratação inclui prestação de serviços nos seis campi da UERN, respectivamente nas cidades de Assu, Caicó, Mossoró, Natal, Patu e Pau dos Ferros.

GRUPO ÚNICO

ITEM			UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO (12 MESES)	VALOR ESTIMADO TOTAL (12 MESES)
1	Assu/RN	Agente de Limpeza (44h)	Posto	8	R\$ 3.932,01	R\$ 47.184,12	R\$ 377.472,96
2	Assu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	Posto	4	R\$ 5.056,61	R\$ 60.679,32	R\$ 242.717,28
3	Assu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	Posto	2	R\$ 2.697,88	R\$ 32.374,56	R\$ 64.749,12
4	Assu/RN	Copeira	Posto	2	R\$ 4.206,92	R\$ 50.483,04	R\$ 100.966,08
5	Assu/RN	Jardineiro	Posto	2	R\$ 5.279,98	R\$ 63.359,76	R\$ 126.719,52
6	Assu/RN	Auxiliar de Almoxarife	Posto	1	R\$ 4.395,47	R\$ 52.745,64	R\$ 52.745,64
7	Assu/RN	Recepcionista (44h)	Posto	2	R\$ 4.085,70	R\$ 49.028,40	R\$ 98.056,80
8	Assu/RN	Recepcionista (22h)	Posto	2	R\$ 2.180,19	R\$ 26.162,28	R\$ 52.324,56
TOTAL - ASSU/RN				23	R\$ 31.834,76	R\$ 382.017,12	R\$ 1.115.751,96
9	Caicó/RN	Agente de Limpeza (44h)	Posto	3	R\$ 3.967,39	R\$ 47.608,68	R\$ 142.826,04
10	Caicó/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	Posto	4	R\$ 5.108,32	R\$ 61.299,84	R\$ 245.199,36
11	Caicó/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	Posto	1	R\$ 2.808,25	R\$ 33.699,00	R\$ 33.699,00
12	Caicó/RN	Copeira	Posto	2	R\$ 4.235,41	R\$ 50.824,92	R\$ 101.649,84
13	Caicó/RN	Jardineiro	Posto	2	R\$ 5.207,52	R\$ 62.490,24	R\$ 124.980,48
14	Caicó/RN	Auxiliar de Almoxarife	Posto	1	R\$ 4.423,96	R\$ 53.087,52	R\$ 53.087,52
15	Caicó/RN	Recepcionista (44h)	Posto	2	R\$ 4.114,19	R\$ 49.370,28	R\$ 98.740,56
TOTAL - CAICÓ/RN				15	R\$ 29.865,04	R\$ 358.380,48	R\$ 800.182,80
16	Mossoró/RN	Supervisor/Encarregado	Posto	1	R\$ 5.121,52	R\$ 61.458,24	R\$ 61.458,24
17	Mossoró/RN	Agente de Limpeza (44h)	Posto	63	R\$ 3.987,76	R\$ 47.853,12	R\$ 3.014.746,56
18	Mossoró/RN	Agente de Limpeza (22h)	Posto	5	R\$ 2.381,22	R\$ 28.574,64	R\$ 142.873,20
19	Mossoró/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	Posto	25	R\$ 5.175,31	R\$ 62.103,72	R\$ 1.552.593,00
20	Mossoró/RN	Copeira	Posto	12	R\$ 4.251,47	R\$ 51.017,64	R\$ 612.211,68
21	Mossoró/RN	Auxiliar de Almoxarife	Posto	4	R\$ 4.440,01	R\$ 53.280,12	R\$ 213.120,48
22	Mossoró/RN	Jardineiro	Posto	9	R\$ 5.460,08	R\$ 65.520,96	R\$ 589.688,64
23	Mossoró/RN	Recepcionista (44h)	Posto	36	R\$ 4.130,25	R\$ 49.563,00	R\$ 1.784.268,00
24	Mossoró/RN	Recepcionista (22h)	Posto	18	R\$ 2.290,76	R\$ 27.489,12	R\$ 494.804,16
TOTAL - MOSSORÓ/RN				173	R\$ 37.238,38	R\$ 446.860,56	R\$ 8.465.763,96
25	Natal/RN	Agente de Limpeza (44h)	Posto	15	R\$ 4.070,19	R\$ 48.842,28	R\$ 732.634,20
26	Natal/RN	Agente de Limpeza (22h)	Posto	3	R\$ 2.463,64	R\$ 29.563,68	R\$ 88.691,04
27	Natal/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	Posto	5	R\$ 5.190,89	R\$ 62.290,68	R\$ 311.453,40
28	Natal/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	Posto	3	R\$ 2.890,82	R\$ 34.689,84	R\$ 104.069,52
29	Natal/RN	Copeira	Posto	2	R\$ 4.337,09	R\$ 52.045,08	R\$ 104.090,16
30	Natal/RN	Jardineiro	Posto	2	R\$ 5.759,44	R\$ 69.113,28	R\$ 138.226,56
31	Natal/RN	Auxiliar de Almoxarife	Posto	1	R\$ 4.525,63	R\$ 54.307,56	R\$ 54.307,56
32	Natal/RN	Recepcionista (44h)	Posto	2	R\$ 4.215,87	R\$ 50.590,44	R\$ 101.180,88
33	Natal/RN	Recepcionista (22h)	Posto	2	R\$ 2.376,38	R\$ 28.516,56	R\$ 57.033,12
TOTAL - NATAL/RN				35	R\$ 35.829,95	R\$ 429.959,40	R\$ 1.691.686,44
34	Patu/RN	Agente de Limpeza 44h	Posto	6	R\$ 3.933,41	R\$ 47.200,92	R\$ 283.205,52
35	Patu/RN	Agente de Limpeza 22h	Posto	1	R\$ 2.269,21	R\$ 27.230,52	R\$ 27.230,52
36	Patu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade 44h	Posto	4	R\$ 5.065,10	R\$ 60.781,20	R\$ 243.124,80
37	Patu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade 22h	Posto	1	R\$ 2.706,37	R\$ 32.476,44	R\$ 32.476,44
38	Patu/RN	Copeira	Posto	3	R\$ 4.206,92	R\$ 50.483,04	R\$ 151.449,12
39	Patu/RN	Jardineiro	Posto	3	R\$ 5.031,68	R\$ 60.380,16	R\$ 181.140,48
40	Patu/RN	Auxiliar de Almoxarife	Posto	1	R\$ 4.395,47	R\$ 52.745,64	R\$ 52.745,64
41	Patu/RN	Recepcionista (44h)	Posto	2	R\$ 4.085,70	R\$ 49.028,40	R\$ 98.056,80
TOTAL - PATU/RN				21	R\$ 31.693,86	R\$ 380.326,32	R\$ 1.069.429,32
42	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza (44h)	Posto	14	R\$ 3.926,80	R\$ 47.121,60	R\$ 659.702,40
43	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza (22h)	Posto	3	R\$ 2.262,60	R\$ 27.151,20	R\$ 81.453,60
44	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	Posto	3	R\$ 5.077,84	R\$ 60.934,08	R\$ 182.802,24
45	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	Posto	1	R\$ 2.719,11	R\$ 32.629,32	R\$ 32.629,32

46	Pau dos Ferros/RN	Copeira	Posto	2	R\$ 4.206,92	R\$ 50.483,04	R\$ 100.966,08
47	Pau dos Ferros/RN	Jardineiro	Posto	3	R\$ 5.015,79	R\$ 60.189,48	R\$ 180.568,44
48	Pau dos Ferros/RN	Auxiliar do Almoxarife	Posto	1	R\$ 4.395,47	R\$ 52.745,64	R\$ 52.745,64
49	Pau dos Ferros/RN	Recepcionista (44h)	Posto	2	R\$ 4.085,70	R\$ 49.028,40	R\$ 98.056,80
50	Pau dos Ferros/RN	Recepcionista (22h)	Posto	2	R\$ 2.180,19	R\$ 26.162,28	R\$ 52.324,56
TOTAL - PAU DOS FERROS/RN				31	R\$ 33.870,42	R\$ 406.445,04	R\$ 1.441.249,08
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO				298	R\$ 200.332,41	R\$ 2.403.988,92	R\$ 14.584.063,56

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. A vigência do novo contrato terá início em 17 de novembro de 2025, considerando o término dos contratos atualmente vigentes. No entanto, a prestação dos serviços será iniciada em datas distintas:
- 1.3.1. em Mossoró e Patu, a execução dos serviços deve começar em 17 de novembro de 2025;
- 1.3.2. em Assu, Caicó, Natal e Pau dos Ferros, a execução dos serviços deve começar em 06 de dezembro de 2025.
- 1.4. O contrato terá duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, com base no art. 107 da Lei 14.133/2021.
- 1.5. Apesar das diferentes datas de início da prestação dos serviços, caso o contrato seja prorrogado ao final dos 12 meses, as datas serão unificadas a partir de 16 de novembro de 2026, garantindo o alinhamento do planejamento contratual.
- 1.6. O início da vigência do contrato pode ser antecipado caso ocorra a rescisão de algum dos contratos atualmente vigentes.
- 1.7. O serviço é enquadrado como continuado conforme, portaria nº 2320/2025-GP/FUERN de 04 de julho de 2025 id [35486645](#).
- 1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme (codificação 925543/2025), devidamente publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas conforme link <https://pncp.gov.br/app/pca/08258295000102/2025/1>, bem como no portal da instituição no link de acesso: <https://portal.uern.br/acessoainformacao/planejamento/> (id [35561614](#)).
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO
- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. A contratada deverá cumprir as práticas de proteção ao meio ambiente, nos termos da legislação em vigor, especialmente às resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), não permitindo que materiais descartáveis e detritos de qualquer natureza sejam lançados em áreas impróprias para descarte, de modo a minimizar eventuais danos ao meio ambiente.
- 4.2. Em consulta aos critérios de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Outubro 2024 (7ª Edição, revista, atualizada e ampliada) - ref. “LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – Serviços de limpeza e conservação” (p. 142/145), extraímos o que se segue:

20. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – Serviços de limpeza e conservação ODS 3, 6, 9, 11, 12 e 13	
LEGISLAÇÃO	- Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos - Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. - Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional) - Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19/01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências) - Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994 (Institui o selo ruído)
PRINCIPAIS DETERMINAÇÕES	a) A contratação de serviços deverá prever que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber (como obrigações da contratada): I- use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema. III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; VI - realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022; VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente. b) Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).
PROVIDÊNCIA A SER TOMADA	NOS SERVIÇOS: 1) Inserir no item de obrigações da contratada: “nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências: a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido. b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

	b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição; c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros); d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”
PRECAUÇÕES	- De acordo com a IN no. 5/2017, SEGES/MPDG, a Administração deve atentar para a inserção de exigências de sustentabilidade na execução do serviço, conforme disposto no Caderno de Logística (Anexo VI – B da IN 5/2017) - Quando os serviços de limpeza abarcam itens já sujeitos a regramento próprio (descarte adequado de pilhas, lâmpadas e pneus usados; utilização de aparelhos eletrodomésticos; utilização de produtos cujo fabricante deve estar inscrito e regular no CTF-Ibama, etc.), cabe reproduzir também as disposições específicas de cada item.

4.3. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, 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 inicial do contrato.

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

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

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica indicada pela Contratante, com correção monetária.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.15.1. 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).

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

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

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

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

4.17. 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.

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

4.19. 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.

4.20. 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.

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

4.21.1. 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.

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

4.22. 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.

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

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

4.23. 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.

4.23.1. 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;

4.23.2. 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;

4.23.3. 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.

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

4.25. 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.

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

Vistoria

4.27. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas, das 14 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente POR E-MAIL junto à Diretoria de Administração e Serviços – DAS/PROAD (diradm@uern.br) e os campi: Campus de Assu (assu@uern.br), Campus de Caicó (caico@uern.br), Campus Central - Mossoró (prefeitura@uern.br), Natal (natal@uern.br), Campus de Patu (patu@uern.br) e Campus de Pau dos Ferros (pferros@uern.br), podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta entidade.

4.28. 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.

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

4.30. As informações relativas ao objeto da licitação serão publicadas eletronicamente via internet aos licitantes nos meios devidos, pelo setor responsável pela licitação.

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

4.32. 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.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DE OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: embora o início da vigência contratual seja em 17/11/2025 para todas as cidades, o início efetivo da execução dos serviços será o seguinte:

5.1.2. em Mossoró e Patu, a execução dos serviços deve começar em 17 de novembro de 2025;

5.1.3. em Assu, Caicó, Natal e Pau dos Ferros, a execução dos serviços deve começar em 06 de dezembro de 2025.

5.1.4. O início dos trabalhos dos postos, bem como os quantitativos a serem contratados, serão informados através da emissão de termo de início dos serviços, pelo gestor do contrato.

5.2. Discriminações das atividades a serem executadas por cargo:

5.2.1. AGENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20

a) Realizar procedimentos de limpeza e higienização nas várias dependências, móveis, utensílios e instalações, utilizando materiais e produtos apropriados;

b) Responsabilizar-se pela boa conservação geral do imóvel em seu todo;

c) Fazer a coleta do lixo acumulado, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira;

d) Auxiliar no transporte de gêneros e no que for necessário;

e) Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões, e demais utensílios da UERN, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;

f) Remover o pó de todos os locais que possam contê-lo, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;

g) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos pela CONTRATANTE, para local externo indicado por esta;

h) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;

i) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

j) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);

k) Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera;

l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;

m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;

n) Limpar corrimãos, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;

o) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo;

p) Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas;

q) Limpar tetos;

r) Lavar bebedouros;

s) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

- t) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- u) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;
- v) Eventualmente poderá providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;
- w) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

5.2.2. AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE – CBO 5143-20

- a) Efetuar limpeza de móveis, armários e balcões dos laboratórios e banheiros, quando for o caso, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- b) Remover o pó de todos os ambientes pertencentes aos laboratórios e banheiros, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;
- c) Limpar os cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excessos;
- d) Limpar e higienizar os banheiros e corredores de circulação;
- e) Abastecer os banheiros e lavabos com produtos e material de higiene;
- f) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, deve ser ensacado separadamente e colocado em local pré-fixado para este fim, para que seja recolhido e removido para local externo indicado pela CONTRATANTE;
- g) Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecendo-as com os materiais higiênicos necessários;
- h) Varrer e fazer a conservação dos pisos dos laboratórios e banheiros, utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- i) Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações;
- j) Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
- k) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados), que sejam localizados nos laboratórios ou banheiros;
- l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- n) Limpar paredes e rodapés dos banheiros e laboratórios com pano úmido e sabão de coco;
- o) Dar o destino correto ao lixo produzido nos laboratórios e banheiros conforme orientações da UERN;
- p) Realizar procedimentos de limpeza e higienização em quaisquer dependências da instituição, além de laboratórios e banheiros, conforme a necessidade do serviço e respeitando as normas de segurança e higiene;
- q) Reportar imediatamente à equipe de manutenção quaisquer problemas hidráulicos identificados nos banheiros, tais como torneiras pingando, vazamentos, registros quebrados, pia's danificadas, caixas de descarga com vazamento, entre outros, garantindo a preservação das instalações e a continuidade do adequado funcionamento dos sanitários;
- r) As tarefas descritas nos itens acima poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

5.2.3. JARDINEIRO - CBO 6220-10

- a) Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- b) Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- c) Realizar poda de árvores de diversos tamanhos e alturas (pequeno, médio e grande porte);
- d) Retirar árvores em caso de necessidade e com a devida autorização expedida por órgão municipal competente;
- e) Transportar areia e metralhas diversas, espalhando-as pelos terrenos, nos casos em que for solicitado e seguindo orientação da UERN;
- f) Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- g) Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- h) Preparar a terra para semear;
- i) Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- j) Fazer a conservação das plantas;
- k) Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- l) Zelar pela ordem no local;
- m) Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;
- n) Recolher entulhos e detritos diversos que estejam espalhados pela instituição, destinando-os em local adequado, para fins de recolhimento e destinação adequada pela CONTRATADA;
- o) Executar serviços diversos manuais que não exijam especialização, na medida da necessidade, de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados;
- p) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: corte, replantio, adubação periódica, irrigação e varredura;
- q) Preparar as sementes;
- r) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- s) Podar e retirar árvores, colocando os resíduos das plantas em recipiente e local apropriados para a coleta;
- t) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- u) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- v) Varrer todas as dependências externas, incluindo os passeios, pátios, vias de circulação e demais locais e áreas referidas no objeto contratual;
- w) Manter limpos os recipientes de lixo das vias de acesso;
- x) Conservar os vãos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos;
- y) Remover dos patamares todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros;
- z) Manter os recipientes de lixo perfeitamente limpos e em ordem nos respectivos patamares;
- aa) Quando da retirada de toda e qualquer espécie de material inservível pertencente à UERN, consultar a fiscalização da mesma para autorizar e determinar o destino;
- ab) Executar a extinção de focos de insetos que venham ou possam vir a prejudicar a vida das espécies vegetais plantadas;
- ac) Varrer as áreas ajardinadas, coletando as folhas, papéis ou quaisquer outros objetos, objetivando a manutenção da limpeza nas referidas áreas;

- ad) Efetuar serviços de capinagem de acordo com as orientações do departamento de manutenção da UERN;
- ae) Manter os ambientes limpos, recolhendo os resíduos das aparas das plantas, folhas caídas, entre outros;
- af) Coletar o lixo e armazenar em recipiente e local apropriados para a coleta do lixo;
- ag) Manter os equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços em perfeito estado de uso;
- ah) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- ai) Ter capacitação comprovada sobre utilização segura, guarda e conservação adequadas dos EPI fornecidos – conforme Norma Regulamentadora Nº 06 – NR 6 do Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- aj) Ter capacitação/habilitação comprovada para uso de máquinas de moto-poda e motosserra, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação vigentes;
- ak) Operar os equipamentos;
- al) Ter capacitação/habilitação para trabalho em altura, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação vigentes;
- am) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

5.2.4. COPEIRO - CBO 5134-25

- a) Preparar e servir o café, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Recolher e lavar adequadamente a louça e os utensílios de copa, antes e depois;
- c) Limpar piso e balcões da copa;
- d) Manter em boas condições de uso e higiene os materiais e utensílios da copa;
- e) Solicitar aos responsáveis pelo setor o abastecimento da copa com os materiais;
- f) Auxiliar os responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- g) Servir em reuniões, quando necessário, seguindo as regras recomendadas;
- h) Atender aos pedidos de café e água;
- i) Preparar, quando solicitado, chás e correlatos;
- j) Servir autoridades e convidados quando necessário;
- k) Servir em conferências, seminários, em qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado pela UERN;
- l) Desmontar as garrafas térmicas, cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- m) Manter a copa limpa e organizada diariamente;
- n) Realizar faxina geral da copa semanalmente;
- o) Comunicar a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso;
- p) Executar outras tarefas de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados.

5.2.5. RECEPCIONISTA CBO- 4221-05

- a) Recepcionar, informar, orientar e encaminhar visitantes, profissionais, autoridades e fornecedores que adentrarem as dependências da UERN;
- b) Realizar atendimento telefônico, prestando informações solicitadas e/ou anotando recados e/ou encaminhando ligações para os respectivos setores, conforme suas necessidades;
- c) Receber e auxiliar na realização de entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na inserção de dados e informações no sistema de banco de dados da CONTRATANTE;
- e) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, entre os campi da UERN, com as orientações próprias de cada modalidade, mantendo o controle dos respectivos Avisos de Recebimento, quando houver;
- f) Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- g) Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- h) Notificar a segurança nas dependências da UERN sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- i) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
- j) O rol de tarefas listadas nos itens acima apresenta caráter exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades compatíveis com o serviço contratado, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam à demanda pelos serviços da UERN;
- k) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

5.2.6. AUXILIAR DE ALMOXARIFE - CBO 4141-05

- a) Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos de acordo com as normas e procedimentos internos;
- b) Auxiliar no processo de recebimento de materiais, incluindo o descarregamento de caminhões e veículos de transporte, garantindo a conferência, integridade e correta destinação dos itens recebidos;
- c) Verificar a conformidade dos materiais recebidos com as notas fiscais e pedidos de compra;
- d) Organizar e identificar materiais no almoxarifado para facilitar a localização e controle;
- e) Garantir o armazenamento correto dos itens, respeitando prazos de validade e especificações de conservação;
- f) Registrar entradas e saídas de materiais no sistema de controle de estoque;
- g) Realizar inventários periódicos para conferência dos saldos em estoque;
- h) Monitorar níveis de estoque e sinalizar a necessidade de reposição;
- i) Separar e distribuir produtos e materiais, conforme requisições da CONTRATANTE;
- j) Empacotar e desempacotar produtos e materiais;
- k) Conferir e registrar a entrega de materiais aos setores requisitantes;
- l) Manter o ambiente limpo e organizado;
- m) Seguir normas de segurança e prevenção de acidentes no manuseio de materiais;
- n) Auxiliar na elaboração de relatórios e controles relacionados ao almoxarifado;
- o) Realizar consultas e atualizações em sistemas informatizados de gestão de estoque;
- p) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;

q) Auxiliar no processo de logística do setor competente da CONTRATANTE.

5.2.7. SUPERVISOR/ENCARREGADO - CBO 4101-05

a) Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores da UERN;

b) Coordenar os serviços de limpeza em áreas externas e internas, de acordo com as especificações dos serviços expressas neste documento;

c) Supervisionar a execução dos serviços;

d) Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não

devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

e) Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

f) Controlar a assiduidade dos funcionários supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, cujo relatório deverá ser apresentado, com a devida identificação da CONTRATADA, à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada. A folha de ponto mensal deverá estar devidamente assinada pelo funcionário e pelo responsável;

g) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

h) Cumprir expediente no Campus Central da UERN nos horários em que são prestados os serviços, podendo se deslocar a outras dependências da UERN caso seja necessário;

i) Controlar e gerenciar questões de escala e lotação do quadro de pessoal;

j) Ter presteza e viabilizar prontamente às demandas da instituição, facilitando a execução dos serviços, oferecendo soluções para situações diversas;

k) Responder por rodízios realizados nos ambientes da UERN;

l) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Rotina de execução das atividades:

5.3. Os serviços de **limpeza serão executados, nas áreas internas**, conforme discriminado abaixo:

I - **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

a) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

b) Efetuar limpeza, utilizando pano úmido, de móveis, armários, balcões, mesas, armários, arquivos, prateleiras, móveis em geral, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e demais utensílios da UERN, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos como computadores, impressoras entre outros, além dos extintores de incêndio, sempre utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;

c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas ou mais vezes ao dia;

d) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

e) Suprir as copas e os bebedouros do campus e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário;

f) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos das salas;

g) Varrer, remover manchas dos carpetes e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;

h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando for o caso;

i) Varrer os pisos de cimento e lavá-los quando haja necessidade;

j) Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela úmida, equipamentos e produtos necessários;

k) Retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excesso de papéis;

l) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;

m) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos para local externo indicado pela CONTRATANTE;

n) Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecê-las com os materiais higiênicos necessários;

o) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;

p) Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias. As bacias e mictórios deverão ser polidos com saponáceo, ou similar, interna e externamente;

q) Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;

r) Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico e sabonete líquido, em recipientes, fornecidos pela CONTRATANTE;

s) Providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;

t) Ligar e desligar lâmpadas, ar-condicionados, ventiladores, bombas de água, auxiliando em atividades manuais diversas com vistas ao bom funcionamento da instituição;

u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e relativos às suas atribuições;

v) Executar serviços diversos manuais que não exijam especialização, na medida da necessidade, de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados;

w) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

II - **Semanalmente, uma vez**, quando não explicitado:

a) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);

b) Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera;

c) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;

d) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

e) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

f) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

g) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

h) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

i) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

j) Lavar os bebedouros e geláguas e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;

k) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

m) Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;

n) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;

o) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;

p) Limpar corrimões, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;

q) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo.

III - **Semanalmente, duas vezes**, quando não explicitado:

a) Limpar e higienizar os espelhos e com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

IV - **Mensalmente**, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos adequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar tetos;

g) Lavar bebedouros.

5.4. Os serviços de **limpeza serão executados nas áreas externas** conforme discriminado abaixo:

I - **Diariamente**, quando não explicitado:

a) Varrer as dependências externas dos prédios, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados;

b) Varrer as áreas pavimentadas;

c) Limpar as lixeiras externas e vias de acesso;

d) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

e) Remover o lixo externo, utilizando os equipamentos e ferramentas adequados;

f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação, quando possível, às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, precedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

g) Extinguir qualquer foco de inseto que venha a surgir nas dependências do Campus ou informar imediatamente ao fiscal técnico quando o problema demandar ações por parte da CONTRATANTE;

h) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

II - **Quinzenalmente, uma vez**, quando não explicitado:

a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

III - **Mensalmente, uma vez**, quando não explicitado:

a) Limpar e lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama (mantendo-a numa altura entre 2,5 cm e 5 cm) e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

b) Recolher para as caçambas estacionárias disponível na UERN todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

IV - Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

V - **Anualmente**, uma vez, quando não explicitado:

a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

b) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

c) Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.

5.5. Os serviços de **Copeiragem** serão executados conforme discriminado abaixo:

I - Pelo menos **quatro vezes ao dia**, quando não explicitado:

a) Preparar café, em horários preestabelecidos pela CONTRATANTE;

b) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

II - Pelo menos **duas vezes na semana**, quando não explicitado:

a) Lavar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas coletivas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas, trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, conservando o ambiente sempre com o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Durante a lavagem do piso, cuidar para que não ocorra o entupimento das tubulações;

b) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

III - Sempre que **necessário**:

a) Lavar louças e utensílios de copa com emprego de detergente biodegradável, fazendo uso de esponja macia, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser lavada;

b) Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, parte externa dos eletrodomésticos (máquina de café, geladeira, entre outros) e outros itens, fazendo uso de pano de limpeza macio, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser limpa;

c) Descartar o lixo das copas coletivas em sacos plásticos e recipientes apropriados, para posterior recolhimento por funcionário da equipe de limpeza e conservação;

d) Promover a separação de lixo passível de reciclagem (garrafas plásticas, copos descartáveis e outros);

e) Servir autoridades e convidados quando necessário;

f) Servir em conferências, seminários ou qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado nos limites da FUERN, promovendo o preparo do café ou lanche a serem servidos;

g) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

h) As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

5.6. Toda a mão de obra relacionada a esta prestação de serviço deverá possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.

5.7. A mão de obra empregada também deve possuir o seguinte **perfil profissional para atendimento dos serviços**:

I - AGENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

II - COPEIRO - Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

III - SUPERVISOR/ENCARREGADO – No mínimo ensino médio completo, com habilidades básicas em informática, com capacidade para operar aplicativos de edição de textos, planilhas e internet, e facilidade de comunicação;

IV - JARDINEIRO - Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

V - RECEPCIONISTA - No mínimo ensino médio completo, proatividade no cotidiano de trabalho, cordialidade no trato com o público, boa comunicação no atendimento, organização, dedicação às suas funções, familiaridade com tecnologia básicas em informática, com capacidade para operar aplicativos de edição de textos, planilhas e internet, e facilidade de comunicação;

VI - AUXILIAR DE ALMOXARIFE – Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação.

5.7.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, além da idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5.7.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante.

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

5.8. **Critérios** a serem atendidos pela empresa contratada:

a) Experiência comprovada na prestação dos serviços especificados;

b) Certificações e licenças necessárias para a execução das atividades;

c) Comprovação de capacidade técnica e operacional;

d) Fornecimento de equipamentos, insumos e EPIs necessários;

e) Documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

f) Proposta financeira compatível com o orçamento disponível.

5.9. Caso seja identificada a necessidade, ao longo de contrato, e devidamente comprovada por laudo técnico pericial da contratada ou de órgão externo competente, endossado por setor técnico competente da instituição, se houver, poderá ser alterada (reduzida ou ampliada) a quantidade de trabalhadores de limpeza com insalubridade, sem que isso implique em alteração no quantitativo de trabalhadores, somando-se as funções de Agente de limpeza e Agente de limpeza e desinfecção - com insalubridade, por cidade, ressalvados os casos de acréscimo contratual previstos em lei.

5.10. O Supervisor/Encarregado ficará lotado na cidade de Mossoró, devendo visitar todos os locais de prestação de serviços neste município pelo menos duas vezes por semana, podendo se deslocar para os outros Campi quando houver necessidade do serviço.

5.11. Na hipótese do item anterior, havendo necessidade de deslocamento do Supervisor/Encarregado para outra cidade, os custos e providências de transporte, alimentação e hospedagem do trabalhador ficarão a cargo da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

5.12. Todos os custos com deslocamentos dos funcionários, entre outros que forem devidos para prestação dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.

Local e horário da prestação dos serviços

5.13. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.14. Campus da UERN: Assu/RN, Caicó/RN, Mossoró/RN, Natal/RN, Patu/RN e Pau dos Ferros/RN, conforme endereços previstos abaixo:

CIDADE	ENDEREÇO
ASSU	Campus: Rua Sinhazinha Wanderley, 871, Centro.
CAICÓ	Campus: Av. Rio Branco, 725, Centro; Clínicas odontológicas: Rua André Sales, 667, Paulo XI.
MOSSORÓ	Campus Central: Av. Antônio Campos, nº 572, Presidente Costa e Silva; Edifício Epílogo de Campos: R. Quintino Bocaiúva, s/n, Centro; Reitoria: Rua Almino Afonso, 478 , Centro; Faculdade de Enfermagem: Rua Dionísio Filgueira, 383, Centro; Faculdade de Ciências da Saúde: Rua Atirador Miguel Antônio da Silva Neto, s/n, Aeroporto; Núcleo da Prática Jurídica/Arquivo Central: Av. Rio Branco, 1902, Centro; Almoxarifado Central: Av. Lauro Monte Filho, 340, Abolição I; ACEU: R. Dr. Mario Negócio, 58-120, Centro.
NATAL	Campus: Av. Dr João Medeiros Filho, 3419, Potengi.
PATU	Campus: Rua Lauro Maia, s/n, Centro.
PAU DOS FERROS	Campus: BR-304, KM 3, Arizona.

5.15. A tabela acima traz a previsão inicial dos endereços de lotação dos postos, podendo ser alterada, à critério da Administração, mediante comunicação formal à CONTRATADA, desde que considere os limites das respectivas cidades.

5.16. A indicação da lotação dos postos de trabalho será feita pela CONTRATANTE.

5.17. Os turnos de trabalho de todos os funcionários envolvidos no serviço poderão ser estabelecidos entre 05:10 e 22:00 horas, conforme as necessidades da UERN e a conveniência do serviço, respeitando a carga horária contratual de cada trabalhador. As jornadas poderão ser de 44 (quarenta e quatro) horas ou 22 (vinte e duas) horas semanais, garantindo o descanso interjornada mínimo de 11 horas.

5.18. Para a mão de obra fixa, considera-se expediente regular com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, preferencialmente em dois turnos de trabalho, com intervalo, ou 22 (vinte e duas) horas.

5.19. A carga horária prevista pode ser reduzida para jornada ininterrupta, na forma da legislação trabalhista e/ou convenção coletiva aplicável à categoria, ou sofrer compensação de horários em períodos de recesso, pontos facultativos ou situações excepcionais de menor fluxo, a critério da Administração, mediante comunicação formal à CONTRATADA e em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes.

5.20. Caso, por conveniência da FUERN, seja necessária a execução de serviços em dias e horários diferentes dos previstos, extrapolando a carga horária normal, cabe à CONTRATADA realizar a compensação da jornada trabalhada, evitando a geração de horas extraordinárias.

5.21. A distribuição dos horários ocorrerá preferencialmente de segunda a sexta-feira, podendo incluir sábados ou domingos, com a devida compensação de horário, a fim de impedir a incidência de horas extras. É vedada a cobrança de horas extras na fatura de serviço da CONTRATANTE junto à CONTRATADA.

Materiais a serem disponibilizados

5.22. **Das ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados**

- 5.22.1. O material a ser utilizado para execução dos serviços de áreas externas será fornecido pela CONTRATADA, seguindo, sempre que possível, o que determina o art. 6º da IN nº 01/2010.
- 5.22.2. Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas nas quantidades estimadas e com a qualidade especificada. Além disso, deverá fornecer quaisquer outros itens que, ainda que não listados na referida tabela, sejam indispensáveis para a realização dos serviços.
- 5.22.3. Lista básica das ferramentas e equipamentos:

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Roçadeira profissional a gasolina com fio de corte de nylon com cilindrada mínima de 40CC	8	1	1	1	1	1	13	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Rolo de Fio De Nylon Quadrado 3,0mm	8	1	1	1	2	1	14	Mensal
Combustível para máquinas - litros (estimativa)	250	30	30	30	60	30	430	Mensal
Óleo 2 tempos - litros (estimativa)	12	1	1	1	1	1	17	Mensal
Galão para armazenamento de combustível, capacidade 5L	5	-	2	2	-	-	9	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Motopoda profissional abastecida com cilindrada mínima de 35CC	2	-	-	-	1	-	3	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Tesoura para podar plantas e cerca viva 12"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Tesoura de poda (pequena), com lamina metálica e cabo de plástico	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Facão 12"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Facão 20"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Enxadaõ 30 cm com Cabo 10"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Machado Soldado Cabeça Redonda com Cabo de Madeira de 90cm	4	1	1	1	1	1	9	Anual
Ancinho Curvo Pesado 14 Dentes Com Cabo De Madeira 150cm (Ciscador)	16	1	2	1	2	1	23	Anual
Pá de bico quadrado com cabo	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Pá de bico redondo com cabo	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Kit Jardinagem c/ 01 Pazinha Estreita, 01 pazinha larga e um garfo 4 dentes	8	1	1	1	1	1	13	Anual
Foice de Roçar com Cabo 10"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Carrinho de Mão metálico 45 litros, com Pneu maciço (anti-furo)	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Serrote de poda curvo 12"	6	1	2	1	2	1	13	Anual
Serrote articulado de Poda Para Galhos Altos Com Cabo - 2.25m	6	1	2	1	2	1	13	Anual
Vassoura metálica 22 Dentes para Grama com Cabo	12	2	2	2	2	2	22	Anual
Escada Extensiva em Fibra com Degraus tipo D e Fibra Vazada 4,20 x 7,20 Metros	1	1	-	-	1	-	3	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Escada Multifuncional em Alumínio articulada 4x3 com 18 Degraus	4	1	1	1	1	1	9	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Motoserra com cilindrada mínima de 50cc	4	1	1	1	1	-	8	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Picareta Alvião (chibanca) c/ cabo de madeira (medida do olho: 70x45mm; cabo de 90 cm)	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Cavadeira Articulada com cabo 110 cm (boca de lobo)	2	1	1	1	1	1	7	Anual
Cone sinalizador	20	10	10	10	20	10	80	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Fitas zebradas (rolo com 200 metros)	12	5	5	5	5	5	37	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Forcado para cascalho (10 dentes; cabo de 71 cm)	6	1	2	1	2	1	13	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Saco plástico escuro e reforçado de 100 litros (pacote c/ 100 unidades)	8	2	2	2	5	2	21	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Tela de proteção ou de anteparo articulada, com armação e estrutura de 5m x 1,5m (para evitar que os detritos da roçada atinjam pessoas em ambientes abertos e de circulação)	3	1	1	1	1	1	8	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Corda Trançada 10mm - 50 metros	1	1	1	1	1	1	6	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Andaime (peças), com piso prancha	16	16	16	16	16	16	96	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE LIMPEZA								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Carrinho de Mão metálico 45 litros, com Pneu maciço (anti-furo)	10	1	1	-	1	1	14	Anual
Pá de bico quadrado com cabo	10	2	2	-	1	2	17	Anual
Vassoura metálica 22 Dentes com Cabo	10	6	6	-	-	6	28	Semestral

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Carrinhos de limpeza para os auxiliares de serviços gerais (ASGs) que contenham Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio, Refil	20	2	2	2	2	2	30	Anual

- Loop com cinta, Placa Sinalizadora Piso Molhado, Pá, Conjunto Mop
- 5.22.4.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e pela guarda das ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, conforme listado na tabela do item 7.2.7.3, bem como por quaisquer outros itens que, mesmo não mencionados, sejam essenciais para a adequada prestação dos serviços.
- 5.22.5.

A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das ferramentas e equipamentos, promovendo sua substituição sempre que necessário.
- 5.22.6.

A substituição ou manutenção das ferramentas e equipamentos citados , assim como os que não possuem período certo para reposição, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo Gestor do contrato.
- 5.22.7.

As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 5.22.8.

Os equipamentos e ferramentas fornecidos pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de uso e ser disponibilizados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos antes do início da execução dos serviços.
- 5.22.9.

Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva, corretiva e combustível serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.22.10.

A empresa, na execução dos serviços, deverá providenciar todos os meios necessários para proteger os bens públicos e de terceiros.
- 5.22.11.

Dos equipamentos de segurança e proteção individual - EPI
- 5.22.12.

Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos de segurança e proteção individual (EPI) que se fizerem necessários à execução do serviço.
- 5.22.13.

Todos os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar crachá que identificará a empresa, o nome e o cargo, e conter fotografia 3x4 recente.
- 5.22.14.

Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual - EPI, a CONTRATADA deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da CONTRATANTE os equipamentos listados abaixo:
- 5.22.15.

O fornecimento dos materiais constantes da Tabela Lista Básica dos Equipamentos de Proteção - EPI's deverá acontecer em obediência estrita aos prazos constantes na Tabela, no PPRA e no LTCAT.

EPI	QUANTIDADE	SUBSTITUIÇÃO
AGENTE DE LIMPEZA		
Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Máscara PFF1-P1	24 unidades por ano	Quando danificar
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	06 unidades por ano	Bimestral
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO - COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (incolor)	02 unidades por ano	Semestral
Luva nitrílica com proteção para agentes químicos e biológicos de acordo com o serviço a ser executado - Normas EN 374 e NR 6	24 pares por ano	Quinzenal
Máscara PFF2 com válvula	24 unidades por ano	Quando danificar
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
JARDINEIRO		
Botina de segurança, em couro, com biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente a perfurações	02 unidades por ano	Semestral
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Capacete de segurança, tipo aba frontal. Características: injetado em plástico, com fendas laterais (slot) para acoplagem de acessórios, confeccionado na cor amarela com suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliéster e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro "clips" de plástico e fixadas com uma costura, com regulagem de tamanho através de ajuste simples e deve ser fornecido com jugular costurada à suspensão.	02 unidades por ano	Semestral
“Kit abafador de ruídos” composto de protetor circum-auricular, que é composto de duas conchas de material plástico rígido preenchidas com espuma, fixadas a duas hastes plásticas móveis (basculantes) que, por sua vez, se encaixam nas fendas laterais do casco; e "kit protetor facial", composto de visor confeccionado em policarbonato incolor com cerca de 190 mm de altura, preso a uma coroa por botões plásticos. A coroa é fixada a um suporte basculante por parafusos metálicos e o conjunto é fixado ao capacete por um suporte que se encaixa nas fendas laterais do casco. Referência: capacete de segurança tipo aba frontal classe B com acessório (kit abafador de ruídos e protetor facial).	02 unidades por ano	Semestral
Abafadores auriculares externos - para quando o capacete não for necessário	02 unidades por ano	Semestral
Luva de segurança, confeccionada em vaqueta, palma em vaqueta, com reforço externo no centro da palma em vaqueta, reforço interno nas pontas dos dedos em raspa de couro, dorso em nylon com elástico para ajuste e reforço externo em vaqueta na ponta dos dedos, punho com 9 cm e fechamento em velcro de 5 cm de largura, luva costurada com linha de poliamida número 60 e 40	12 unidades por ano	Mensal
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Fumê)	02 unidades por ano	Semestral
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Incolor)	02 unidades por ano	Semestral
Cinta Ergonômica	02 unidades por ano	Semestral
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	06 unidades por ano	Bimestral
Conjunto para aplicação de defensivos: máscara com cartucho tipo filtros; luva nitrílica; jaleco com capuz (manga longa e impermeável); calça impermeável; avental impermeável em PVC; bota de borracha cano longo; protetor facial com visor confeccionado em policarbonato incolor.	01 unidade por ano	Anual
Cinto de segurança e talabarte	04 unidades por ano	Anual
Perneira de raspa de couro	02 pares por ano	Semestral
Avental em raspa de couro	02 unidades por ano	Semestral
Touca árabe ou boné árabe	04 unidades por ano	Semestral
Balaclava, confeccionada em tecido leve e respirável, cobrindo pescoço, nuca, orelhas e parte inferior do rosto	02 unidades por ano	Semestral
SUPERVISOR/ENCARREGADO		
Botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral

Capacete de segurança com suspensão ajustável e jugular	01 unidade por ano	Anual
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro	03 unidades por ano	Quadrimestral
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (fumê ou incolor, conforme necessidade)	02 unidades por ano	Semestral
COPEIRA		
Avental impermeável, em PVC ou similar, com amarração no pescoço e na cintura, com bolso frontal	02 unidade/ano	Semestral
Calçado de segurança, vaqueta relax, montada sistema strobel, solado poliuretano injetado direto ao cabedal, cor preto, fechamento em cadarço, palmilha antibacteriana, solado de poliuretano bidensidade	02 unidade/ano	Trimestral
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Touca com aba, confeccionada em filó, com elástico, na cor preta	04 unidades por ano	Semestral
AUXILIAR DE ALMOXARIFE		
Botina de segurança, em couro, com biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente a perfurações	02 pares por ano	Semestral
Luva de raspa de couro	12 pares por ano	Mensal
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato	02 unidades por ano	Semestral
Máscara PFF1-P1	24 unidades por ano	Quando danificar
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	04 unidades por ano	Trimestral

- 5.22.16.

Sempre que não atenderem a condições adequadas de uso, os EPI’s deverão ser trocados no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 5.22.17.

Os EPI’s que não possuírem prazo fixo para a substituição ou reposição serão fornecidos, quando necessário, dentro do prazo fixado pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 5.22.18.

A listagem de EPI’s não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer quaisquer outros itens que forem exigidos para a segurança dos trabalhadores ao longo do contrato, mediante recomendação técnica da UERN ou de órgão externo competente.
- 5.22.19.

Caso a CONTRATADA não cumpra as exigências quanto aos uniformes e EPI’s, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas no contrato por inexecução parcial do serviço.

Especificação da garantia do serviço

- 5.23.

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

Uniformes

- 5.24.

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.
- 5.25.

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

I - Agente de Limpeza, Agente de Limpeza e Desinfecção - com insalubridade e Auxiliar de almoxarife

a) Masculino:

- 5.25.1.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, com elástico total e cordão para ajuste, dois bolsos frontais, na cor padrão da contratada;
- 5.25.2.

Camiseta em tecido de algodão ou similar, manga curta, com a insígnia da contratada na altura do peito, na cor padrão da contratada;
- 5.25.3.

Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta;
- 5.25.4.

Par de meias esportivas.

b) Feminino:

- 5.25.5.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, na cor padrão da contratada;
- 5.25.6.

Camisa em tecido de algodão ou similar, manga curta, com a insígnia da contratada na altura do peito, na cor padrão da contratada;
- 5.25.7.

Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, absorção de impacto, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta;
- 5.25.8.

Par de meias esportivas.

II - Copeiro(a)

a) Masculino:

- 5.25.9.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 5.25.10.

Camisa branca em Tricoline ou similar, manga curta;
- 5.25.11.

Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 5.25.12.

Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta, em PU, com fechamento em cadarço ou elástico;
- 5.25.13.

Par de meias sociais, na cor preta.

b) Feminino:

- 5.25.14.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 5.25.15.

Blusa em Tricoline ou similar, branca, manga curta;
- 5.25.16.

Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 5.25.17.

Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta, em PU e salto baixo;
- 5.25.18.

Par de meias sociais, na cor preta;

III - Jardineiro(a)

a) Masculino:

- 5.25.19.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, resistente, na cor padrão da contratada;
- 5.25.20.

Camisa de mangas longas, em tecido de algodão ou similar, com proteção UV, insígnia da empresa bordada no peito, na cor padrão da contratada;
- 5.25.21.

Botina de segurança confeccionada em couro, com biqueira de PVC ou aço, solado antiderrapante, fechamento em cadarço ou elástico, na cor preta ou marrom;
- 5.25.22.

Par de meias esportivas;

5.25.23. Touca árabe ou boné árabe na cor padrão da contratada.

b) Feminino:

- 5.25.24. Calça confeccionada em tecido brim ou similar, resistente, na cor padrão da contratada;
- 5.25.25. Camisa de mangas longas, em tecido de algodão ou similar, com proteção UV, insígnia da empresa bordada no peito, na cor padrão da contratada;
- 5.25.26. Botina de segurança confeccionada em couro, com biqueira de PVC ou aço, solado antiderrapante, fechamento em cadarço ou elástico, na cor preta ou marrom;
- 5.25.27. Par de meias esportivas;
- 5.25.28. Touca árabe ou boné árabe na cor padrão da contratada.

IV - Recepcionista

a) Masculino:

- 5.25.29. Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 5.25.30. Camisa social branca, manga longa, com bolso à esquerda do peito e emblema da empresa bordado;
- 5.25.31. Calça social, estilo esporte fino, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 5.25.32. Sapato social na cor preta;
- 5.25.33. Par de meias sociais, na cor preta.

b) Feminino:

- 5.25.34. Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 5.25.35. Camisa social branca, manga longa, com bolso à esquerda do peito e emblema da empresa bordado;
- 5.25.36. Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 5.25.37. Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta;
- 5.25.38. Par de meias sociais, na cor preta.

V - Supervisor/Encarregado

a) Masculino:

- 5.25.39. Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 5.25.40. Camisa social confeccionada em tecido Tricoline ou similar, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da contratada no bolso, cor padrão da contratada, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 5.25.41. Par de sapato social, na cor preta, ou calçado mais adequado ao exercício das funções;
- 5.25.42. Par de meias.

b) Feminino:

- 5.25.43. Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 5.25.44. Camisa social confeccionada em tecido Tricoline ou similar, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da contratada no bolso, cor padrão da contratada ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 5.25.45. Par de sapato social feminino, na cor preta, ou calçado mais adequado ao exercício das funções;
- 5.25.46. Par de meias.

5.26. O **fornecimento dos uniformes** deverá ser efetivado da seguinte maneira: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, com substituição a cada 06 (seis) meses ou sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

5.28. A entrega dos uniformes deverá ser registrada em recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao fiscal técnico do contrato.

5.29. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

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

5.31. **O fornecimento de EPIs e demais ferramentas de trabalho está descrito no item 5.22 e seguintes acima.**

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.32. A transição entre as atuais e a nova empresa deverá ser planejada para evitar a descontinuidade dos serviços. A nova empresa deverá iniciar as atividades imediatamente após o término dos contratos vigentes.

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. Não será necessária a indicação de preposto.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.8. 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.
- 6.9. 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.
- 6.10. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. 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.
- 6.14. 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.
- 6.15. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.16. 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.
- 6.17. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. 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.
- 6.21. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.22. 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.
- 6.23. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser não compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.24. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.24.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.24.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.24.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.24.4. 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.
- 6.25. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.26. 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.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.27.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.27.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.29. 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.
- 6.30. Além do disposto nesta Sessão, o(s) fiscal (is) de contrato deverão observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção II do Decreto Estadual nº 32.449, de 2022.
- 6.31. 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.
- 6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 6.32.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a) 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;
 - b) 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;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 6.32.2. 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):
 - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.2.1. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.2.2. 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:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os mesmos documentos elencados para primeiro mês da prestação dos serviços deverão ser apresentados.

Gestor do Contrato

6.34. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.34.1. 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.
- 6.34.2. 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.
- 6.34.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.34.4. 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.
- 6.34.5. 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.
- 6.34.6. 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.
- 6.34.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.35. Além do disposto nesta Sessão, o gestor de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção I do Decreto Estadual nº 32.449, de 2022.

6.36. Receber e dar encaminhamento imediato:

- 6.36.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 6.36.2. 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.
- 6.37. 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** id [33214145](#)]
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1. não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento mensal, será feita com base nos serviços fornecidos e com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:
- a) Medição pela quantidade mensal, na razão de trinta dias, na medida da comprovação do fornecimento de materiais e de mão de obra relacionados aos serviços;
- b) Medição pela qualidade mensal do serviço, obtida através da soma das pontuações parametrizadas de indicadores previamente definidos, conforme tabelas A e B, apresentadas abaixo:

Tabela A - Indicadores e Parâmetros de qualidade

INDICADOR Nº 01 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
Finalidade	Garantir a adequada execução dos serviços contratados, assegurando a qualidade, a continuidade e a eficiência das atividades.
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.

Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto
		Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto
		Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto
		Materiais deixados em corredores	0,5 ponto
		Falta de abastecimento dos banheiros e lavabos com material de higiene, como sabão, sabonete líquido, álcool gel, papel toalha, papel higiênico, por culpa da Contratada	0,5 ponto
		Não reportar à equipe de manutenção problemas hidráulicos constatados em banheiro (torneira pingando, vazamento, registro quebrado, pia quebrada, caixa de descarga vazando, entre outros)	0,5 ponto
	COPEIRAGEM	Falta de café no ambiente	0,5 ponto
		Falta de higiene na preparação e no serviço de café e demais bebidas	0,5 ponto
		Não manter a copa limpa e organizada diariamente, incluindo a limpeza de pisos, balcões e equipamentos.	0,5 ponto
		Descumprimento da rotina de lavagem de louças e utensílios, deixando resíduos acumulados na copa.	0,5 ponto
		Utilização inadequada ou desperdício de insumos, como café, chá, açúcar e descartáveis.	0,5 ponto
	JARDINAGEM	Não realizar a poda, adubação, conservação das áreas verdes ou serviços de capina e remoção de ervas daninhas conforme cronograma, resultando em vegetação desordenada ou malcuidada.	0,5 ponto
		Deixar de varrer e recolher folhas, detritos e resíduos das áreas externas, comprometendo a limpeza dos espaços.	0,5 ponto
		Desperdício de insumos e materiais, como fertilizantes e sementes, sem necessidade justificada.	0,5 ponto
		Falha na irrigação das plantas e gramados, resultando em danos ou ressecamento das áreas verdes.	0,5 ponto
		Não seguir normas de segurança ao operar equipamentos como motosserras e moto-podas, colocando em risco a própria integridade e a de terceiros.	1,0 ponto
	RECEPÇÃO	Atendimento inadequado a visitantes, servidores e fornecedores	0,5 ponto
		Não realizar o controle de acesso corretamente, permitindo a entrada de pessoas sem registro ou identificação adequada	0,5 ponto
		Falha na comunicação de informações internas, impactando o funcionamento dos setores e compromissos institucionais	0,5 ponto
		Falta de organização e controle na recepção e entrega de correspondências e documentos, podendo resultar em extravios ou atrasos	0,5 ponto
		Deixar de notificar a segurança sobre movimentações suspeitas ou presença de pessoas não autorizadas, comprometendo a segurança da instituição	0,5 ponto
	APOIO AO ALMOXARIFADO	Falha na conferência de materiais recebidos	0,5 ponto
		Armazenamento inadequado de materiais, comprometendo a integridade e conservação dos produtos	0,5 ponto
		Não registrar corretamente as entradas e saídas de materiais no sistema	0,5 ponto
		Falta de organização no almoxarifado	0,5 ponto
		Atraso na separação e entrega de materiais solicitados pelos setores	0,5 ponto
		Descumprimento das normas de segurança ao manusear materiais, colocando em risco a própria integridade e a de terceiros.	1,0 ponto
		Não comunicar necessidade de reposição de materiais essenciais	0,5 ponto
	SUPERVISÃO	Falta de supervisão e coordenação dos serviços, resultando em falhas operacionais e baixa qualidade na execução	0,5 ponto
		Não distribuir corretamente os funcionários nos setores, causando desorganização ou sobrecarga de trabalho	0,5 ponto
		Descontrole na assiduidade dos funcionários, não garantindo a substituição de ausências e afastamentos	0,5 ponto
	GERAL	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato	0,5 ponto
		Satisfação do usuário (caso haja instrumento)	0,5 ponto
		Suspensão geral do serviço em um ou mais campus	10 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 02 - FUNCIONÁRIOS			
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários à plena execução dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.		
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Falta de funcionário no posto, sem substituição	2,0 pontos
		Funcionário ocioso no posto	0,5 ponto
		Funcionário se negando a realizar tarefas previstas nos documentos da contratação (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Edital e Contrato) e/ou correlatas as suas atribuições	1,0 ponto
		Falta de polidez e presteza no atendimento	0,5 ponto
		Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	1,0 ponto
		Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	1,0 ponto
		Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração	0,5 ponto

		Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto
		Acidente de trabalho, por culpa da Contratada	15,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 03 - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI			
Finalidade	Assegurar que todos os funcionários utilizem uniformes adequados e possuam os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para a execução segura e padronizada dos serviços contratados.		
Meta a Cumprir	100% dos funcionários devidamente uniformizados e equipados com os EPIs obrigatórios.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	2,5 pontos
		Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada	2,0 pontos
		Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	2,0 pontos
		Falta de fornecimento completo de equipamentos de proteção individual - EPI aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR	2,0 pontos
		Ausência de itens do equipamento de proteção individual - EPI de colaborador	2,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 04 - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS			
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.		
Meta a Cumprir	100% das ferramentas e equipamentos disponíveis, em conformidade com as exigências contratuais, sem atrasos na entrega ou substituição.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Atraso no fornecimento das ferramentas e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços	2,5 pontos
		Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso	2,0 pontos
		Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência	2,0 pontos
		Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência	2,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 05 - DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS			
Finalidade	Assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente suas obrigações fiscais e trabalhistas, garantindo a regularidade dos pagamentos e recolhimentos devidos aos trabalhadores e órgãos competentes.		
Meta a Cumprir	Manter a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas durante toda a execução do contrato, sem ocorrência de atrasos ou pendências.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificação documental, registros de reclamações formais de trabalhadores ou entidades representativas.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento contínuo pela fiscalização administrativa, por meio da análise de documentos apresentados pela contratada, fiscalização direta do contrato e registros formais de reclamações.		
Periodicidade	Mensal, com análise sempre que houver denúncia ou indício de descumprimento.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Atraso na entrega da documentação mensal	0,5 pontos
		Certidões fiscais vencidas	2,0 pontos
		Ameaças públicas ou reservadas do sindicato sobre possível paralisação do serviço motivada por descumprimentos trabalhistas da empresa	2,5 pontos
		Atraso no pagamento de benefícios previstos em convenção coletiva para os trabalhadores	10,0 pontos
		Atraso no recolhimento de FGTS e/ou INSS dos trabalhadores	10,0 pontos
		Atraso salarial dos trabalhadores	20,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		

	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.

Tabela B - Impacto dos indicadores na mensuração das faturas mensais

DESCONTOS	
Pontos	Medida
Até 2,0	Não haverá desconto
2,1 a 5,0	0,1% de desconto sobre o valor mensal faturado
5,1 a 10,0	0,2% de desconto sobre o valor mensal faturado
10,1 a 15,0	0,3% de desconto sobre o valor mensal faturado
15,1 a 20,0	0,5% de desconto sobre o valor mensal faturado
20,1 a 25,0	0,7% de desconto sobre o valor mensal faturado
Acima de 25,1	1,0% de desconto sobre o valor mensal faturado
OBSERVAÇÕES:	Condutas reincidentes no decorrer do contrato ou casos de acúmulo acima de 25,1 (vinte e cinco vírgula um) pontos em meses consecutivos devem ser avaliadas pela gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.

- 7.5. A avaliação da qualidade de prestação será feita pela equipe de fiscalização técnica, setorial e administrativa, nos indicadores que competem a cada um, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 7.6. Antes de encaminhar a respectiva fatura mensal ao Gestor de Contrato, para atesto, a fiscalização técnica/administrativa do contrato irá preencher Instrumento de Medição de Resultados - IMR, informando a pontuação de cada indicador pré-determinado, seguindo modelo **ANEXO I** id [33214145](#).
- 7.7. A nota final da avaliação ficará demonstrada em um único instrumento de medição de qualidade consolidado.
- 7.8. Serão registradas as ocorrências constatadas e, após a somatória dos pontos acumulados, efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
- 7.9. Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
- 7.10. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviço.
- 7.11. A pontuação será zerada para o mês seguinte.
- 7.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.13. O resultado da avaliação incidirá sobre as faturas mensais da mão de obra, sendo estes pagamentos proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas, observando-se os indicadores acima mencionados.
- 7.14. Tanto os indicadores, quanto o modelo de IMR poderão ser objeto de revisão e alteração, com inclusão ou supressão de itens, de modo unilateral, no interesse da UERN, desde que sejam considerados pertinentes para a melhor avaliação da qualidade do serviço.
- 7.15. A alteração dos itens constantes no IMR não será objeto de aditivo contratual, devendo apenas ser informado à CONTRATADA, na medida do que for efetivamente alterado, sendo tais alterações efetivadas no mês seguinte, para fins de medição.
- 7.16. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.17. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico/administrativo, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.18. 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 neste Termo de Referência.
- Do recebimento**
- 7.19. 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.
- 7.20. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.24. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.24.1. 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;
- 7.24.2. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.
- 7.27. 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.
- 7.28. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.
- 7.31. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.31.1. 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.
- 7.31.2. 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;
- 7.31.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.31.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.31.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.32. 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.
- 7.33. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.34. 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

- 7.35. 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.
- 7.36. 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
- 7.37. 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.
- 7.38. 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.
- 7.39. 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.
- 7.40. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7.40.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7.40.2. 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.
- 7.41. 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.
- 7.42. 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.
- 7.43. 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.
- 7.44. 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

- 7.45. 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.

Forma de pagamento

- 7.46. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.47. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.48. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.48.1. 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.
- 7.49. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

- 7.50. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.51. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.51.1. 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;
 - 7.51.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.52. 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.
- 7.52.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.53. 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.

7.54. 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.

7.55. 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.

7.56. 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.

7.57. 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.

7.57.1. 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.

7.57.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma

7.57.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.57.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.58. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) , com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

I⁰ = 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

7.59. 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.

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

7.61. 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.

7.62. 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.

7.63. 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.

7.64. 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.

7.65. 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.

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

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

7.68. 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.

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

7.70. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 dias (sessenta dias), contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.71. 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.

7.72. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.73. 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.

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

7.75. 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.

7.76. 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.

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

Cessão de crédito

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

7.78. 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.

- 7.79. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.80. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está consolidada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.81. 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.
- 7.82. 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.
- 7.82.1. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.83. 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

- 7.84. 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.
- 7.85. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.86. 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.
- 7.87. 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.
- 7.88. 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.
- 7.89. 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:
- 7.89.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.89.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.89.3. Multa sobre o FGTS; e
- 7.89.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.90. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.91. 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.
- 7.92. 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.
- 7.93. 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.
- 7.94. 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.
- 7.95. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.96. 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.
- 7.97. 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.
- 7.98. Considerando decreto estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, bem como a Instrução Normativa-SEI Nº 2, de 02 de julho de 2024, deve-se garantir implantação de conta vinculada, bloqueada para movimentação, relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas, previstas em lei, normas e regulamentos aplicáveis
- 7.99. A operacionalização da Conta Vinculada, seus limites de uso e seu funcionamento como um todo, devem atender Lei estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021, decreto estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, e a Instrução Normativa-SEI Nº 2, de 02 de julho de 2024, bem como observar, no que couber e no que não conflitar com as regras estaduais, regras e procedimentos para Conta Vinculada estabelecidos nas minutas de Termo de Referência da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

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:
- I - 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;
 - II - 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.
 - III - Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 - IV - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
 - V - Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 - VI - Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 - VII - Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação
 - VIII - Compensatória, de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação ou da proposta, se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

a) Não aceitar a Nota de Empenho no prazo de validade de sua proposta vencedora;

b) Deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos em edital;

c) Deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinado, o contrato, conforme disposições contidas no edital;

IX - Compensatória, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor global contratado pelo descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência, Edital ou Contrato;

X - Compensatória, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor global contratado quando for constatada reincidência de descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência, Edital ou Contrato;

XI - Compensatória, de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

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

8.4. Todas as sanções previstas 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. São hipóteses que ensejam a abertura de processo administrativo de rescisão unilateral do contrato:

a) Atraso reiterado no pagamento de salários, benefícios e demais obrigações trabalhistas, sem apresentação, por parte da CONTRATADA, de compromisso formal de regularização no prazo máximo de 30 dias a contar da identificação do atraso, nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

b) Certidões fiscais com vigência vencida há mais de 30 dias, sem que haja compromisso formal de resolução por parte da CONTRATADA, cujo prazo de correção não ultrapasse 60 dias em relação à vigência expirada.

c) IMR com pontuação acima de 25,1 (vinte e cinco vírgula um) pontos em meses consecutivos.

8.9. A rescisão contratual poderá ser motivada por outros casos previstos em lei, normas, regulamentos aplicáveis aos contratos da administração pública.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o Contratante; e

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.14. 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.

8.15. 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 ETP 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.

8.16. 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 e, se for o caso e se houver, do Governo do Estado do RN.

8.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.18. 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.

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme id [35431185](#).

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global em grupo único.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 9.4. 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;
- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. 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>;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.21. 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

- 9.22. 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;
- 9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, 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 =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

- 9.24.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
- 9.24.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.25. 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;
- 9.26. 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.

- 9.27. 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.
- 9.28. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, 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:
- 9.28.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
 - 9.28.2. 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.
- 9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 9.30. A escolha dos critérios acima, nesta contratação de serviço terceirizado de limpeza e atividades correlatas descritas no objeto, levou em consideração o vulto e a complexidade do objeto a ser contratado, a essencialidade dos serviços a serem prestados e os riscos decorrentes da paralisação da prestação dos serviços em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais. Ponderou ainda a margem de discricionariedade da Administração em que somente pode trazer ao certame exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações (Inciso XXI, do Artigo 37 da CF/88), além de respeitar o princípio da competitividade. Isto tudo e mais em consonância com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, ANEXO VII-A pela qual no item 11.1 os citados critérios deverão ser exigidos em contratações dessa natureza.

Qualificação Técnica

- 9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 9.32. Os critérios de qualificação técnica definidos para esta contratação, tem fundamento no artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 e como base a necessidade de garantir a contratação de uma empresa capacitada, que possua a expertise técnica necessária para cumprir com as obrigações contratuais de forma contínua e eficiente, conforme previsto no art. 18, IX da Lei 14.133/2021.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.33. 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.
- 9.33.1. 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
 - 9.33.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - 9.33.3. 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.
 - 9.33.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.34. 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.
- 9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.36. 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.
- 9.37. 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.
- 9.38. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.39. 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.
- 9.40. 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

- 9.41. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.41.1. 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;
 - 9.41.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 9.41.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 9.41.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
 - 9.41.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
 - 9.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
 - 9.41.6.1. ata de fundação;
 - 9.41.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
 - 9.41.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
 - 9.41.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
 - 9.41.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
 - 9.41.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
 - 9.41.6.7. 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\$ 14.783.285,28 (quatorze milhões, setecentos e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e cinco reais e vinte e oito centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 acima e nas Planilhas Orçamentárias deste processo.

11.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 11.1.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da FUERN.
- 11.2.

A contratação será atendida pela seguinte dotação id [35092288](#).

Unidade Gestora	182021 – Fundação Universidade do Estado do RN – FUERN
Subação(ões)	229501 - Manutenção e funcionamento da FUERN
Fonte(s)	0.5.00 - Recursos não vinculados de Impostos0.5.01 - Outros Recursos não Vinculados
Natureza(s)	3.3.90.37.01 - Locação de mão de obra (Apoio Administrativo, Técnico, Operacional) / R\$ 260.141,903.3.90.37.02 - Locação de mão de obra (Limpeza e Conservação) / R\$ 627.229,413.3.90.37.05 - Locação de mão de obra (Serviços de Copa e Cozinha) / R\$ 180.310,41
Pré-Empenho:	2025PE0010192025PE0010202025PE001021
Valor	R\$ 14.783.285,28 (quatorze milhões, setecentos e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e cinco reais e vinte e oito centavos)

- 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 sigilasas.

O presente documento foi elaborado com base no modelo de Termo de Referência - Obras e Serviços, exceto TIC - Lei nº 14.133/2021 - Atualização: ABRIL/2025, bem como pela minuta padronizada da SEAD/RN no que cabe à legislação estadual, e segue assinado pela servidora Elaboradora, para ser aprovado pela Autoridade Competente.

Mossoró, data da assinatura eletrônica.

Amábilis de Oliveira e Silva - Mat.: 13.194-6
Chefe do Setor de Planejamento/DLC – Port. Nº 3414/2022 GP/FUERN
Diretoria de Licitações e Contratos - DLC/PROAD/FUERN

Ilânio Mauricio Nunes
Diretoria de Licitações e Contratos
TNS - Matrícula 13.762-6



Documento assinado eletronicamente por **Amábilis de Oliveira e Silva, Técnico(a) Administrativo(a) da Unidade**, em 18/09/2025, às 12:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ilânio Maurício Nunes, Assistente Técnico(a) da Unidade**, em 18/09/2025, às 12:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36508040** e o código CRC **5E31A4FD**.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Processo nº 04410035.000304/2025-10

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN
ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
Lei 14.133/2021, Art. 18, § 1º: O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

1. Dados do Processo	
Órgão Responsável pela Contratação:	Diretoria de Administração e Serviços - DAS/PROAD-UERN
Objeto:	Serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas, em atendimento às necessidades da UERN.
Local da entrega ou prestação do serviço:	Assu, Caicó, Mossoró, Natal, Patu e Pau dos Ferros
Nº do Processo:	04410035.000304/2025-10

2. Necessidade da contratação
2.1. Descrição da necessidade da contratação 2.1.1. A Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN, possui mais de 80.000 m² de estruturas construídas. A estrutura física da UERN está distribuída, de forma sintética e aproximada, entre seus 6 (seis) campi da seguinte forma: a) Mossoró (Campus Central, Facs, Faen, Reitoria): 40.000 m² b) Demais campi (Natal, Assu, Caicó, Patu e Pau dos Ferros): 40.000 m² 2.1.2. Adicionalmente, a instituição conta com cerca de 300.000 m² de áreas verdes, sendo 250.000 m² concentrados no Campus Central em Mossoró. 2.1.3. A manutenção da higienização, conservação, recepção, jardinagem, serviços de copa e apoio ao almoxarifado é fundamental para o bom funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas dos <i>Campi</i> da UERN. 2.2. Justificativa da necessidade da contratação: 2.2.1. A presente contratação se justifica pela necessidade contínua da Universidade em manter suas estruturas físicas em adequado estado de conservação, organização, asseio e higiene. A prestação desses serviços é essencial para garantir um ambiente seguro, funcional e adequado às atividades acadêmicas e administrativas, contribuindo para a qualidade institucional e o bem-estar da comunidade universitária. 2.2.2. Tendo em vista que se tratam de serviços essenciais para o funcionamento da Universidade, sua descontinuidade pode comprometer a organização administrativa, a saúde da comunidade acadêmica e a adequada higienização das instalações, impactando diretamente no desenvolvimento das atividades institucionais. 2.2.3. A execução dos serviços contempla diferentes funções estratégicas: a) Limpeza e conservação: fundamentais para a manutenção da higiene, prevenção de doenças e preservação do patrimônio público; b) Copeiragem: garante suporte na organização de eventos e reuniões, assegurando hospitalidade e eficiência na logística de serviços de copa; c) Jardinagem: responsável por manter áreas verdes cuidadas, promovendo um ambiente agradável e sustentável; d) Recepção: essencial para um atendimento eficiente, organização administrativa, orientação de visitantes e controle de acesso; e) Apoio ao almoxarifado: auxilia no controle e organização do estoque, contribuindo para a eficiência da gestão de materiais da instituição. 2.3. Identificação do problema: 2.3.1. Atualmente, os serviços em questão são prestados por 04 empresas terceirizadas, por meio dos seguintes contratos: a) Contrato nº 143/2022 – FUERN, firmado com a empresa CLAREAR COMÉRCIO E SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA, que possui vigência até o dia 16/11/2025 e abrange o campus de Mossoró; b) Contrato nº 015/2024 – FUERN, firmado com a TRIX SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA, que possui vigência até o dia 05/12/2025 e abrange o campus de Natal; c) Contrato nº 016/2024 – FUERN, firmado com a RS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM PRÉDIOS E DOMICÍLIOS LTDA, que possui vigência até o dia 05/12/2025 e abrange os Campi de Assu, Caicó e Pau dos Ferros; d) Contrato nº 041/2024 – FUERN, firmado com a WNS SERVIÇOS E LOCAÇÕES LTDA, que possui vigência até o dia 16/11/2025 e abrange o campus de Patu. 2.3.2. Os contratos atuais não preveem a função de auxiliar de almoxarife, necessário no apoio ao serviço exercido pelo Setor de Almoxarifado e pelo Setor de Patrimônio. 2.3.3. Os contratos atuais não preveem os cargos de Agente de Limpeza, Agente de Limpeza e desinfecção - com insalubridade e Recepcionista com jornada de trabalho de 22 horas semanais. 2.3.4. O quantitativo atual de postos está se mostrando insuficiente para o atendimento das demandas dos campi. 2.3.5. Embora os serviços sejam executados por meio de contratos distintos, a gestão contratual é centralizada. Assim, a centralização da prestação desses serviços em um único contrato pode promover maior eficiência na gestão e fiscalização, aumentar a competitividade no processo licitatório, padronizar a execução dos serviços e a vigência dos contratos da instituição.

3. Referência ao Plano Anual de Contratações, entre outros documentos institucionais (PDI, PPA, etc)
3.1. O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP foi elaborado de acordo com o Art. 7º, I da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia. 3.2. A presente contratação faz-se necessária, na forma da lei, no exercício financeiro de 2025 conforme previsto no PCA/PCAE (codificação 925543/2025 - ID 30822681) nos autos do processo 04410034.002257/2024-78. 3.3. Este instrumento visa analisar a viabilidade da presente contratação de que trata o Processo SEI nº 04410035.000304/2025-10, bem como compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

4. Requisitos da Contratação:

4.1. Critérios a serem atendidos pela empresa contratada:

- a) Experiência comprovada na prestação dos serviços especificados;
- b) Certificações e licenças necessárias para a execução das atividades;
- c) Comprovação de capacidade técnica e operacional;
- d) Fornecimento de equipamentos, insumos e EPIs necessários;
- e) Documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;
- f) Proposta financeira compatível com o orçamento disponível.

4.2. Da habilitação econômico-financeira

4.2.1. Deve ser observado o disposto no Capítulo IV da Nota Técnica nº 1/2024/UERN - PROAD - ASSESSORIA/UERN - PROAD/UERN - REITORIA, constante no Processo nº [04410034.000657/2024-49](#).

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Natureza da contratação

4.4.1. Os serviços a serem contratados se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

4.4.2. Também se enquadram como serviços contínuos, conforme Portaria nº 929/2025-GP/FUERN de 25 de março de 2025.

4.5. Duração inicial do contrato

4.5.1. A vigência do novo contrato terá início em 17 de novembro de 2025, considerando o término dos contratos atualmente vigentes. No entanto, a prestação dos serviços será iniciada em datas distintas: em Mossoró e Patu, os serviços devem começar em 17 de novembro de 2025, enquanto em Assu, Caicó, Natal e Pau dos Ferros, o início ocorrerá em 06 de dezembro de 2025, respeitando as vigências dos contratos atuais.

4.5.2. O contrato terá duração inicial de 12 meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, com base no art. 107 da Lei 14.133/2021.

4.5.3. Apesar das diferentes datas de início da prestação dos serviços, caso o contrato seja prorrogado ao final dos 12 meses, as datas serão unificadas a partir de 16 de novembro de 2026, garantindo o alinhamento do planejamento contratual.

4.5.4. O início da vigência do contrato pode ser antecipado caso ocorra a rescisão de algum dos contratos atualmente vigentes.

4.6. Regime de execução

4.6.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço global em grupo único.

4.7. Padrões mínimos de qualidade

4.7.1. A empresa deve garantir padrões elevados de qualidade nos serviços prestados, com monitoramento contínuo e relatórios periódicos de avaliação.

4.8. Transição contratual

4.8.1. A transição entre as atuais e a nova empresa deverá ser planejada para evitar a descontinuidade dos serviços. A nova empresa deverá iniciar as atividades imediatamente após o término dos contratos vigentes.

4.9. Relevância dos requisitos estipulados

4.9.1. Os requisitos estabelecidos são essenciais para garantir a qualidade, eficiência e sustentabilidade dos serviços, além de assegurar a segurança e o bem-estar de todos os usuários dos Campi.

4.10. Da indicação de preposto

4.10.1. Não será necessária a indicação de preposto.

4.11. Sustentabilidade

4.11.1. A contratada deverá cumprir as práticas de proteção ao meio ambiente, nos termos da legislação em vigor, especialmente às resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), não permitindo que materiais descartáveis e detritos de qualquer natureza sejam lançados em áreas impróprias para descarte, de modo a minimizar eventuais danos ao meio ambiente.

4.11.2. Em consulta aos critérios de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Outubro 2024 (7ª Edição, revista, atualizada e ampliada) - ref. “LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – Serviços de limpeza e conservação” (p. 142/145), extraímos o que se segue:

20. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – Serviços de limpeza e conservação ODS 3, 6, 9, 11, 12 e 13	
LEGISLAÇÃO	- Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos - Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. - Instrução Normativa no. 5/2017 – SEGES/MPDG (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional) - Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências) - Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994 (Institui o selo ruído)
PRINCIPAIS DETERMINAÇÕES	a) A contratação de serviços deverá prever que as empresas contratadas adotem as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber (como obrigações da contratada): I- use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada. Recomenda-se observar se há legislação estadual ou municipal neste tema. III - observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; VI - realize a separação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, e a sua destinação prioritária às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será precedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 2022; VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente. b) Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 9º do Decreto nº 10.936, de 2022).
PROVIDÊNCIA A SER TOMADA	NOS SERVIÇOS: 1) Inserir no item de obrigações da contratada: “nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências: a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido. b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

	b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição; c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros); d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.”
PRECAUÇÕES	- De acordo com a IN no. 5/2017, SEGES/MPDG, a Administração deve atentar para a inserção de exigências de sustentabilidade na execução do serviço, conforme disposto no Caderno de Logística (Anexo VI – B da IN 5/2017) - Quando os serviços de limpeza abarcam itens já sujeitos a regramento próprio (descarte adequado de pilhas, lâmpadas e pneus usados; utilização de aparelhos eletrodomésticos; utilização de produtos cujo fabricante deve estar inscrito e regular no CTF-Ibama, etc.), cabe reproduzir também as disposições específicas de cada item.

4.11.3. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.12. Da cessão de crédito

4.12.1. 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.

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

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

4.12.4. 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

4.12.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

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

5. Estimativa das quantidades, valores e memória de cálculo						
5.1. O quantitativo de mão de obra definido para os serviços tomam por base a realidade instalada da instituição, contratações vigentes para serviços similares, bem como se referencia, no que couber, em parâmetros de produtividade recomendados pela Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal e suas atualizações, adaptada ao contexto e especificidades da instituição, podendo tal quantitativo ser revisto, caso se identifique sub ou superdimensionamento.						
5.2. Quantitativo necessário para a nova contratação, assim como o estimativo dos respectivos valores:						
ORD.	LOCAL DE EXECUÇÃO	CARGO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
1	Assu/RN	Agente de Limpeza (44h)	8	R\$ 4.115,46	R\$ 32.923,68	R\$ 395.084,16
2	Assu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	4	R\$ 5.205,34	R\$ 20.821,36	R\$ 249.856,32
3	Assu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	2	R\$ 2.602,67	R\$ 5.205,34	R\$ 62.464,08
4	Assu/RN	Copeira (44h)	2	R\$ 4.436,99	R\$ 8.873,98	R\$ 106.487,76
5	Assu/RN	Jardineiro (44h)	2	R\$ 4.980,02	R\$ 9.960,04	R\$ 119.520,48
6	Assu/RN	Auxiliar de Almoxarife (44h)	1	-	-	-
7	Assu/RN	Recepcionista (44h)	2	R\$ 4.599,98	R\$ 9.199,96	R\$ 110.399,52
8	Assu/RN	Recepcionista (22h)	2	R\$ 2.299,99	R\$ 4.599,98	R\$ 55.199,76
TOTAL – ASSU			23	R\$ 28.240,45	R\$ 91.584,34	R\$ 1.099.012,08
9	Caicó/RN	Agente de Limpeza (44h)	3	R\$ 4.135,64	R\$ 12.406,92	R\$ 148.883,04
10	Caicó/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	4	R\$ 5.696,65	R\$ 22.786,60	R\$ 273.439,20
11	Caicó/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	1	R\$ 2.848,33	R\$ 2.848,33	R\$ 34.179,96
12	Caicó/RN	Copeira (44h)	2	R\$ 4.727,32	R\$ 9.454,64	R\$ 113.455,68
13	Caicó/RN	Jardineiro (44h)	2	R\$ 5.207,33	R\$ 10.414,66	R\$ 124.975,92
14	Caicó/RN	Auxiliar de Almoxarife (44h)	1	-	-	-
15	Caicó/RN	Recepcionista (44h)	2	R\$ 4.599,98	R\$ 9.199,96	R\$ 110.399,52
TOTAL – CAICÓ			15	R\$ 27.215,25	R\$ 67.111,11	R\$ 805.333,32
16	Mossoró/RN	Supervisor/Encarregado (44h)	1	R\$ 4.982,63	R\$ 4.982,63	R\$ 59.791,56
17	Mossoró/RN	Agente de Limpeza (44h)	63	R\$ 3.740,87	R\$ 235.674,81	R\$ 2.828.097,72
18	Mossoró/RN	Agente de Limpeza (22h)	5	R\$ 1.870,43	R\$ 9.352,15	R\$ 112.225,80
19	Mossoró/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	25	R\$ 4.842,53	R\$ 121.063,25	R\$ 1.452.759,00
20	Mossoró/RN	Copeira (44h)	12	R\$ 3.943,32	R\$ 47.319,84	R\$ 567.838,08
21	Mossoró/RN	Auxiliar de Almoxarife (44h)	4	-	-	-
22	Mossoró/RN	Jardineiro (44h)	9	R\$ 4.691,80	R\$ 42.226,20	R\$ 506.714,40
23	Mossoró/RN	Recepcionista (44h)	36	R\$ 3.761,84	R\$ 135.426,24	R\$ 1.625.114,88
24	Mossoró/RN	Recepcionista (22h)	18	R\$ 1.880,92	R\$ 33.856,56	R\$ 406.278,72

TOTAL – MOSSORÓ			173	R\$ 29.714,34	R\$ 629.901,68	R\$ 7.558.820,16
25	Natal/RN	Agente de Limpeza (44h)	15	R\$ 4.277,81	R\$ 64.167,15	R\$ 770.005,80
26	Natal/RN	Agente de Limpeza (22h)	3	R\$ 2.138,90	R\$ 6.416,70	R\$ 77.000,40
27	Natal/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	5	R\$ 5.682,41	R\$ 28.412,05	R\$ 340.944,60
28	Natal/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	3	R\$ 2.841,20	R\$ 8.523,60	R\$ 102.283,20
29	Natal/RN	Copeira (44h)	2	R\$ 4.758,76	R\$ 9.517,52	R\$ 114.210,24
30	Natal/RN	Jardineiro (44h)	2	R\$ 4.758,76	R\$ 9.517,52	R\$ 114.210,24
31	Natal/RN	Auxiliar de Almoxarife (44h)	1	-	-	-
32	Natal/RN	Recepcionista (44h)	2	R\$ 4.599,98	R\$ 9.199,96	R\$ 110.399,52
33	Natal/RN	Recepcionista (22h)	2	R\$ 2.299,99	R\$ 4.599,98	R\$ 55.199,76
TOTAL – NATAL			35	R\$ 31.357,81	R\$ 140.354,48	R\$ 1.684.253,76
34	Patu/RN	Agente de Limpeza (44h)	6	R\$ 3.810,74	R\$ 22.864,44	R\$ 274.373,28
35	Patu/RN	Agente de Limpeza (22h)	1	R\$ 1.905,37	R\$ 1.905,37	R\$ 22.864,44
36	Patu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	4	R\$ 5.141,29	R\$ 20.565,16	R\$ 246.781,92
37	Patu/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	1	R\$ 2.570,65	R\$ 2.570,65	R\$ 30.847,80
38	Patu/RN	Copeira (44h)	3	R\$ 4.044,48	R\$ 12.133,44	R\$ 145.601,28
39	Patu/RN	Jardineiro (44h)	3	R\$ 4.350,96	R\$ 13.052,88	R\$ 156.634,56
40	Patu/RN	Auxiliar de Almoxarife (44h)	1	-	-	-
41	Patu/RN	Recepcionista (44h)	2	R\$ 4.045,66	R\$ 8.091,32	R\$ 97.095,84
TOTAL – PATU			21	R\$ 25.869,15	R\$ 81.183,26	R\$ 974.199,12
42	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza (44h)	14	R\$ 4.123,31	R\$ 57.726,34	R\$ 692.716,08
43	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza (22h)	3	R\$ 2.061,65	R\$ 6.184,95	R\$ 74.219,40
44	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (44h)	3	R\$ 5.362,90	R\$ 16.088,70	R\$ 193.064,40
45	Pau dos Ferros/RN	Agente de Limpeza e desinfecção - com Insalubridade (22h)	1	R\$ 2.681,45	R\$ 2.681,45	R\$ 32.177,40
46	Pau dos Ferros/RN	Copeira (44h)	2	R\$ 4.398,71	R\$ 8.797,42	R\$ 105.569,04
47	Pau dos Ferros/RN	Jardineiro (44h)	3	R\$ 4.980,02	R\$ 14.940,06	R\$ 179.280,72
48	Pau dos Ferros/RN	Auxiliar de Almoxarife (44h)	1	-	-	-
49	Pau dos Ferros/RN	Recepcionista (44h)	2	R\$ 4.599,98	R\$ 9.199,96	R\$ 110.399,52
50	Pau dos Ferros/RN	Recepcionista (22h)	2	R\$ 2.299,99	R\$ 4.599,98	R\$ 55.199,76
TOTAL – PAU DOS FERROS			31	R\$ 30.508,01	R\$ 120.218,86	R\$ 1.442.626,32
TOTAL GERAL (ASSU, CAICÓ, MOSSORÓ, NATAL, PATU E PAU DOS FERROS)			298	R\$ 172.905,01	R\$ 1.130.353,73	R\$ 13.564.244,76

Observação: Não foram previstos valores estimativos para a função de Auxiliar de Almoxarife, uma vez que essa função não existe atualmente no âmbito da FUERN.

5.3. A Convenção Coletiva de Trabalho que atualmente está em vigor e incide sobre as referidas categorias é a CCT RN000009/2025.

5.4. O início dos trabalhos dos postos, bem como os quantitativos a serem contratados, serão informados através da emissão de termo de início dos serviços, pelo gestor do contrato, não se obrigando a UERN a contratar todo o quantitativo previsto na tabela acima.

5.5. Caso seja identificad a necessidade, ao longo de contrato, e devidamente comprovada por laudo técnico pericial da contratada ou de órgão externo competente, endossado por setor técnico competente da instituição, se houver, poderá ser alterada (reduzida ou ampliada) a quantidade de trabalhadores de limpeza com insalubridade, sem que isso implique em alteração no quantitativo de trabalhadores, somando-se as funções de Agente de limpeza e Agente de limpeza e desinfecção - com insalubridade, por cidade, ressalvados os casos de acréscimo contratual previstos em lei.

5.6. O Supervisor/Encarregado ficará lotado na cidade de Mossoró, devendo visitar todos os locais de prestação de serviços neste município pelo menos duas vezes por semana, podendo se deslocar para os outros Campi quando houver necessidade do serviço.

5.7. Na hipótese do item 5.6, havendo necessidade de deslocamento do Supervisor/Encarregado para outra cidade, os custos e providências de transporte, alimentação e hospedagem do trabalhador ficarão a cargo da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

5.8. Todos os custos com deslocamentos dos funcionários, entre outros que forem devidos para prestação dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.

5.9. Justificativa do dimensionamento dos postos

5.9.1. O dimensionamento dos postos de trabalho foi realizado tomando por base os parâmetros de produtividade previstos no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES, juntamente à realidade operacional da Universidade do Estado do Rio Grande do Norte – UERN. Nos contratos atualmente vigentes, a definição do quantitativo de trabalhadores considerou essencialmente a área construída e as áreas externas das unidades universitárias, em conformidade com os parâmetros de produtividade estabelecidos pela referida Instrução Normativa. Entretanto, a experiência prática demonstrou que tal metodologia não refletiu integralmente as necessidades reais da instituição. Entre os fatores que impactaram diretamente na insuficiência dos postos atualmente contratados, destacam-se:

5.9.1.1. O funcionamento ininterrupto da UERN em três turnos diários (manhã, tarde e noite);

5.9.1.2. A realização de eventos acadêmicos, científicos e culturais, de médio e grande porte, que geram sobrecarga de serviços de limpeza, copa e recepção;

5.9.1.3. O fluxo intenso nos banheiros e nas instalações, dada a característica de instituição de ensino pública, sem controle rígido de entrada de usuários;

5.9.1.4. A existência de estruturas de uso compartilhado com a comunidade externa, que amplia a demanda por serviços de higienização e apoio, a exemplo do restaurante popular no campus de Mossoró, aulas de natação na FAEF, clínicas odontológicas no Campus de Caicó, ambulatórios de Medicina, entre outros.

5.9.1.5. A necessidade de atendimento eventual em dias não úteis, em razão de atividades acadêmicas extraordinárias;

5.9.1.6. A previsão de novas obras e ampliações em fase de conclusão, as quais, uma vez entregues, representarão aumento imediato das áreas a serem atendidas e, conseqüentemente, maior demanda pelos serviços terceirizados. Entre elas, citamos algumas:

a) Construção do Centro de Pesquisa Social, Educação e Saúde – CIPESS, no Campus Central, prevista para ser concluída em agosto de 2026;

b) Reforma e ampliação do Centro de Pesquisa Multidisciplinar em Ciências Naturais – CPMCN, no Campus Central, prevista para ser concluída em dezembro de 2025;

c) Construção de quadra de esporte e cerca no CAPF/UERN, no Campus de Pau dos Ferros, prevista para ser concluída em março de 2026;

d) Reformas de restauração do prédio da Associação Cultural e Esportiva Universitária – ACEU, no Campus Central, prevista para ser concluída em fevereiro de 2026;

e) Reformas de acessibilidade, revitalização e adequação de espaços físicos no Campus da UERN em Patu, prevista para ser concluída no final de outubro de 2025;

f) Reformas de melhorias de infraestrutura básica e de acessibilidade no Campus Central da UERN em Mossoró, prevista para ser concluída em junho de 2026;

g) Construção de um bloco de salas de aula e auditório para o atendimento das demandas acadêmicas e administrativas dos cursos de graduação e pós-graduação do Campus Avançado de Caicó – CAC, conforme processo em trâmite nº 04410007.001025/2023-49;

h) Construção de Bloco de salas e convivência no Campus Avançado de Patu, conforme processo em trâmite nº 04410007.000157/2025-15;

i) Ampliação dos ambulatórios da Faculdade de Ciências da Saúde – FACS, conforme processo em trâmite nº 04410007.005231/2024-17;

j) Construção de um bloco multidisciplinar no Campus Avançado de Caicó , conforme processo em trâmite nº 04410007.000153/2025-37.

5.9.1.7. A quantidade de recepcionistas atualmente contratados é insuficiente, sendo esta uma demanda recorrente de diversos setores, mas que não tem sido atendida devido à limitação de postos;

5.9.1.8. O almoxarifado central da UERN, em Mossoró, não conta com colaboradores terceirizados habilitados para desempenhar as funções de auxiliar de almoxarife, situação que compromete a gestão de materiais;

5.9.1.9. A descentralização parcial do almoxarifado para os campi exige a presença de auxiliares de almoxarife capacitados também nas unidades do interior, o que hoje não ocorre;

5.9.1.10. Alguns postos precisam ser constantemente deslocados de um setor para outro, em razão da insuficiência de pessoal, impossibilitando a fixação de trabalhadores em determinados locais e gerando prejuízos à rotina administrativa;

5.9.1.11. Nas situações de demandas eventuais, há necessidade de retirar funcionários de diversos setores simultaneamente, que já contam com efetivo reduzido, acarretando reclamações generalizadas e comprometendo a qualidade da prestação dos serviços;

5.9.1.12. Tem havido constantes reclamações quanto à limpeza no período noturno, pois, diante do quantitativo insuficiente, os trabalhadores são alocados prioritariamente durante o dia, quando há maior fluxo de pessoas, encerrando suas atividades antes das 17 horas e deixando descobertas as necessidades do turno noturno.

5.9.2. Diante desse cenário, o dimensionamento realizado para a nova contratação buscou corrigir tais lacunas, adequando os quantitativos de postos não apenas às áreas físicas, mas também à intensidade de uso, ao fluxo de pessoas, à continuidade das atividades universitárias e às demandas específicas de cada campus.

5.9.3. Ademais, ressaltamos algumas informações a respeito de cada função:

a) Limpeza: Houve a necessidade de acrescentar aproximadamente 48,72% no quantitativo de postos de limpeza, todavia não foram acrescidos apenas postos nos cargos já existentes de Agente de Limpeza e Agente de Limpeza e Desinfecção (com insalubridade), ambos com carga horária de 44 horas semanais. Foram também incluídos postos de Agente de Limpeza e Agente de Limpeza e Desinfecção com carga horária de 22 horas semanais, destinados a suprir necessidades eventuais do período noturno e picos de trabalho concentrados em um único turno.

b) Copeiragem: O aumento dos postos de copeiragem decorre da necessidade de atender adequadamente às demandas de apoio em setores administrativos e acadêmicos da UERN. Os contratos vigentes revelaram insuficiência desse serviço, especialmente nos eventos institucionais de médio e grande porte, que exigem suporte frequente e muitas vezes simultâneo em diferentes locais. Também foi constatada a sobrecarga dos copeiros atualmente contratados, que precisam se deslocar entre setores, deixando lacunas no atendimento. Assim, os novos quantitativos contemplam a presença de copeiros de forma mais estável e distribuída entre as pró-reitorias, faculdades e campi, assegurando que cada unidade conte com apoio contínuo, inclusive em atividades externas ao expediente regular.

c) Jardinagem: No caso da jardinagem, a ampliação dos postos foi definida considerando a extensão das áreas verdes e de convivência existentes nos campi e a necessidade de manutenção constante dessas áreas para garantir acessibilidade, segurança e bem-estar da comunidade universitária. Observou-se que o quantitativo atual é insuficiente para a frequência de poda, irrigação, capina e limpeza dos espaços, especialmente em áreas de grande circulação. Ademais, há previsão de entrega de novas obras e de áreas externas reformadas, o que ampliará ainda mais a necessidade de serviços de jardinagem. O aumento, portanto, objetiva assegurar cobertura adequada em todos os campi, eliminando a necessidade de deslocamentos frequentes de trabalhadores e garantindo maior regularidade na conservação dos espaços externos.

d) Recepção: O aumento do quantitativo de postos de recepção foi definido a partir da identificação das unidades acadêmicas e administrativas que demandam atendimento contínuo a estudantes, servidores e ao público externo. Assim, foram destinados postos de recepcionistas para cada pró-reitoria, cada faculdade do Campus Central e cada campus avançado. Além disso, setores que possuem atendimento direto e intenso à comunidade, como a Prática Jurídica, Bibliotecas, ACEU, Edifício Epílogo de Campos e Reitoria, receberam postos próprios. Ressalte-se, ainda, a necessidade de alocação de recepcionistas em setores administrativos que utilizam sistemas operacionais específicos, a exemplo do Almoxarifado e da Prefeitura do Campus.

e) Apoio ao Almoxarifado: A criação do cargo de Auxiliar de Almoxarife se deve ao fato de que o Setor de Almoxarifado, localizado em Mossoró, é responsável por receber todos os materiais adquiridos pela UERN e realizar a sua distribuição para os diversos setores da sede e para os campi. Essa rotina envolve o recebimento, conferência, armazenamento, controle de estoque, separação e expedição de materiais, atividades que exigem apoio técnico-operacional contínuo. Além disso, a Universidade promoveu a descentralização parcial do almoxarifado, atribuindo aos campi avançados algumas responsabilidades próprias. Tal medida facilitou a gestão local, mas criou novas demandas que não podem ser atendidas pelo quadro atual de terceirizados, inexistente nessa função. Assim, foram criados 4 postos de Auxiliar de Almoxarife em Mossoró e 1 posto em cada campus avançado.

5.9.4. Diante de todo o exposto, o quantitativo ora proposto encontra-se embasado em critérios técnicos e em dados históricos da execução contratual anterior, representando a solução mais eficiente e econômica para garantir a manutenção da higiene, organização e segurança dos ambientes universitários, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas.

5.10. Memórias de cálculos para o dimensionamento dos postos

5.10.1. A metodologia e os parâmetros utilizados estão demonstrados nas planilhas de quantitativos e de formação de preços anexas, que contêm as memórias de cálculo e as fontes utilizadas.

5.10.2. Informa-se que estão sendo anexadas as planilhas detalhadas que fundamentaram a contratação realizada em 2022 (ID [36353602](#)), que contêm a metragem de cada área da UERN, a aplicação dos parâmetros de produtividade previstos no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES e o quantitativo de pessoal resultante, que serviu de base para os contratos atualmente vigentes. O referido documento é ora inserido com a finalidade de demonstrar a realidade existente à época e os quantitativos então adotados. Considerando, todavia, as dificuldades enfrentadas no curso da execução contratual e os fatores já elencados, verificou-se a necessidade de proceder ao aumento de todos os postos, conforme justificado acima e demonstrado na planilha de ID [36353642](#).

5.11. Memória de cálculo para o valor estimativo da contratação

5.11.1. Foi anexada ao processo a planilha contendo os valores estimativos e as respectivas justificativas sobre os cálculos realizados (ID [36354870](#)). O cálculo dos preços unitários foi realizado tomando como principal referência os contratos atualmente vigentes na UERN, os quais refletem a realidade de mercado e já se encontram em plena execução. A planilha inserida apresenta o percentual acrescentado em cada item, além de outras observações adicionais.

6. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar

6.1. A referida contratação foi considerada a solução mais adequada após avaliação de alternativas.

6.1.1 O estudo considerou a possibilidade de execução dos serviços por mão de obra interna, contudo, a terceirização dos serviços torna-se necessária haja vista a ausência de servidores para execução de atividades não finalísticas.

6.1.2. Também foi considerada a possibilidade de realizar contratações separadas, com empresas distintas para cada campus da UERN, como é feito atualmente. No entanto, essa alternativa foi descartada devido às desvantagens operacionais, administrativas e financeiras de tal modelo, como aumento da complexidade na gestão e fiscalização, elevação dos custos administrativos relacionados à licitação, risco de despadronização na execução dos serviços, redução da atratividade da licitação para as empresas.

6.2. Mercado fornecedor

6.2.3. O mercado possui diversas empresas especializadas na prestação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com ampla experiência em atendimento a instituições públicas e privadas. A análise de propostas de empresas renomadas assegurará a viabilidade e a qualidade dos serviços.

6.3. Solução a contratar

6.3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação contínua dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas necessários.

6.3.2. A contratação será realizada em grupo único, com a formalização de um único contrato para a prestação dos serviços em todos os campi da UERN.

7. Descrição da Solução como um todo:

7.1. Da contratação da solução

7.1.1. A contratação da solução mostra-se possível tecnicamente e fundamentalmente necessária.

7.1.2. Os serviços atualmente são executados por meio de contratos distintos, embora a gestão do contrato e dos recursos seja centralizada. Assim, a centralização da prestação desses serviços em um único contrato pode promover maior eficiência na gestão e fiscalização, aumentar a competitividade no processo licitatório, padronizar a execução dos serviços e a vigência dos contratos da instituição.

7.1.3. A Gestão do contrato será centralizada e a fiscalização técnica descentralizada.

7.2 Modelo de execução do objeto

7.2.1. Discriminações das atividades a serem executadas por cargo:

7.2.1.1. AGENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20

- a) Realizar procedimentos de limpeza e higienização nas várias dependências, móveis, utensílios e instalações, utilizando materiais e produtos apropriados;
- b) Responsabilizar-se pela boa conservação geral do imóvel em seu todo;
- c) Fazer a coleta do lixo acumulado, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira;
- d) Auxiliar no transporte de gêneros e no que for necessário;
- e) Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões, e demais utensílios da UERN, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- f) Remover o pó de todos os locais que possam contê-lo, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;
- g) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos pela CONTRATANTE, para local externo indicado por esta;
- h) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- i) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- j) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
- k) Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera;
- l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- n) Limpar corrimãos, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
- o) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo;
- p) Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas;
- q) Limpar tetos;
- r) Lavar bebedouros;
- s) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- t) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- u) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;
- v) Eventualmente poderá providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;
- w) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

7.2.1.2. AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE – CBO 5143-20

- a) Efetuar limpeza de móveis, armários e balcões dos laboratórios e banheiros, quando for o caso, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- b) Remover o pó de todos os ambientes pertencentes aos laboratórios e banheiros, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;
- c) Limpar os cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excessos;
- d) Limpar e higienizar os banheiros e corredores de circulação;
- e) Abastecer os banheiros e lavabos com produtos e material de higiene;
- f) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, deve ser ensacado separadamente e colocado em local pré-fixado para este fim, para que seja recolhido e removido para local externo indicado pela CONTRATANTE;
- g) Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecendo-as com os materiais higiênicos necessários;
- h) Varrer e fazer a conservação dos pisos dos laboratórios e banheiros, utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- i) Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações;
- j) Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
- k) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados), que sejam localizados nos laboratórios ou banheiros;
- l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- n) Limpar paredes e rodapés dos banheiros e laboratórios com pano úmido e sabão de coco;
- o) Dar o destino correto ao lixo produzido nos laboratórios e banheiros conforme orientações da UERN;
- p) Realizar procedimentos de limpeza e higienização em quaisquer dependências da instituição, além de laboratórios e banheiros, conforme a necessidade do serviço e respeitando as normas de segurança e higiene;
- q) Reportar imediatamente à equipe de manutenção quaisquer problemas hidráulicos identificados nos banheiros, tais como torneiras pingando, vazamentos, registros quebrados, pias danificadas, caixas de descarga com vazamento, entre outros, garantindo a preservação das instalações e a continuidade do adequado funcionamento dos sanitários;
- r) As tarefas descritas nos itens acima poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

7.2.1.3. JARDINEIRO - CBO 6220-10

- a) Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- b) Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- c) Realizar poda de árvores de diversos tamanhos e alturas (pequeno, médio e grande porte);
- d) Retirar árvores em caso de necessidade e com a devida autorização expedida por órgão municipal competente;
- e) Transportar areia e metralhas diversas, espalhando-as pelos terrenos, nos casos em que for solicitado e seguindo orientação da UERN;
- f) Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- g) Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- h) Preparar a terra para semear;
- i) Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- j) Fazer a conservação das plantas;
- k) Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- l) Zelar pela ordem no local;
- m) Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;
- n) Recolher entulhos e detritos diversos que estejam espalhados pela instituição, destinando-os em local adequado, para fins de recolhimento e destinação adequada pela CONTRATADA;
- o) Executar serviços diversos manuais que não exijam especialização, na medida da necessidade, de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados;
- p) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: corte, replantio, adubação periódica, irrigação e varredura;

- q) Preparar as sementes;
- r) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- s) Podar e retirar árvores, colocando os resíduos das plantas em recipiente e local apropriados para a coleta;
- t) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- u) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- v) Varrer todas as dependências externas, incluindo os passeios, pátios, vias de circulação e demais locais e áreas referidas no objeto contratual;
- w) Manter limpos os recipientes de lixo das vias de acesso;
- x) Conservar os vãos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos;
- y) Remover dos patamares todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros;
- z) Manter os recipientes de lixo perfeitamente limpos e em ordem nos respectivos patamares;
- aa) Quando da retirada de toda e qualquer espécie de material inservível pertencente à UERN, consultar a fiscalização da mesma para autorizar e determinar o destino;
- ab) Executar a extinção de focos de insetos que venham ou possam vir a prejudicar a vida das espécies vegetais plantadas;
- ac) Varrer as áreas ajardinadas, coletando as folhas, papéis ou quaisquer outros objetos, objetivando a manutenção da limpeza nas referidas áreas;
- ad) Efetuar serviços de capinagem de acordo com as orientações do departamento de manutenção da UERN;
- ae) Manter os ambientes limpos, recolhendo os resíduos das aparas das plantas, folhas caídas, entre outros;
- af) Coletar o lixo e armazenar em recipiente e local apropriados para a coleta do lixo;
- ag) Manter os equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços em perfeito estado de uso;
- ah) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- ai) Ter capacitação comprovada sobre utilização segura, guarda e conservação adequadas dos EPI fornecidos – conforme Norma Regulamentadora Nº 06 – NR 6 do Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- aj) Ter capacitação/habilitação comprovada para uso de máquinas de moto-poda e motosserra, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação vigentes;
- ak) Operar os equipamentos;
- al) Ter capacitação/habilitação para trabalho em altura, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação vigentes;
- am) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

7.2.1.4. COPEIRO - CBO 5134-25

- a) Preparar e servir o café, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Recolher e lavar adequadamente a louça e os utensílios de copa, antes e depois;
- c) Limpar piso e balcões da copa;
- d) Manter em boas condições de uso e higiene os materiais e utensílios da copa;
- e) Solicitar aos responsáveis pelo setor o abastecimento da copa com os materiais;
- f) Auxiliar os responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- g) Servir em reuniões, quando necessário, seguindo as regras recomendadas;
- h) Atender aos pedidos de café e água;
- i) Preparar, quando solicitado, chás e correlatos;
- j) Servir autoridades e convidados quando necessário;
- k) Servir em conferências, seminários, em qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado pela UERN;
- l) Desmontar as garrafas térmicas, cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- m) Manter a copa limpa e organizada diariamente;
- n) Realizar faxina geral da copa semanalmente;
- o) Comunicar a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso;
- p) Executar outras tarefas de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados.

7.2.1.5. RECEPCIONISTA CBO- 4221-05

- a) Recepcionar, informar, orientar e encaminhar visitantes, profissionais, autoridades e fornecedores que adentrarem as dependências da UERN;
- b) Realizar atendimento telefônico, prestando informações solicitadas e/ou anotando recados e/ou encaminhando ligações para os respectivos setores, conforme suas necessidades;
- c) Receber e auxiliar na realização de entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na inserção de dados e informações no sistema de banco de dados da CONTRATANTE;
- e) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, entre os campi da UERN, com as orientações próprias de cada modalidade, mantendo o controle dos respectivos Avisos de Recebimento, quando houver;
- f) Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- g) Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- h) Notificar a segurança nas dependências da UERN sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- i) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
- j) O rol de tarefas listadas nos itens acima apresenta caráter exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades compatíveis com o serviço contratado, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam à demanda pelos serviços da UERN;
- k) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

7.2.1.6. AUXILIAR DE ALMOXARIFE - CBO 4141-05

- a) Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos de acordo com as normas e procedimentos internos;
- b) Auxiliar no processo de recebimento de materiais, incluindo o descarregamento de caminhões e veículos de transporte, garantindo a conferência, integridade e correta destinação dos itens recebidos;
- c) Verificar a conformidade dos materiais recebidos com as notas fiscais e pedidos de compra;
- d) Organizar e identificar materiais no almoxarifado para facilitar a localização e controle;
- e) Garantir o armazenamento correto dos itens, respeitando prazos de validade e especificações de conservação;
- f) Registrar entradas e saídas de materiais no sistema de controle de estoque;
- g) Realizar inventários periódicos para conferência dos saldos em estoque;
- h) Monitorar níveis de estoque e sinalizar a necessidade de reposição;
- i) Separar e distribuir produtos e materiais, conforme requisições da CONTRATANTE;
- j) Empacotar e desempacotar produtos e materiais;

- k) Conferir e registrar a entrega de materiais aos setores requisitantes;
- l) Manter o ambiente limpo e organizado;
- m) Seguir normas de segurança e prevenção de acidentes no manuseio de materiais;
- n) Auxiliar na elaboração de relatórios e controles relacionados ao almoxarifado;
- o) Realizar consultas e atualizações em sistemas informatizados de gestão de estoque;
- p) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- q) Auxiliar no processo de logística do setor competente da CONTRATANTE.

7.2.1.7. SUPERVISOR/ENCARREGADO - CBO 4101-05

- a) Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores da UERN;
- b) Coordenar os serviços de limpeza em áreas externas e internas, de acordo com as especificações dos serviços expressas neste documento;
- c) Supervisionar a execução dos serviços;
- d) Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- f) Controlar a assiduidade dos funcionários supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, cujo relatório deverá ser apresentado, com a devida identificação da CONTRATADA, à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada. A folha de ponto mensal deverá estar devidamente assinada pelo funcionário e pelo responsável;
- g) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) Cumprir expediente no Campus Central da UERN nos horários em que são prestados os serviços, podendo se deslocar a outras dependências da UERN caso seja necessário;
- i) Controlar e gerenciar questões de escala e lotação do quadro de pessoal;
- j) Ter presteza e viabilizar prontamente às demandas da instituição, facilitando a execução dos serviços, oferecendo soluções para situações diversas;
- k) Responder por rodízios realizados nos ambientes da UERN;
- l) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

7.2.2. Rotina de execução das atividades:

7.2.2.1. Os serviços de limpeza serão executados, nas áreas internas, conforme discriminado abaixo:

I - Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- b) Efetuar limpeza, utilizando pano úmido, de móveis, armários, balcões, mesas, armários, arquivos, prateleiras, móveis em geral, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e demais utensílios da UERN, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos como computadores, impressoras entre outros, além dos extintores de incêndio, sempre utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas ou mais vezes ao dia;
- d) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- e) Suprir as copas e os bebedouros do campus e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos das salas;
- g) Varrer, remover manchas dos carpetes e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando for o caso;
- i) Varrer os pisos de cimento e lavá-los quando haja necessidade;
- j) Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela úmida, equipamentos e produtos necessários;
- k) Retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excesso de papéis;
- l) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- m) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos para local externo indicado pela CONTRATANTE;
- n) Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecê-las com os materiais higiênicos necessários;
- o) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- p) Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias. As bacias e mictórios deverão ser polidos com saponáceo, ou similar, interna e externamente;
- q) Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
- r) Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico e sabonete líquido, em recipientes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;
- t) Ligar e desligar lâmpadas, ar-condicionados, ventiladores, bombas de água, auxiliando em atividades manuais diversas com vistas ao bom funcionamento da instituição;
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e relativos às suas atribuições;
- v) Executar serviços diversos manuais que não exijam especialização, na medida da necessidade, de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados;
- w) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

II - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
- b) Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera;
- c) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- d) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- e) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- f) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- g) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- h) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- i) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- j) Lavar os bebedouros e gelágua e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- k) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- m) Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;
- n) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;

- o) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;
- p) Limpar corrimões, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
- q) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo.

III - Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Limpar e higienizar os espelhos e com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

IV - Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar tetos;
- g) Lavar bebedouros.

7.2.2.2. Os serviços de limpeza serão executados nas áreas externas conforme discriminado abaixo:

I - Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Varrer as dependências externas dos prédios, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados;
- b) Varrer as áreas pavimentadas;
- c) Limpar as lixeiras externas e vias de acesso;
- d) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- e) Remover o lixo externo, utilizando os equipamentos e ferramentas adequados;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação, quando possível, às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, precedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- g) Extinguir qualquer foco de inseto que venha a surgir nas dependências do Campus ou informar imediatamente ao fiscal técnico quando o problema demandar ações por parte da CONTRATANTE;
- h) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

II - Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

III - Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar e lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama (mantendo-a numa altura entre 2,5 cm e 5 cm) e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- b) Recolher para as caçambas estacionárias disponível na UERN todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

IV - Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

V - Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- c) Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.

7.2.2.3. Os serviços de Copeiragem serão executados conforme discriminado abaixo:

I - Pelo menos quatro vezes ao dia, quando não explicitado:

- a) Preparar café, em horários preestabelecidos pela CONTRATANTE;
- b) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

II - Pelo menos duas vezes na semana, quando não explicitado:

- a) Lavar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas coletivas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas, trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, conservando o ambiente sempre com o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Durante a lavagem do piso, cuidar para que não ocorra o entupimento das tubulações;
- b) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

III - Sempre que necessário:

- a) Lavar louças e utensílios de copa com emprego de detergente biodegradável, fazendo uso de esponja macia, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser lavada;
- b) Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, parte externa dos eletrodomésticos (máquina de café, geladeira, entre outros) e outros itens, fazendo uso de pano de limpeza macio, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser limpa;
- c) Descartar o lixo das copas coletivas em sacos plásticos e recipientes apropriados, para posterior recolhimento por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- d) Promover a separação de lixo passível de reciclagem (garrafas plásticas, copos descartáveis e outros);
- e) Servir autoridades e convidados quando necessário;
- f) Servir em conferências, seminários ou qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado nos limites da FUERN, promovendo o preparo do café ou lanche a serem servidos;
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;
- h) As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

7.2.3. Dos horários de execução dos serviços

7.2.3.1. Os turnos de trabalho de todos os funcionários envolvidos no serviço poderão ser estabelecidos entre 05:10 e 22:00 horas, conforme as necessidades da UERN e a conveniência do serviço, respeitando a carga horária contratual de cada trabalhador. As jornadas poderão ser de 44 (quarenta e quatro) horas ou 22 (vinte e duas) horas semanais, garantindo o descanso interjornada mínimo de 11 horas.

7.2.3.2. Para a mão de obra fixa, considera-se expediente regular com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, preferencialmente em dois turnos de trabalho, com intervalo, ou 22 (vinte e duas) horas.

7.2.3.3. A carga horária prevista pode ser reduzida para jornada ininterrupta, na forma da legislação trabalhista e/ou convenção coletiva aplicável à categoria, ou sofrer compensação de horários em períodos de recesso, pontos facultativos ou situações excepcionais de menor fluxo, a critério da Administração, mediante comunicação formal à CONTRATADA e em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes.

7.2.3.4. Caso, por conveniência da FUERN, seja necessária a execução de serviços em dias e horários diferentes dos previstos no item 7.2.3.1, extrapolando a carga horária normal, cabe à CONTRATADA realizar a compensação da jornada trabalhada, evitando a geração de horas extraordinárias.

7.2.3.5. A distribuição dos horários ocorrerá preferencialmente de segunda a sexta-feira, podendo incluir sábados ou domingos, com a devida compensação de horário, a fim de impedir a incidência de horas extras. É vedada a cobrança de horas extras na fatura de serviço da CONTRATANTE junto à CONTRATADA.

7.2.4. Dos requisitos para os cargos

7.2.4.1. Toda a mão de obra relacionada a esta prestação de serviço deverá possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.

7.2.4.2. A mão de obra empregada também deve possuir o seguinte perfil profissional para atendimento dos serviços:

I - AGENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

II - COPEIRO - Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

III - SUPERVISOR/ENCARREGADO – No mínimo ensino médio completo, com habilidades básicas em informática, com capacidade para operar aplicativos de edição de textos, planilhas e internet, e facilidade de comunicação;

IV - JARDINEIRO - Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

V - RECEPCIONISTA - No mínimo ensino médio completo, proatividade no cotidiano de trabalho, cordialidade no trato com o público, boa comunicação no atendimento, organização, dedicação às suas funções, familiaridade com tecnologia básicas em informática, com capacidade para operar aplicativos de edição de textos, planilhas e internet, e facilidade de comunicação;

VI - AUXILIAR DE ALMOXARIFE – Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação.

7.2.4.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, além da idade mínima de 18 (dezoito) anos.

7.2.4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante.

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

7.2.5. Dos uniformes

7.2.5.1. 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.

7.2.5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

I - Agente de Limpeza, Agente de Limpeza e Desinfecção - com insalubridade e Auxiliar de almoxarife

a) Masculino:

- Calça confeccionada em tecido brim ou similar, com elástico total e cordão para ajuste, dois bolsos frontais, na cor padrão da contratada;
- Camiseta em tecido de algodão ou similar, manga curta, com a insígnia da contratada na altura do peito, na cor padrão da contratada;
- Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta;
- Par de meias esportivas.

b) Feminino:

- Calça confeccionada em tecido brim ou similar, na cor padrão da contratada;
- Camisa em tecido de algodão ou similar, manga curta, com a insígnia da contratada na altura do peito, na cor padrão da contratada;
- Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, absorção de impacto, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta;
- Par de meias esportivas.

II - Copeiro(a)

a) Masculino:

- Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- Camisa branca em Tricoline ou similar, manga curta;
- Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta, em PU, com fechamento em cadarço ou elástico;
- Par de meias sociais, na cor preta.

b) Feminino:

- Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- Blusa em Tricoline ou similar, branca, manga curta;
- Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta, em PU e salto baixo;
- Par de meias sociais, na cor preta;

III - Jardineiro(a)

a) Masculino:

- Calça confeccionada em tecido brim ou similar, resistente, na cor padrão da contratada;
- Camisa de mangas longas, em tecido de algodão ou similar, com proteção UV, insígnia da empresa bordada no peito, na cor padrão da contratada;
- Botina de segurança confeccionada em couro, com biqueira de PVC ou aço, solado antiderrapante, fechamento em cadarço ou elástico, na cor preta ou marrom;
- Par de meias esportivas;
- Touca árabe ou boné árabe na cor padrão da contratada.

b) Feminino:

- Calça confeccionada em tecido brim ou similar, resistente, na cor padrão da contratada;
- Camisa de mangas longas, em tecido de algodão ou similar, com proteção UV, insígnia da empresa bordada no peito, na cor padrão da contratada;
- Botina de segurança confeccionada em couro, com biqueira de PVC ou aço, solado antiderrapante, fechamento em cadarço ou elástico, na cor preta ou marrom;
- Par de meias esportivas;
- Touca árabe ou boné árabe na cor padrão da contratada.

IV - Recepcionista

a) Masculino:

- Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- Camisa social branca, manga longa, com bolso à esquerda do peito e emblema da empresa bordado;
- Calça social, estilo esporte fino, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- Sapato social na cor preta;
- Par de meias sociais, na cor preta.

b) Feminino:

- Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- Camisa social branca, manga longa, com bolso à esquerda do peito e emblema da empresa bordado;
- Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta;
- Par de meias sociais, na cor preta.

V - Supervisor/Encarregado

a) Masculino:

- Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- Camisa social confeccionada em tecido Tricoline ou similar, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da contratada no bolso, cor padrão da contratada, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- Par de sapato social, na cor preta, ou calçado mais adequado ao exercício das funções;
- Par de meias.

b) Feminino:

- Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- Camisa social confeccionada em tecido Tricoline ou similar, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da contratada no bolso, cor padrão da contratada ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- Par de sapato social feminino, na cor preta, ou calçado mais adequado ao exercício das funções;
- Par de meias.

7.2.5.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, com substituição a cada 06 (seis) meses ou sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

7.2.5.5. A entrega dos uniformes deverá ser registrada em recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao fiscal técnico do contrato.

7.2.5.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

7.2.6. Dos equipamentos de segurança e proteção individual - EPI

7.2.6.1. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos de segurança e proteção individual (EPI) que se fizerem necessários à execução do serviço.

7.2.6.2. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar crachá que identificará a empresa, o nome e o cargo, e conter fotografia 3x4 recente.

7.2.6.3. Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual - EPI, a CONTRATADA deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da CONTRATANTE os equipamentos listados abaixo:

EPI	QUANTIDADE	SUBSTITUIÇÃO
AGENTE DE LIMPEZA		
Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Máscara PFF1-P1	24 unidades por ano	Quando danificar
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	06 unidades por ano	Bimestral
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO - COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (incolor)	02 unidades por ano	Semestral
Luva nitrílica com proteção para agentes químicos e biológicos de acordo com o serviço a ser executado - Normas EN 374 e NR 6	24 pares por ano	Quinzenal
Máscara PFF2 com válvula	24 unidades por ano	Quando danificar
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
JARDINEIRO		
Botina de segurança, em couro, com biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente a perfurações	02 unidades por ano	Semestral
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Capacete de segurança, tipo aba frontal. Características: injetado em plástico, com fendas laterais (slot) para acoplagem de acessórios, confeccionado na cor amarela com suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliéster e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro "clips" de plástico e fixadas com uma costura, com regulagem de tamanho através de ajuste simples e deve ser fornecido com jugular costurada à suspensão.	02 unidades por ano	Semestral
“Kit abafador de ruídos” composto de protetor circum-auricular, que é composto de duas conchas de material plástico rígido preenchidas com espuma, fixadas a duas hastes plásticas móveis (basculantes) que, por sua vez, se encaixam nas fendas laterais do casco; e "kit protetor facial", composto de visor confeccionado em policarbonato incolor com cerca de 190 mm de altura, preso a uma coroa por botões plásticos. A coroa é fixada a um suporte basculante por parafusos metálicos e o conjunto é fixado ao capacete por um suporte que se encaixa nas fendas laterais do casco. Referência: capacete de segurança tipo aba frontal classe B com acessório (kit abafador de ruídos e protetor facial).	02 unidades por ano	Semestral
Abafadores auriculares externos - para quando o capacete não for necessário	02 unidades por ano	Semestral
Luva de segurança, confeccionada em vaqueta, palma em vaqueta, com reforço externo no centro da palma em vaqueta, reforço interno nas pontas dos dedos em raspa de couro, dorso em nylon com elástico para ajuste e reforço externo em vaqueta na ponta dos dedos, punho com 9 cm e fechamento em velcro de 5 cm de largura, luva costurada com linha de poliamida número 60 e 40	12 unidades por ano	Mensal
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Fumê)	02 unidades por ano	Semestral
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Incolor)	02 unidades por ano	Semestral
Cinta Ergonômica	02 unidades por ano	Semestral
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	06 unidades por ano	Bimestral
Conjunto para aplicação de defensivos: máscara com cartucho tipo filtros; luva nitrílica; jaleco com capuz (manga longa e impermeável); calça impermeável; avental impermeável em PVC; bota de borracha cano longo; protetor facial com visor confeccionado em policarbonato incolor.	01 unidade por ano	Anual

Cinto de segurança e talabarte	04 unidades por ano	Anual
Perneira de raspa de couro	02 pares por ano	Semestral
Avental em raspa de couro	02 unidades por ano	Semestral
Touca árabe ou boné árabe	04 unidades por ano	Semestral
Balaclava, confeccionada em tecido leve e respirável, cobrindo pescoço, nuca, orelhas e parte inferior do rosto	02 unidades por ano	Semestral
SUPERVISOR/ENCARREGADO		
Botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Capacete de segurança com suspensão ajustável e jugular	01 unidade por ano	Anual
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro	03 unidades por ano	Quadrimestral
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (fumê ou incolor, conforme necessidade)	02 unidades por ano	Semestral
COPEIRA		
Avental impermeável, em PVC ou similar, com amarração no pescoço e na cintura, com bolso frontal	02 unidade/ano	Semestral
Calçado de segurança, vaqueta relax, montada sistema strobel, solado poliuretano injetado direto ao cabedal, cor preto, fechamento em cadarço, palmilha antibacteriana, solado de poliuretano bidensidade	02 unidade/ano	Trimestral
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Touca com aba, confeccionada em filó, com elástico, na cor preta	04 unidades por ano	Semestral
AUXILIAR DE ALMOXARIFE		
Botina de segurança, em couro, com biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente a perfurações	02 pares por ano	Semestral
Luva de raspa de couro	12 pares por ano	Mensal
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato	02 unidades por ano	Semestral
Máscara PFF1-P1	24 unidades por ano	Quando danificar
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	04 unidades por ano	Trimestral

7.2.6.4. O fornecimento dos materiais constantes da Tabela Lista Básica dos Equipamentos de Proteção - EPI’s deverá acontecer em obediência estrita aos prazos constantes na Tabela, no PPRA e no LTCAT.

7.2.6.5. Sempre que não atenderem a condições adequadas de uso, os EPI’s deverão ser trocados no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato.

7.2.6.6. Os EPI’s que não possuírem prazo fixo para a substituição ou reposição serão fornecidos, quando necessário, dentro do prazo fixado pelo gestor ou fiscal do contrato.

7.2.6.7. A listagem de EPI’s não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer quaisquer outros itens que forem exigidos para a segurança dos trabalhadores ao longo do contrato, mediante recomendação técnica da UERN ou de órgão externo competente.

7.2.6.8. Caso a CONTRATADA não cumpra as exigências quanto aos uniformes e EPI’s, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas no contrato por inexecução parcial do serviço.

7.2.7. Das ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados

7.2.7.1. O material a ser utilizado para execução dos serviços de áreas externas será fornecido pela CONTRATADA, seguindo, sempre que possível, o que determina o art. 6º da IN nº 01/2010.

7.2.7.2. Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas nas quantidades estimadas e com a qualidade especificada no item 7.2.7.3. Além disso, deverá fornecer quaisquer outros itens que, ainda que não listados na referida tabela, sejam indispensáveis para a realização dos serviços.

7.2.7.3. Lista básica das ferramentas e equipamentos:

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Roçadeira profissional a gasolina com fio de corte de nylon com cilindrada mínima de 40CC	8	1	1	1	1	1	13	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Rolo de Fio De Nylon Quadrado 3,0mm	8	1	1	1	2	1	14	Mensal
Combustível para máquinas - litros (estimativa)	250	30	30	30	60	30	430	Mensal
Óleo 2 tempos - litros (estimativa)	12	1	1	1	1	1	17	Mensal
Galão para armazenamento de combustível, capacidade 5L	5	-	2	2	-	-	9	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Motopoda profissional abastecida com cilindrada mínima de 35CC	2	-	-	-	1	-	3	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Tesoura para podar plantas e cerca viva 12"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Tesoura de poda (pequena), com lamina metálica e cabo de plástico	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Facão 12"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Facão 20"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Enxadão 30 cm com Cabo 10"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Machado Soldado Cabeça Redonda com Cabo de Madeira de 90cm	4	1	1	1	1	1	9	Anual
Ancinho Curvo Pesado 14 Dentes Com Cabo De Madeira 150cm (Ciscador)	16	1	2	1	2	1	23	Anual
Pá de bico quadrado com cabo	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Pá de bico redondo com cabo	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Kit Jardinagem c/ 01 Pazinha Estreita, 01 pazinha larga e um garfo 4 dentes	8	1	1	1	1	1	13	Anual
Foice de Roçar com Cabo 10"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Carrinho de Mão metálico 45 litros, com Pneu maciço (anti-furo)	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Serrote de poda curvo 12"	6	1	2	1	2	1	13	Anual
Serrote articulado de Poda Para Galhos Altos Com Cabo - 2.25m	6	1	2	1	2	1	13	Anual
Vassoura metálica 22 Dentes para Grama com Cabo	12	2	2	2	2	2	22	Anual
Escada Extensiva em Fibra com Degraus tipo D e Fibra Vazada 4,20 x 7,20 Metros	1	1	-	-	1	-	3	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Escada Multifuncional em Alumínio articulada 4x3 com 18 Degraus	4	1	1	1	1	1	9	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Motosserra com cilindrada mínima de 50cc	4	1	1	1	1	-	8	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Picareta Alvião (chibanca) c/ cabo de madeira (medida do olho: 70x45mm; cabo de 90 cm)	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Cavadeira Articulada com cabo 110 cm (boca de lobo)	2	1	1	1	1	1	7	Anual
Cone sinalizador	20	10	10	10	20	10	80	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato

Fitas zebradas (rolo com 200 metros)	12	5	5	5	5	5	37	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Forcado para cascalho (10 dentes; cabo de 71 cm)	6	1	2	1	2	1	13	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Saco plástico escuro e reforçado de 100 litros (pacote c/ 100 unidades)	8	2	2	2	5	2	21	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Tela de proteção ou de anteparo articulada, com armação e estrutura de 5m x 1,5m (para evitar que os detritos da roçada atinjam pessoas em ambientes abertos e de circulação)	3	1	1	1	1	1	8	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Corda Trançada 10mm - 50 metros	1	1	1	1	1	1	6	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Andaime (peças), com piso prancha	16	16	16	16	16	16	96	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE LIMPEZA								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Carrinho de Mão metálico 45 litros, com Pneu maciço (anti-furo)	10	1	1	-	1	1	14	Anual
Pá de bico quadrado com cabo	10	2	2	-	1	2	17	Anual
Vassoura metálica 22 Dentes com Cabo	10	6	6	-	-	6	28	Semestral

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Carrinhos de limpeza para os auxiliares de serviços gerais (ASGs) que contenham Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio, Refil Loop com cinta, Placa Sinalizadora Piso Molhado, Pá, Conjunto Mop	20	2	2	2	2	2	30	Anual

- 7.2.7.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e pela guarda das ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, conforme listado na tabela do item 7.2.7.3, bem como por quaisquer outros itens que, mesmo não mencionados, sejam essenciais para a adequada prestação dos serviços.
- 7.2.7.5. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das ferramentas e equipamentos, promovendo sua substituição sempre que necessário.
- 7.2.7.6. A substituição ou manutenção das ferramentas e equipamentos citados no item 7.2.7.3, assim como os que não possuem período certo para reposição, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo Gestor do contrato.
- 7.2.7.7. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 7.2.7.8. Os equipamentos e ferramentas fornecidos pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de uso e ser disponibilizados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos antes do início da execução dos serviços.
- 7.2.7.9. Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva, corretiva e combustível serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.2.7.10. A empresa, na execução dos serviços, deverá providenciar todos os meios necessários para proteger os bens públicos e de terceiros.

7.2.8. Locais da prestação dos serviços

7.2.8.1. A prestação dos serviços será realizada nas cidades em que estão localizados os Campus da UERN: Assu/RN, Caicó/RN, Mossoró/RN, Natal/RN, Patu/RN e Pau dos Ferros/RN, conforme endereços previstos abaixo:

CIDADE	ENDEREÇO
ASSU	Campus: Rua Sinhazinha Wanderley, 871, Centro.
CAICÓ	Campus: Av. Rio Branco, 725, Centro; Clínicas odontológicas: Rua André Sales, 667, Paulo XI.
MOSSORÓ	Campus Central: Av. Antônio Campos, nº 572, Presidente Costa e Silva; Edifício Epílogo de Campos: R. Quintino Bocaiúva, s/n, Centro; Reitoria: Rua Almino Afonso, 478 , Centro; Faculdade de Enfermagem: Rua Dionísio Filgueira, 383, Centro; Faculdade de Ciências da Saúde: Rua Atirador Miguel Antônio da Silva Neto, s/n, Aeroporto; Núcleo da Prática Jurídica/Arquivo Central: Av. Rio Branco, 1902, Centro; Almoxarifado Central: Av. Lauro Monte Filho, 340, Abolição I; ACEU: R. Dr. Mario Negócio, 58-120, Centro.
NATAL	Campus: Av. Dr João Medeiros Filho, 3419, Potengi.
PATU	Campus: Rua Lauro Maia, s/n, Centro.
PAU DOS FERROS	Campus: BR-304, KM 3, Arizona.

- 7.2.8.2. A tabela acima traz a previsão inicial dos endereços de lotação dos postos, podendo ser alterada, à critério da Administração, mediante comunicação formal à CONTRATADA, desde que considere os limites das respectivas cidades.
- 7.2.8.3. A indicação da lotação dos postos de trabalho será feita pela CONTRATANTE.

8.6. Modelo de gestão do contrato

- 8.6.1. 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.
- 8.6.3. 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 (e-mail, informado na proposta e a ser consignado em contrato) para esse fim.
- 8.6.5. 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 conterà 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.

8.7. Preposto

8.7.1. Não será necessária a indicação de preposto.

8.8. Rotinas de Fiscalização

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

8.9. Fiscalização Técnica, Administrativa e Gestor do Contrato

8.9.1. Os procedimentos, rotinas e atribuições de fiscalização técnica, administrativa e do gestor do contrato devem obedecer padrão estipulado nas minutas da AGU para Termos de Referência para serviços de dedicação exclusiva de mão de obra, sem necessidade de rotinas adicionais.

8.10. Garantia da execução

8.10.1. A empresa contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes da Lei 14.133/21.

8.10.2. A garantia tem como finalidade assegurar a fiel execução do contrato, garantindo que a empresa contratada cumpra suas obrigações de acordo com as especificações e prazos estabelecidos.

8.10.3. Caberá à CONTRATADA optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

8.10.4. A garantia será de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

8.11. Da necessidade de vistoria

8.11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá optar por realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 às 11 horas, das 14 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente POR E-MAIL junto à Diretoria de Administração e Serviços – DAS/PROAD (diradm@uern.br) e os campi: Campus de Assu (assu@uern.br), Campus de Caicó (caico@uern.br), Campus Central - Mossoró (prefeitura@uern.br), Natal (natal@uern.br), Campus de Patu (patu@uern.br) e Campus de Pau dos Ferros (pferros@uern.br), podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta entidade.

8.11.2. 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.

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

8.11.4. As informações relativas ao objeto da licitação serão publicadas eletronicamente via internet aos licitantes nos meios devidos, pelo setor responsável pela licitação.

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

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

8.12. Medição/aferição do desempenho contratual

8.12.1. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento mensal, será feita com base nos serviços fornecidos e com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

a) Medição pela quantidade mensal, na razão de trinta dias, na medida da comprovação do fornecimento de materiais e de mão de obra relacionados ao serviços;

b) Medição pela qualidade mensal do serviço, obtida através da soma das pontuações parametrizadas de indicadores previamente definidos, conforme tabelas A e B, apresentadas abaixo:

Tabela A - Indicadores e Parâmetros de qualidade

INDICADOR Nº 01 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
Finalidade	Garantir a adequada execução dos serviços contratados, assegurando a qualidade, a continuidade e a eficiência das atividades.		
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto
		Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto
		Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto
		Materiais deixados em corredores	0,5 ponto
		Falta de abastecimento dos banheiros e lavabos com material de higiene, como sabão, sabonete líquido, álcool gel, papel toalha, papel higiênico, por culpa da Contratada	0,5 ponto
		Não reportar à equipe de manutenção problemas hidráulicos constatados em banheiro (torneira pingando, vazamento, registro quebrado, pia quebrada, caixa de descarga vazando, entre outros)	0,5 ponto
	COPEIRAGEM	Falta de café no ambiente	0,5 ponto
		Falta de higiene na preparação e no serviço de café e demais bebidas	0,5 ponto
		Não manter a copa limpa e organizada diariamente, incluindo a limpeza de pisos, balcões e equipamentos.	0,5 ponto
		Descumprimento da rotina de lavagem de louças e utensílios, deixando resíduos acumulados na copa.	0,5 ponto
		Utilização inadequada ou desperdício de insumos, como café, chá, açúcar e descartáveis.	0,5 ponto
	JARDINAGEM	Não realizar a poda, adubação, conservação das áreas verdes ou serviços de capina e remoção de ervas daninhas conforme cronograma, resultando em vegetação desordenada ou malcuidada.	0,5 ponto
		Deixar de varrer e recolher folhas, detritos e resíduos das áreas externas, comprometendo a limpeza dos espaços.	0,5 ponto
		Desperdício de insumos e materiais, como fertilizantes e sementes, sem necessidade justificada.	0,5 ponto
		Falha na irrigação das plantas e gramados, resultando em danos ou ressecamento das áreas verdes.	0,5 ponto
		Não seguir normas de segurança ao operar equipamentos como motosserras e moto-podas, colocando em risco a própria integridade e a de terceiros.	1,0 ponto
	RECEPÇÃO	Atendimento inadequado a visitantes, servidores e fornecedores	0,5 ponto
		Não realizar o controle de acesso corretamente, permitindo a entrada de pessoas sem registro ou identificação adequada	0,5 ponto
		Falha na comunicação de informações internas, impactando o funcionamento dos setores e compromissos institucionais	0,5 ponto
		Falta de organização e controle na recepção e entrega de correspondências e documentos, podendo resultar em extravios ou atrasos	0,5 ponto
		Deixar de notificar a segurança sobre movimentações suspeitas ou presença de pessoas não autorizadas, comprometendo a segurança da instituição	0,5 ponto
	APOIO AO ALMOXARIFADO	Falha na conferência de materiais recebidos	0,5 ponto
		Armazenamento inadequado de materiais, comprometendo a integridade e conservação dos produtos	0,5 ponto
		Não registrar corretamente as entradas e saídas de materiais no sistema	0,5 ponto
		Falta de organização no almoxarifado	0,5 ponto
		Atraso na separação e entrega de materiais solicitados pelos setores	0,5 ponto

		Descumprimento das normas de segurança ao manusear materiais, colocando em risco a própria integridade e a de terceiros.	1,0 ponto
		Não comunicar necessidade de reposição de materiais essenciais	0,5 ponto
	SUPERVISÃO	Falta de supervisão e coordenação dos serviços, resultando em falhas operacionais e baixa qualidade na execução	0,5 ponto
		Não distribuir corretamente os funcionários nos setores, causando desorganização ou sobrecarga de trabalho	0,5 ponto
		Descontrole na assiduidade dos funcionários, não garantindo a substituição de ausências e afastamentos	0,5 ponto
	GERAL	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato	0,5 ponto
		Satisfação do usuário (caso haja instrumento)	0,5 ponto
Suspensão geral do serviço em um ou mais campus		10 pontos	
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 02 - FUNCIONÁRIOS			
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários à plena execução dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.		
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Falta de funcionário no posto, sem substituição	2,0 pontos
		Funcionário ocioso no posto	0,5 ponto
		Funcionário se negando a realizar tarefas previstas nos documentos da contratação (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Edital e Contrato) e/ou correlatas as suas atribuições	1,0 ponto
		Falta de polidez e presteza no atendimento	0,5 ponto
		Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	1,0 ponto
		Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	1,0 ponto
		Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração	0,5 ponto
		Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto
		Acidente de trabalho, por culpa da Contratada	15,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 03 - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI			
Finalidade	Assegurar que todos os funcionários utilizem uniformes adequados e possuam os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para a execução segura e padronizada dos serviços contratados.		
Meta a Cumprir	100% dos funcionários devidamente uniformizados e equipados com os EPIs obrigatórios.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	2,5 pontos
		Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada	2,0 pontos
		Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	2,0 pontos
		Falta de fornecimento completo de equipamentos de proteção individual - EPI aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR	2,0 pontos
		Ausência de itens do equipamento de proteção individual - EPI de colaborador	2,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 04 - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS			
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.		
Meta a Cumprir	100% das ferramentas e equipamentos disponíveis, em conformidade com as exigências contratuais, sem atrasos na entrega ou substituição.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Atraso no fornecimento das ferramentas e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços	2,5 pontos
		Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso	2,0 pontos
		Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência	2,0 pontos
		Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência	2,0 pontos

Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 05 - DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS			
Finalidade	Assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente suas obrigações fiscais e trabalhistas, garantindo a regularidade dos pagamentos e recolhimentos devidos aos trabalhadores e órgãos competentes.		
Meta a Cumprir	Manter a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas durante toda a execução do contrato, sem ocorrência de atrasos ou pendências.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificação documental, registros de reclamações formais de trabalhadores ou entidades representativas.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento contínuo pela fiscalização administrativa, por meio da análise de documentos apresentados pela contratada, fiscalização direta do contrato e registros formais de reclamações.		
Periodicidade	Mensal, com análise sempre que houver denúncia ou indício de descumprimento.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Atraso na entrega da documentação mensal	0,5 pontos
		Certidões fiscais vencidas	2,0 pontos
		Ameaças públicas ou reservadas do sindicato sobre possível paralisação do serviço motivada por descumprimentos trabalhistas da empresa	2,5 pontos
		Atraso no pagamento de benefícios previstos em convenção coletiva para os trabalhadores	10,0 pontos
		Atraso no recolhimento de FGTS e/ou INSS dos trabalhadores	10,0 pontos
		Atraso salarial dos trabalhadores	20,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		

Tabela B - Impacto dos indicadores na mensuração das faturas mensais

DESCONTOS	
Pontos	Medida
Até 2,0	Não haverá desconto
2,1 a 5,0	0,1% de desconto sobre o valor mensal faturado
5,1 a 10,0	0,2% de desconto sobre o valor mensal faturado
10,1 a 15,0	0,3% de desconto sobre o valor mensal faturado
15,1 a 20,0	0,5% de desconto sobre o valor mensal faturado
20,1 a 25,0	0,7% de desconto sobre o valor mensal faturado
Acima de 25,1	1,0% de desconto sobre o valor mensal faturado
OBSERVAÇÕES:	Condutas reincidentes no decorrer do contrato ou casos de acúmulo acima de 25,1 (vinte e cinco vírgula um) pontos em meses consecutivos devem ser avaliadas pela gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.

- 8.12.2. A avaliação da qualidade de prestação será feita pela equipe de fiscalização técnica, setorial e administrativa, nos indicadores que competem a cada um, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 8.12.3. Antes de encaminhar a respectiva fatura mensal ao Gestor de Contrato, para atesto, a fiscalização técnica/administrativa do contrato irá preencher Instrumento de Medição de Resultados - IMR, informando a pontuação de cada indicador pré-determinado, seguindo modelo anexo a este ETP (ANEXO I).
- 8.12.4. A nota final da avaliação ficará demonstrada em um único instrumento de medição de qualidade consolidado.
- 8.12.5. Serão registradas as ocorrências constatadas e, após a somatória dos pontos acumulados, efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
- 8.12.6. Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
- 8.12.7. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviço.
- 8.12.8. A pontuação será zerada para o mês seguinte.
- 8.12.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 8.12.10. O resultado da avaliação incidirá sobre as faturas mensais da mão de obra, sendo estes pagamentos proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas, observando-se os indicadores acima mencionados.
- 8.12.11. Tanto os indicadores, quanto o modelo de IMR poderão ser objeto de revisão e alteração, com inclusão ou supressão de itens, de modo unilateral, no interesse da UERN, desde que sejam considerados pertinentes para a melhor avaliação da qualidade do serviço.
- 8.12.12. A alteração dos itens constantes no IMR não será objeto de aditivo contratual, devendo apenas ser informado à CONTRATADA, na medida do que for efetivamente alterado, sendo tais alterações efetivadas no mês seguinte, para fins de medição.
- 8.12.13. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.12.14. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico/administrativo, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 8.12.15. 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 Termo de Referência.

8.13. Do recebimento provisório e definitivo

8.13.1. O prazo de recebimento provisório do objeto pretendido será de 20 (vinte) dias e de recebimento definitivo de 05 (cinco) dias.

8.14. Liquidação

8.14.1. Os prazos, regras e procedimentos de liquidação devem seguir padrões estabelecidos nas minutas de Termo de Referência da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.15. Pagamento

8.15.1. Os prazos, regras e procedimentos de pagamento devem seguir padrões estabelecidos nas minutas de Termo de Referência da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.16. Repactuação

8.15.2. Os prazos, regras e procedimentos de repactuação devem seguir padrões estabelecidos nas minutas de Termo de Referência da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.17. Conta-Depósito Vinculada

8.17.1. Considerando decreto estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, bem como a Instrução Normativa-SEI Nº 2, de 02 de julho de 2024, deve-se garantir implantação de conta vinculada, bloqueada para movimentação, relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas, previstas em lei, normas e regulamentos aplicáveis.

8.17.2. A operacionalização da Conta Vinculada, seus limites de uso e seu funcionamento como um todo, devem atender Lei estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021, decreto estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, e a Instrução Normativa-SEI Nº 2, de 02 de julho de 2024, bem como observar, no que couber e no que não conflitar com as regras estaduais, regras e procedimentos para Conta Vinculada estabelecidos nas minutas de Termo de Referência da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.18. Infrações e sanções administrativas

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

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

8.18.2.2 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;

8.18.2.3 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.

8.18.2.4 Multa:

I - 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;

II - 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.

III - Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

IV - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

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

VI - Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

VII - Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação

VIII - Compensatória, de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação ou da proposta, se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

a) Não aceitar a Nota de Empenho no prazo de validade de sua proposta vencedora;

b) Deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos em edital;

c) Deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinado, o contrato, conforme disposições contidas no edital;

IX - Compensatória, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor global contratado pelo descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência, Edital ou Contrato;

X - Compensatória, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor global contratado quando for constatada reincidência de descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência, Edital ou Contrato;

XI - Compensatória, de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

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

8.18.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.18.6. 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.

8.18.7. 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.

8.18.8. São hipóteses que ensejam a abertura de processo administrativo de rescisão unilateral do contrato:

a) Atraso reiterado no pagamento de salários, benefícios e demais obrigações trabalhistas, sem apresentação, por parte da CONTRATADA, de compromisso formal de regularização no prazo máximo de 30 dias a contar da identificação do atraso, nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

b) Certidões fiscais com vigência vencida há mais de 30 dias, sem que haja compromisso formal de resolução por parte da CONTRATADA, cujo prazo de correção não ultrapasse 60 dias em relação à vigência expirada.

c) IMR com pontuação acima de 25,1 (vinte e cinco vírgula um) pontos em meses consecutivos.

8.18.9. A rescisão contratual poderá ser motivada por outros casos previstos em lei, normas, regulamentos aplicáveis aos contratos da administração pública.

8.18.10. 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.

8.18.11. 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.

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

8.18.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III -As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o Contratante; e

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.18.14. 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.

8.18.15. 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 ETP 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.

8.18.16. 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 e, se for o caso e se houver, do Governo do Estado do RN.

8.18.17. 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.

8.18.18. 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. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

- 9.1. O parcelamento da solução não é viável, pois os serviços são interdependentes e necessitam de gestão integrada para garantir a eficiência e a continuidade das atividades. A contratação dos serviços em grupo único, sem parcelamento do seu objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:
- 9.1.1. Não haverá a necessidade de gerir mais de um contrato, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- 9.1.2. Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos;
- 9.1.3. Economia de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação;
- 9.1.4. Não haverá prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação;
- 9.1.5. O parcelamento trará prejuízo para o conjunto da solução;
- 9.1.6. Um número maior de contratos implica maior dificuldade para fiscalizar;
- 9.1.7. A gestão dos recursos é centralizada;
- 9.1.8. Conforme orientação da PGE/RN, todos os processos de prorrogação, reajuste, repactuação, rescisão relativos a contratos devem ser tramitados e instruídos dentro do processo principal de contratação. Dessa forma, a adjudicação de uma licitação a múltiplas empresas e a formalização de diversos contratos em um único processo resultarão na concentração de vários procedimentos administrativos em um mesmo processo.

10. Demonstrativo dos Resultados Esperados:

- 10.1. A seguir, são apresentados os principais resultados esperados para cada serviço contratado:
- 10.1.1. Serviços de Limpeza e Conservação:
- a) Redução significativa de sujeira, poeira e detritos nas áreas internas e externas do campus;
- b) Manutenção regular da higienização de banheiros, garantindo condições sanitárias adequadas;
- c) Redução na incidência de doenças e infecções relacionadas à falta de higiene;
- d) Criação de um ambiente mais agradável e seguro para o convívio diário;
- e) Aumento da satisfação de alunos, professores e funcionários com as condições de limpeza e conservação das instalações;
- f) Feedback positivo através de pesquisas de satisfação e canais de comunicação.
- 10.1.2. Serviços de Copeiragem
- a) Manutenção rigorosa dos padrões de higiene na preparação e distribuição de alimentos e bebidas;
- b) Redução de riscos de contaminação alimentar e doenças relacionadas;
- c) Serviços de copeiragem realizados de forma ágil e eficiente, atendendo às necessidades de discentes e servidores;
- d) Utilização de insumos de qualidade e dentro do prazo de validade;
- e) Alta taxa de satisfação dos usuários com os serviços de copeiragem;
- f) Feedback positivo através de pesquisas de satisfação e canais de comunicação.
- 10.1.3. Serviços de Jardinagem
- a) Áreas ajardinadas bem cuidadas, com plantas e gramados podados regularmente;
- b) Redução de pragas e doenças nas plantas, utilizando métodos sustentáveis;
- c) Implementação de práticas de jardinagem sustentável, como compostagem e irrigação eficiente;
- d) Redução no consumo de água através de técnicas de irrigação otimizadas;
- e) Criação de um ambiente esteticamente agradável e confortável para alunos, professores e visitantes;
- f) Melhoria do microclima local através da manutenção das áreas verdes.
- 10.1.4. Serviços de Recepcionista
- a) Recepção ágil e eficiente, com redução do tempo de espera e orientação clara para todos os visitantes;
- b) Alta taxa de satisfação dos usuários dos serviços de recepção;
- c) Registro adequado de entradas e saídas, contribuindo para a segurança do campus;
- d) Identificação e controle eficaz de visitantes, reduzindo riscos de segurança;
- e) Melhoria da imagem institucional da UERN, transmitindo profissionalismo e organização através dos serviços de recepção.
- 10.1.5. Serviços de Apoio ao Almoxarifado
- a) Controle eficiente da entrada e saída de materiais, evitando desperdícios e extravios;
- b) Redução de perdas por vencimento ou deterioração, por meio do correto armazenamento e organização dos itens;
- c) Atendimento ágil às demandas dos setores e redução do tempo de espera para fornecimento de insumos;
- d) Organização adequada dos itens, garantindo fácil acesso e identificação dos produtos armazenados;
- e) Cumprimento das normas de segurança e ergonomia, reduzindo riscos de acidentes no ambiente de trabalho;
- f) Manutenção de registros atualizados sobre estoques, movimentações e requisições de materiais.

11. Providências a serem adotadas pela Administração:

- 11.1. A administração deverá realizar o processo licitatório conforme a Lei 14.133/2021, elaborar o termo de referência, publicar o edital e acompanhar a execução do contrato.

12. Descrição de possíveis impactos ambientais:

- 12.1. Os serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado podem causar impactos ambientais negativos. Entretanto, existem medidas que, ao serem aplicadas, diminuem esses impactos.
- 12.2. Descrevemos os potenciais impactos ambientais e as medidas para reduzi-los:
- 12.2.3. Serviços de Limpeza e Conservação

I - Possíveis impactos Ambientais:

- a) Uso de Produtos Químicos: Produtos de limpeza convencionais podem conter substâncias químicas tóxicas que, quando descartadas inadequadamente, podem contaminar o solo e os corpos d'água, além de impactar negativamente a saúde humana e a biodiversidade.
- b) Geração de Resíduos: A utilização de materiais descartáveis, como panos de limpeza, luvas e embalagens de produtos, gera resíduos sólidos que necessitam de gerenciamento adequado.
- c) Consumo de Água: As atividades de limpeza geralmente demandam grande quantidade de água, o que pode aumentar o consumo hídrico e impactar os recursos naturais locais.

II - Medidas Mitigadoras:

- a) Utilização de produtos de limpeza biodegradáveis e com certificação ambiental.
- b) Implementação de práticas de limpeza a seco sempre que possível.
- c) Realização de treinamentos com a equipe de limpeza sobre o uso racional de produtos e água.
- d) Gestão adequada dos resíduos gerados, promovendo a coleta seletiva e a reciclagem.

12.2.4. Serviços de Copeiragem

I - Possíveis impactos Ambientais:

- a) Uso de Materiais Descartáveis: A utilização de copos, pratos e talheres descartáveis pode gerar grande quantidade de resíduos sólidos.
- b) Consumo de Energia Elétrica: Equipamentos como cafeteiras e geladeiras podem aumentar o consumo de energia elétrica.

II - Medidas Mitigadoras:

- a) Substituição de materiais descartáveis por reutilizáveis, como copos e talheres de vidro ou inox.
- b) Utilização de equipamentos com alta eficiência energética.
- c) Sensibilização dos funcionários sobre a importância da redução de resíduos e do consumo consciente de energia.

12.2.5. Serviços de Jardinagem

I - Possíveis impactos Ambientais:

- a) Uso de Agrotóxicos e Fertilizantes: Produtos químicos utilizados no manejo de jardins podem contaminar o solo e as águas subterrâneas, afetando a biodiversidade local.
- b) Descarte de Resíduos Verdes: A poda de plantas e a manutenção de jardins geram resíduos orgânicos que precisam ser adequadamente gerenciados.
- c) Consumo de Água: A irrigação das áreas verdes pode aumentar significativamente o consumo de água.

II - Medidas Mitigadoras:

- a) Utilização de adubos orgânicos e controle biológico de pragas.
- b) Implementação de sistemas de irrigação eficientes, como gotejamento, para reduzir o consumo de água.
- c) Compostagem dos resíduos verdes gerados, transformando-os em adubo para uso nos próprios jardins.
- d) Seleção de plantas nativas e adaptadas ao clima local, que demandem menos água e manutenção.

12.2.6. Serviços de Recepcionista

I - Possíveis impactos Ambientais:

- a) Consumo de Energia Elétrica: Equipamentos como computadores, ar-condicionado e iluminação podem aumentar o consumo de energia elétrica.

II - Medidas Mitigadoras:

- a) Utilização de equipamentos com selo de eficiência energética (selo PROCEL).
- b) Implementação de práticas de economia de energia, como o desligamento de equipamentos quando não estiverem em uso e a utilização de iluminação natural sempre que possível.
- c) Sensibilização dos recepcionistas sobre a importância da economia de energia.

12.2.7. Serviços de Apoio ao Almoxarifado

I - Possíveis Impactos Ambientais:

- a) Geração de resíduos sólidos: Embalagens plásticas, papelão, paletes e outros materiais descartáveis podem se acumular e impactar negativamente o meio ambiente se não forem descartados corretamente.
- b) Desperdício de materiais: O armazenamento inadequado pode levar à deterioração e perda de insumos, aumentando a geração de resíduos.
- c) Consumo excessivo de papel: Impressão desnecessária de documentos físicos pode contribuir para o desmatamento e aumento de resíduos sólidos.
- d) Uso de produtos químicos: Caso o almoxarifado armazene produtos químicos ou de limpeza, há risco de vazamentos e contaminação do solo e da água.
- e) Consumo excessivo de energia elétrica: Uso contínuo de iluminação e equipamentos pode resultar em maior consumo energético, contribuindo para a pegada de carbono da instituição.

II - Medidas Mitigadoras:

- a) Gestão adequada de resíduos: Implementação da coleta seletiva e destinação correta de resíduos recicláveis e não recicláveis.
- b) Adoção de boas práticas de armazenamento: Organização eficiente dos materiais para evitar perdas e desperdícios, priorizando o uso conforme a demanda.
- c) Digitalização de documentos: Incentivo ao uso de meios digitais para reduzir a impressão de papéis desnecessários.
- d) Manuseio seguro de produtos químicos: Armazenamento em locais apropriados e descarte adequado, seguindo normas ambientais e de segurança.
- e) Uso eficiente de energia: Desligamento de equipamentos e iluminação quando não estiverem em uso, além da adoção de lâmpadas de baixo consumo energético.

12.3. A implementação de medidas sustentáveis e a conscientização dos funcionários são essenciais para mitigar os possíveis impactos ambientais decorrentes da prestação dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado.

12.4. A adoção dessas práticas contribui para a preservação do meio ambiente, a sustentabilidade dos recursos naturais e a promoção de um ambiente saudável e sustentável para toda a comunidade acadêmica da UERN.

13. Contratações correlatas ou interdependentes

13.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes vinculadas a esta contratação.

14. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

14.1. Com base neste Estudo Técnico Preliminar, declaramos ser VIÁVEL a contratação de uma empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas necessários a serem executados nos campi de Assu, Caicó, Mossoró, Natal, Patu e Pau dos Ferros, da UERN, destacando-se as seguintes justificativas:

14.1.1. Análise de alternativas: A referida contratação foi considerada a solução mais adequada após avaliação de alternativas.

14.1.1.1. O estudo considerou a possibilidade de execução dos serviços por mão de obra interna, contudo, a terceirização dos serviços torna-se necessária haja vista a ausência de servidores para execução de atividades não finalísticas.

14.1.1.2. Também foi considerada a possibilidade de realizar contratações separadas, com empresas distintas para cada campus da UERN, como é feito atualmente. No entanto, essa alternativa foi descartada devido às desvantagens operacionais, administrativas e financeiras de tal modelo, como aumento da complexidade na gestão e fiscalização, elevação dos custos administrativos relacionados à licitação, risco de despadronização na execução dos serviços, redução da atratividade da licitação para as empresas.

14.1.2. Justificativa da escolha: A terceirização dos serviços permite uma melhor alocação de recursos humanos e financeiros da instituição, concentrando esforços em suas atividades-fim, como ensino, pesquisa e extensão. A escolha pela contratação de empresa especializada visa garantir a eficiência na prestação dos serviços, evitando interrupções no funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas desta IES. Além disso, as empresas do setor possuem experiência e fornecem equipamentos e insumos adequados.

14.1.3. Adequação legal: A contratação encontra-se em conformidade com a Lei 14.133/2021, que regulamenta as contratações públicas, e segue os princípios de economicidade, eficiência e transparência. A solução proposta cumpre com as exigências de contratação pública, respeitando os direitos trabalhistas e as obrigações fiscais, sociais e previdenciárias.

14.1.4. Impacto e benefícios esperados: A contratação trará impacto positivo na qualidade dos serviços prestados nos campi da UERN, com benefícios diretos na rotina acadêmica e administrativa da universidade. Os serviços de limpeza e conservação garantirão ambientes adequados à saúde e segurança dos usuários, enquanto os serviços de recepção e copeiragem oferecerão suporte eficiente ao funcionamento das atividades diárias. A manutenção das áreas verdes por meio de jardinagem contribuirá para um ambiente mais agradável e sustentável. A função de auxiliar de almoxarife prestará apoio ao serviço exercido pelo Setor de Almoxarifado. O impacto indireto também se refletirá na melhoria do desempenho institucional, uma vez que a continuidade dos serviços propicia um funcionamento sem interrupções.

14.1.5. Plano de implementação: A implementação dos serviços terá início em 17 de novembro de 2025 nos campi de Mossoró e Patu, e em 06 de dezembro de 2025 nos campi de Assu, Caicó, Natal e Pau dos Ferros. No entanto, esses prazos poderão ser antecipados caso ocorra a rescisão de algum dos contratos vigentes. A gestão e fiscalização do contrato serão feitas por equipe designada pela UERN, garantindo o cumprimento dos prazos, da qualidade dos serviços e da disponibilidade de insumos e equipamentos necessários. O monitoramento será contínuo, com relatórios periódicos sobre o desempenho da contratada.

14.2. Conclusão

14.2.1. Com base nos elementos técnicos e econômicos analisados, concluo que a contratação da solução pretendida é viável e recomendável. A proposta prevê um modelo de prestação do serviços alinhado com as necessidades da UERN, garantindo continuidade operacional, economicidade, flexibilidade, controle eficiente dos serviços e segurança para a comunidade acadêmica.

14.2.2. Para a efetivação da contratação de forma mais eficiente, recomenda-se a adoção de boas práticas de monitoramento e avaliação de desempenho, com foco nas métricas previamente definidas no contrato, assegurando que as melhorias previstas sejam de fato implementadas ao longo da execução.

15. Responsabilidade pela Elaboração e Conteúdo do Documento:

15.1. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que compila os Estudos Preliminares desta unidade demandante e que o mesmo traz os conteúdos, conforme diretrizes estabelecidas pela Universidade.

Nome	Matrícula
Tannara Fontes Amorim Cavalcante	11.044-2
Denise Oliveira Rebouças Nobre	12.868-6

Mossoró/RN, 11 de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Tannara Fontes Amorim, Diretor(a) da Unidade**, em 11/09/2025, às 13:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Denise Oliveira Rebouças Nobre, Técnico(a) Administrativo(a) da Unidade**, em 11/09/2025, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36351823** e o código CRC **60478D63**.



UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
Rua Almino Afonso, 478 - Bairro Centro, Mossoró/RN, CEP 59610-210
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://portal.uern.br/

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 04410035.000304/2025-10

Unidade Gestora: FUERN

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2025-FUERN, QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN E
.....

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – FUERN, Instituição de Ensino Superior incorporada à Administração Pública do Estado do Rio Grande do Norte por via da Lei Estadual n.º 5.546, de 08 de janeiro de 1987, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 08.258.295/0001-02, na Rua Doutor Almino Afonso, 478, Centro, 59.610.210, Mossoró-RN, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) [CONTRATADO], inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº [CNPJ], sediado(a) na [endereço], na cidade de [cidade]/[UF], doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por [nome e função no CONTRATADO], conforme [atos constitutivos da empresa] OU [procuração apresentada nos autos], tendo em vista o que consta no Processo nº 04410035.000304/2025-10 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Estadual nº 32.449, de 07 de março de 2023, Lei Complementar Estadual nº 675 de 06 de novembro de 2020 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 38/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviços de limpeza, conservação, copeiragem, jardinagem, recepção e apoio ao almoxarifado, com fornecimento de insumos, equipamentos e ferramentas, em atendimento às necessidades da UERN, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. A presente contratação inclui prestação de serviços nos seis campi da UERN, respectivamente nas cidades de Assu, Caicó, Mossoró, Natal, Patu e Pau dos Ferros.

1.2. Objeto da contratação:

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, tendo início em 17 de novembro de 2025, considerando o término dos contratos atualmente vigentes, ou contados da publicação no PNCP, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - 2.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
 - 2.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
 - 2.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).
- 2.3. O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.
- 2.7. Sujeitando-se o CONTRATADO 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.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO

Condições de execução

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 3.1.1. Início da execução do objeto: embora o início da vigência contratual seja em 17/11/2025 para todas as cidades, o início efetivo da execução dos serviços será o seguinte:
- 3.1.2. em Mossoró e Patu, a execução dos serviços deve começar em 17 de novembro de 2025;
- 3.1.3. em Assu, Caicó, Natal e Pau dos Ferros, a execução dos serviços deve começar em 06 de dezembro de 2025.
- 3.1.4. O início dos trabalhos dos postos, bem como os quantitativos a serem contratados, serão informados através da emissão de termo de início dos serviços, pelo gestor do contrato.

3.2. Discriminações das atividades a serem executadas por cargo:

3.2.1. AGENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20

- a) Realizar procedimentos de limpeza e higienização nas várias dependências, móveis, utensílios e instalações, utilizando materiais e produtos apropriados;
- b) Responsabilizar-se pela boa conservação geral do imóvel em seu todo;
- c) Fazer a coleta do lixo acumulado, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira;
- d) Auxiliar no transporte de gêneros e no que for necessário;
- e) Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões, e demais utensílios da UERN, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- f) Remover o pó de todos os locais que possam contê-lo, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;
- g) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos pela CONTRATANTE, para local externo indicado por esta;
- h) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- i) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- j) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
- k) Varrer, encerar e lustrear os pisos tratados a cera;
- l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- n) Limpar corrimãos, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
- o) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo;
- p) Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas;
- q) Limpar tetos;
- r) Lavar bebedouros;
- s) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- t) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- u) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;
- v) Eventualmente poderá providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;
- w) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

3.2.2. AGENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE – CBO 5143-20

a) Efetuar limpeza de móveis, armários e balcões dos laboratórios e banheiros, quando for o caso, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;

- b) Remover o pó de todos os ambientes pertencentes aos laboratórios e banheiros, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;
- c) Limpar os cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excessos;
- d) Limpar e higienizar os banheiros e corredores de circulação;
- e) Abastecer os banheiros e lavabos com produtos e material de higiene;
- f) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, deve ser ensacado separadamente e colocado em local pré-fixado para este fim, para que seja recolhido e removido para local externo indicado pela CONTRATANTE;
- g) Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecendo-as com os materiais higiênicos necessários;
- h) Varrer e fazer a conservação dos pisos dos laboratórios e banheiros, utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- i) Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações;
- j) Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
- k) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados), que sejam localizados nos laboratórios ou banheiros;
- l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- n) Limpar paredes e rodapés dos banheiros e laboratórios com pano úmido e sabão de coco;
- o) Dar o destino correto ao lixo produzido nos laboratórios e banheiros conforme orientações da UERN;
- p) Realizar procedimentos de limpeza e higienização em quaisquer dependências da instituição, além de laboratórios e banheiros, conforme a necessidade do serviço e respeitando as normas de segurança e higiene;
- q) Reportar imediatamente à equipe de manutenção quaisquer problemas hidráulicos identificados nos banheiros, tais como torneiras pingando, vazamentos, registros quebrados, pias danificadas, caixas de descarga com vazamento, entre outros, garantindo a preservação das instalações e a continuidade do adequado funcionamento dos sanitários;
- r) As tarefas descritas nos itens acima poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

3.2.3. JARDINEIRO - CBO 6220-10

- a) Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
- b) Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos;
- c) Realizar poda de árvores de diversos tamanhos e alturas (pequeno, médio e grande porte);
- d) Retirar árvores em caso de necessidade e com a devida autorização expedida por órgão municipal competente;
- e) Transportar areia e metralhas diversas, espalhando-as pelos terrenos, nos casos em que for solicitado e seguindo orientação da UERN;
- f) Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;
- g) Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços;
- h) Preparar a terra para semear;
- i) Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
- j) Fazer a conservação das plantas;
- k) Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;
- l) Zelar pela ordem no local;
- m) Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;
- n) Recolher entulhos e detritos diversos que estejam espalhados pela instituição, destinando-os em local adequado, para fins de recolhimento e destinação adequada pela CONTRATADA;
- o) Executar serviços diversos manuais que não exijam especialização, na medida da necessidade, de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados;
- p) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: corte, replantio, adubação periódica, irrigação e varredura;
- q) Preparar as sementes;
- r) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- s) Podar e retirar árvores, colocando os resíduos das plantas em recipiente e local apropriados para a coleta;
- t) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- u) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- v) Varrer todas as dependências externas, incluindo os passeios, pátios, vias de circulação e demais locais e áreas referidas no objeto contratual;
- w) Manter limpos os recipientes de lixo das vias de acesso;
- x) Conservar os vãos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos;
- y) Remover dos patamares todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros;
- z) Manter os recipientes de lixo perfeitamente limpos e em ordem nos respectivos patamares;
- aa) Quando da retirada de toda e qualquer espécie de material inservível pertencente à UERN, consultar a fiscalização da mesma para autorizar e determinar o destino;
- ab) Executar a extinção de focos de insetos que venham ou possam vir a prejudicar a vida das espécies vegetais plantadas;
- ac) Varrer as áreas ajardinadas, coletando as folhas, papéis ou quaisquer outros objetos, objetivando a manutenção da limpeza nas referidas áreas;
- ad) Efetuar serviços de capinagem de acordo com as orientações do departamento de manutenção da UERN;
- ae) Manter os ambientes limpos, recolhendo os resíduos das aparas das plantas, folhas caídas, entre outros;
- af) Coletar o lixo e armazenar em recipiente e local apropriados para a coleta do lixo;
- ag) Manter os equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços em perfeito estado de uso;
- ah) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- ai) Ter capacitação comprovada sobre utilização segura, guarda e conservação adequadas dos EPI fornecidos – conforme Norma Regulamentadora Nº 06 – NR 6 do Ministério do Trabalho e Previdência Social;
- aj) Ter capacitação/habilitação comprovada para uso de máquinas de moto-poda e motosserra, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação vigentes;
- ak) Operar os equipamentos;
- al) Ter capacitação/habilitação para trabalho em altura, de acordo com as normas regulamentadoras e legislação vigentes;
- am) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

3.2.4. COPEIRO - CBO 5134-25

- a) Preparar e servir o café, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
- b) Recolher e lavar adequadamente a louça e os utensílios de copa, antes e depois;
- c) Limpar piso e balcões da copa;
- d) Manter em boas condições de uso e higiene os materiais e utensílios da copa;
- e) Solicitar aos responsáveis pelo setor o abastecimento da copa com os materiais;
- f) Auxiliar os responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas;
- g) Servir em reuniões, quando necessário, seguindo as regras recomendadas;
- h) Atender aos pedidos de café e água;
- i) Preparar, quando solicitado, chás e correlatos;
- j) Servir autoridades e convidados quando necessário;
- k) Servir em conferências, seminários, em qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado pela UERN;
- l) Desmontar as garrafas térmicas, cafeteiras e proceder à limpeza geral;
- m) Manter a copa limpa e organizada diariamente;
- n) Realizar faxina geral da copa semanalmente;
- o) Comunicar a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso;
- p) Executar outras tarefas de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados.

3.2.5. RECEPCIONISTA CBO- 4221-05

- a) Recepcionar, informar, orientar e encaminhar visitantes, profissionais, autoridades e fornecedores que adentrarem as dependências da UERN;
- b) Realizar atendimento telefônico, prestando informações solicitadas e/ou anotando recados e/ou encaminhando ligações para os respectivos setores, conforme suas necessidades;
- c) Receber e auxiliar na realização de entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na inserção de dados e informações no sistema de banco de dados da CONTRATANTE;
- e) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, entre os campi da UERN, com as orientações próprias de cada modalidade, mantendo o controle dos respectivos Avisos de Recebimento, quando houver;
- f) Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- g) Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- h) Notificar a segurança nas dependências da UERN sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;

- i) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
- j) O rol de tarefas listadas nos itens acima apresenta caráter exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades compatíveis com o serviço contratado, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam à demanda pelos serviços da UERN;
- k) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.
- 3.2.6. AUXILIAR DE ALMOXARIFE - CBO 4141-05
- a) Receber, conferir e armazenar materiais e equipamentos de acordo com as normas e procedimentos internos;
- b) Auxiliar no processo de recebimento de materiais, incluindo o descarregamento de caminhões e veículos de transporte, garantindo a conferência, integridade e correta destinação dos itens recebidos;
- c) Verificar a conformidade dos materiais recebidos com as notas fiscais e pedidos de compra;
- d) Organizar e identificar materiais no almoxarifado para facilitar a localização e controle;
- e) Garantir o armazenamento correto dos itens, respeitando prazos de validade e especificações de conservação;
- f) Registrar entradas e saídas de materiais no sistema de controle de estoque;
- g) Realizar inventários periódicos para conferência dos saldos em estoque;
- h) Monitorar níveis de estoque e sinalizar a necessidade de reposição;
- i) Separar e distribuir produtos e materiais, conforme requisições da CONTRATANTE;
- j) Empacotar e desempacotar produtos e materiais;
- k) Conferir e registrar a entrega de materiais aos setores requisitantes;
- l) Manter o ambiente limpo e organizado;
- m) Seguir normas de segurança e prevenção de acidentes no manuseio de materiais;
- n) Auxiliar na elaboração de relatórios e controles relacionados ao almoxarifado;
- o) Realizar consultas e atualizações em sistemas informatizados de gestão de estoque;
- p) Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos;
- q) Auxiliar no processo de logística do setor competente da CONTRATANTE.
- 3.2.7. SUPERVISOR/ENCARREGADO - CBO 4101-05
- a) Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores da UERN;
- b) Coordenar os serviços de limpeza em áreas externas e internas, de acordo com as especificações dos serviços expressas neste documento;
- c) Supervisionar a execução dos serviços;
- d) Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- f) Controlar a assiduidade dos funcionários supervisionando, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, cujo relatório deverá ser apresentado, com a devida identificação da CONTRATADA, à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada. A folha de ponto mensal deverá estar devidamente assinada pelo funcionário e pelo responsável;
- g) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) Cumprir expediente no Campus Central da UERN nos horários em que são prestados os serviços, podendo se deslocar a outras dependências da UERN caso seja necessário;
- i) Controlar e gerenciar questões de escala e lotação do quadro de pessoal;
- j) Ter presteza e viabilizar prontamente às demandas da instituição, facilitando a execução dos serviços, oferecendo soluções para situações diversas;
- k) Responder por rodízios realizados nos ambientes da UERN;
- l) Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Rotina de execução das atividades:

3.3. Os serviços de **limpeza serão executados, nas áreas internas**, conforme discriminado abaixo:

I - **Diariamente**, uma vez, quando não explicitado:

- a) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- b) Efetuar limpeza, utilizando pano úmido, de móveis, armários, balcões, mesas, armários, arquivos, prateleiras, móveis em geral, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, e demais utensílios da UERN, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos como computadores, impressoras entre outros, além dos extintores de incêndio, sempre utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas ou mais vezes ao dia;
- d) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- e) Suprir as copas e os bebedouros do campus e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos das salas;
- g) Varrer, remover manchas dos carpetes e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando for o caso;
- i) Varrer os pisos de cimento e lavá-los quando haja necessidade;
- j) Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela úmida, equipamentos e produtos necessários;
- k) Retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excesso de papéis;
- l) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- m) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos para local externo indicado pela CONTRATANTE;
- n) Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecê-las com os materiais higiênicos necessários;
- o) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- p) Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias. As bacias e mictórios deverão ser polidos com saponáceo, ou similar, interna e externamente;
- q) Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
- r) Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico e sabonete líquido, em recipientes, fornecidos pela CONTRATANTE;
- s) Providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;
- t) Ligar e desligar lâmpadas, ar-condicionados, ventiladores, bombas de água, auxiliando em atividades manuais diversas com vistas ao bom funcionamento da instituição;
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e relativos às suas atribuições;
- v) Executar serviços diversos manuais que não exijam especialização, na medida da necessidade, de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados;
- w) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

II - **Semanalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- a) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
- b) Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera;
- c) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- d) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- e) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- f) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- g) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- h) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- i) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- j) Lavar os bebedouros e gelágua e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
- k) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- m) Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras;
- n) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- o) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;
- p) Limpar corrimões, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
- q) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo.

III - **Semanalmente, duas vezes**, quando não explicitado:

- a) Limpar e higienizar os espelhos e com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

IV - **Mensalmente**, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar tetos;
- g) Lavar bebedouros.

3.4. Os serviços de **limpeza serão executados nas áreas externas** conforme discriminado abaixo:

I - **Diariamente**, quando não explicitado:

- a) Varrer as dependências externas dos prédios, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados;
- b) Varrer as áreas pavimentadas;
- c) Limpar as lixeiras externas e vias de acesso;
- d) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- e) Remover o lixo externo, utilizando os equipamentos e ferramentas adequados;
- f) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação, quando possível, às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, precedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- g) Extinguir qualquer foco de inseto que venha a surgir nas dependências do Campus ou informar imediatamente ao fiscal técnico quando o problema demandar ações por parte da CONTRATANTE;
- h) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

II - **Quinzenalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

III - **Mensalmente, uma vez**, quando não explicitado:

- a) Limpar e lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama (mantendo-a numa altura entre 2,5 cm e 5 cm) e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- b) Recolher para as caçambas estacionárias disponível na UERN todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

IV - Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

V - **Anualmente**, uma vez, quando não explicitado:

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- c) Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.

3.5. Os serviços de **Copeiragem** serão executados conforme discriminado abaixo:

I - Pelo menos **quatro vezes ao dia**, quando não explicitado:

- a) Preparar café, em horários preestabelecidos pela CONTRATANTE;
- b) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

II - Pelo menos **duas vezes na semana**, quando não explicitado:

- a) Lavar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas coletivas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas, trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, conservando o ambiente sempre com o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Durante a lavagem do piso, cuidar para que não ocorra o entupimento das tubulações;
- b) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

III - Sempre que **necessário**:

- a) Lavar louças e utensílios de copa com emprego de detergente biodegradável, fazendo uso de esponja macia, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser lavada;
- b) Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, parte externa dos eletrodomésticos (máquina de café, geladeira, entre outros) e outros itens, fazendo uso de pano de limpeza macio, sem produzir arranhão ou dano à peça a ser limpa;
- c) Descartar o lixo das copas coletivas em sacos plásticos e recipientes apropriados, para posterior recolhimento por funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- d) Promover a separação de lixo passível de reciclagem (garrafas plásticas, copos descartáveis e outros);
- e) Servir autoridades e convidados quando necessário;
- f) Servir em conferências, seminários ou qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado nos limites da FUERN, promovendo o preparo do café ou lanche a serem servidos;
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função;

- h) As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

3.6. Toda a mão de obra relacionada a esta prestação de serviço deverá possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.

3.7. A mão de obra empregada também deve possuir o seguinte **perfil profissional para atendimento dos serviços**:

I - AGENTE/AUXILIAR DE LIMPEZA – Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

II - COPEIRO - Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

III - SUPERVISOR/ENCARREGADO – No mínimo ensino médio completo, com habilidades básicas em informática, com capacidade para operar aplicativos de edição de textos, planilhas e internet, e facilidade de comunicação;

IV - JARDINEIRO - Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação;

V - RECEPCIONISTA - No mínimo ensino médio completo, proatividade no cotidiano de trabalho, cordialidade no trato com o público, boa comunicação no atendimento, organização, dedicação às suas funções, familiaridade com tecnologia básicas em informática, com capacidade para operar aplicativos de edição de textos, planilhas e internet, e facilidade de comunicação;

VI - AUXILIAR DE ALMOXARIFE – Preferencialmente ensino médio completo e facilidade de comunicação.

- 3.7.1. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, além da idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- 3.7.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante.
- 3.7.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.8. **Critérios** a serem atendidos pela empresa contratada:

- a) Experiência comprovada na prestação dos serviços especificados;
- b) Certificações e licenças necessárias para a execução das atividades;
- c) Comprovação de capacidade técnica e operacional;
- d) Fornecimento de equipamentos, insumos e EPIs necessários;
- e) Documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;
- f) Proposta financeira compatível com o orçamento disponível.

3.9. Caso seja identificada a necessidade, ao longo de contrato, e devidamente comprovada por laudo técnico pericial da contratada ou de órgão externo competente, endossado por setor técnico competente da instituição, se houver, poderá ser alterada (reduzida ou ampliada) a quantidade de trabalhadores de limpeza com insalubridade, sem que isso implique em alteração no quantitativo de trabalhadores, somando-se as funções de Agente de limpeza e Agente de limpeza e desinfecção - com insalubridade, por cidade, ressalvados os casos de acréscimo contratual previstos em lei.

3.10. O Supervisor/Encarregado ficará lotado na cidade de Mossoró, devendo visitar todos os locais de prestação de serviços neste município pelo menos duas vezes por semana, podendo se deslocar para os outros Campi quando houver necessidade do serviço.

3.11. Na hipótese do item anterior, havendo necessidade de deslocamento do Supervisor/Encarregado para outra cidade, os custos e providências de transporte, alimentação e hospedagem do trabalhador ficarão a cargo da CONTRATADA, sem ônus à CONTRATANTE.

3.12. Todos os custos com deslocamentos dos funcionários, entre outros que forem devidos para prestação dos serviços, serão por conta da CONTRATADA.

Local e horário da prestação dos serviços

3.13. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

3.14. Campus da UERN: Assu/RN, Caicó/RN, Mossoró/RN, Natal/RN, Patu/RN e Pau dos Ferros/RN, conforme endereços previstos abaixo:

CIDADE	ENDEREÇO
ASSU	Campus: Rua Sinhazinha Wanderley, 871, Centro.
CAICÓ	Campus: Av. Rio Branco, 725, Centro; Clínicas odontológicas: Rua André Sales, 667, Paulo XI.
MOSSORÓ	Campus Central: Av. Antônio Campos, nº 572, Presidente Costa e Silva; Edifício Epílogo de Campos: R. Quintino Bocaiúva, s/n, Centro; Reitoria: Rua Almino Afonso, 478 , Centro; Faculdade de Enfermagem: Rua Dionísio Figueira, 383, Centro; Faculdade de Ciências da Saúde: Rua Atirador Miguel Antônio da Silva Neto, s/n, Aeroporto; Núcleo da Prática Jurídica/Arquivo Central: Av. Rio Branco, 1902, Centro; Almojarifado Central: Av. Lauro Monte Filho, 340, Abolição I;

	ACEU: R. Dr. Mario Negócio, 58-120, Centro.
NATAL	Campus: Av. Dr João Medeiros Filho, 3419, Potengi.
PATU	Campus: Rua Lauro Maia, s/n, Centro.
PAU DOS FERROS	Campus: BR-304, KM 3, Arizona.

- 3.15. A tabela acima traz a previsão inicial dos endereços de lotação dos postos, podendo ser alterada, à critério da Administração, mediante comunicação formal à CONTRATADA, desde que considere os limites das respectivas cidades.
- 3.16. A indicação da lotação dos postos de trabalho será feita pela CONTRATANTE.
- 3.17. Os turnos de trabalho de todos os funcionários envolvidos no serviço poderão ser estabelecidos entre 05:10 e 22:00 horas, conforme as necessidades da UERN e a conveniência do serviço, respeitando a carga horária contratual de cada trabalhador. As jornadas poderão ser de 44 (quarenta e quatro) horas ou 22 (vinte e duas) horas semanais, garantindo o descanso interjornada mínimo de 11 horas.
- 3.18. Para a mão de obra fixa, considera-se expediente regular com carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, preferencialmente em dois turnos de trabalho, com intervalo, ou 22 (vinte e duas) horas.
- 3.19. A carga horária prevista pode ser reduzida para jornada ininterrupta, na forma da legislação trabalhista e/ou convenção coletiva aplicável à categoria, ou sofrer compensação de horários em períodos de recesso, pontos facultativos ou situações excepcionais de menor fluxo, a critério da Administração, mediante comunicação formal à CONTRATADA e em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes.
- 3.20. Caso, por conveniência da FUERN, seja necessária a execução de serviços em dias e horários diferentes dos previstos, extrapolando a carga horária normal, cabe à CONTRATADA realizar a compensação da jornada trabalhada, evitando a geração de horas extraordinárias.
- 3.21. A distribuição dos horários ocorrerá preferencialmente de segunda a sexta-feira, podendo incluir sábados ou domingos, com a devida compensação de horário, a fim de impedir a incidência de horas extras. É vedada a cobrança de horas extras na fatura de serviço da CONTRATANTE junto à CONTRATADA.

Materiais a serem disponibilizados

- 3.22. **Das ferramentas e equipamentos a serem disponibilizados**
- 3.22.1. O material a ser utilizado para execução dos serviços de áreas externas será fornecido pela CONTRATADA, seguindo, sempre que possível, o que determina o art. 6º da IN nº 01/2010.
- 3.22.2. Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas nas quantidades estimadas e com a qualidade especificada. Além disso, deverá fornecer quaisquer outros itens que, ainda que não listados na referida tabela, sejam indispensáveis para a realização dos serviços.
- 3.22.3. Lista básica das ferramentas e equipamentos:

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Roçadeira profissional a gasolina com fio de corte de nylon com cilindrada mínima de 40CC	8	1	1	1	1	1	13	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Rolo de Fio De Nylon Quadrado 3,0mm	8	1	1	1	2	1	14	Mensal
Combustível para máquinas - litros (estimativa)	250	30	30	30	60	30	430	Mensal
Óleo 2 tempos - litros (estimativa)	12	1	1	1	1	1	17	Mensal
Galão para armazenamento de combustível, capacidade 5L	5	-	2	2	-	-	9	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Motopoda profissional abastecida com cilindrada mínima de 35CC	2	-	-	-	1	-	3	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Tesoura para podar plantas e cerca viva 12"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Tesoura de poda (pequena), com lamina metálica e cabo de plástico	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Facão 12"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Facão 20"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Enxadão 30 cm com Cabo 10"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Machado Soldado Cabeça Redonda com Cabo de Madeira de 90cm	4	1	1	1	1	1	9	Anual
Ancinho Curvo Pesado 14 Dentes Com Cabo De Madeira 150cm (Ciscador)	16	1	2	1	2	1	23	Anual
Pá de bico quadrado com cabo	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Pá de bico redondo com cabo	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Kit Jardinagem c/ 01 Pazinha Estreita, 01 pazinha larga e um garfo 4 dentes	8	1	1	1	1	1	13	Anual
Foice de Roçar com Cabo 10"	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Carrinho de Mão metálico 45 litros, com Pneu maciço (anti-furo)	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Serrote de poda curvo 12"	6	1	2	1	2	1	13	Anual
Serrote articulado de Poda Para Galhos Altos Com Cabo - 2.25m	6	1	2	1	2	1	13	Anual
Vassoura metálica 22 Dentes para Grama com Cabo	12	2	2	2	2	2	22	Anual
Escada Extensiva em Fibra com Degraus tipo D e Fibra Vazada 4,20 x 7,20 Metros	1	1	-	-	1	-	3	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Escada Multifuncional em Alumínio articulada 4x3 com 18 Degraus	4	1	1	1	1	1	9	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Motoserra com cilindrada mínima de 50cc	4	1	1	1	1	-	8	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Picareta Alvião (chibanca) c/ cabo de madeira (medida do olho: 70x45mm; cabo de 90 cm)	8	1	2	1	2	1	15	Anual
Cavadeira Articulada com cabo 110 cm (boca de lobo)	2	1	1	1	1	1	7	Anual
Cone sinalizador	20	10	10	10	20	10	80	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Fitas zebradas (rolo com 200 metros)	12	5	5	5	5	5	37	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Forcado para cascalho (10 dentes; cabo de 71 cm)	6	1	2	1	2	1	13	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Saco plástico escuro e reforçado de 100 litros (pacote c/ 100 unidades)	8	2	2	2	5	2	21	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Tela de proteção ou de anteparo articulada, com armação e estrutura de 5m x 1,5m (para evitar que os detritos da roçada atinjam pessoas em ambientes abertos e de circulação)	3	1	1	1	1	1	8	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Corda Trançada 10mm - 50 metros	1	1	1	1	1	1	6	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato
Andaime (peças), com piso prancha	16	16	16	16	16	16	96	Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE LIMPEZA								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Carrinho de Mão metálico 45 litros, com Pneu maciço (anti-furo)	10	1	1	-	1	1	14	Anual
Pá de bico quadrado com cabo	10	2	2	-	1	2	17	Anual
Vassoura metálica 22 Dentes com Cabo	10	6	6	-	-	6	28	Semestral

FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE								
EQUIPAMENTO/FERRAMENTA	Mossoró	Patu	Pau dos Ferros	Caicó	Natal	Assu	Total	TEMPO/REPOSIÇÃO
Carrinhos de limpeza para os auxiliares de serviços gerais (ASGs) que contenham Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio, Refil Loop com cinta, Placa Sinalizadora Piso Molhado, Pá, Conjunto Mop	20	2	2	2	2	2	30	Anual

- 3.22.4. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e pela guarda das ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços contratados, conforme listado na tabela do item 7.2.7.3, bem como por quaisquer outros itens que, mesmo não mencionados, sejam essenciais para a adequada prestação dos serviços.
- 3.22.5. A CONTRATADA deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva das ferramentas e equipamentos, promovendo sua substituição sempre que necessário.
- 3.22.6. A substituição ou manutenção das ferramentas e equipamentos citados , assim como os que não possuem período certo para reposição, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo Gestor do contrato.
- 3.22.7. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 3.22.8. Os equipamentos e ferramentas fornecidos pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de uso e ser disponibilizados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos antes do início da execução dos serviços.
- 3.22.9. Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva, corretiva e combustível serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.22.10. A empresa, na execução dos serviços, deverá providenciar todos os meios necessários para proteger os bens públicos e de terceiros.
- 3.22.11. **Dos equipamentos de segurança e proteção individual - EPI**
- 3.22.12. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos de segurança e proteção individual (EPI) que se fizerem necessários à execução do serviço.

- 3.22.13.

Todos os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar crachá que identificará a empresa, o nome e o cargo, e conter fotografia 3x4 recente.
- 3.22.14.

Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamentos de Proteção Individual - EPI, a CONTRATADA deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da CONTRATANTE os equipamentos listados abaixo:
- 3.22.15.

O fornecimento dos materiais constantes da Tabela Lista Básica dos Equipamentos de Proteção - EPI's deverá acontecer em obediência estrita aos prazos constantes na Tabela, no PPRA e no LTCAT.

EPI	QUANTIDADE	SUBSTITUIÇÃO
AGENTE DE LIMPEZA		
Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Máscara PFF1-P1	24 unidades por ano	Quando danificar
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	06 unidades por ano	Bimestral
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO - COM ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		
Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (incolor)	02 unidades por ano	Semestral
Luva nitrílica com proteção para agentes químicos e biológicos de acordo com o serviço a ser executado - Normas EN 374 e NR 6	24 pares por ano	Quinzenal
Máscara PFF2 com válvula	24 unidades por ano	Quando danificar
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
JARDINEIRO		
Botina de segurança, em couro, com biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente a perfurações	02 unidades por ano	Semestral
Bota de borracha/PVC, cano longo, com solado antiderrapante e forro interno (sempre que realizar trabalho em local úmido)	01 par por ano	Anual
Capacete de segurança, tipo aba frontal. Características: injetado em plástico, com fendas laterais (slot) para acoplagem de acessórios, confeccionado na cor amarela com suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliéster e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro "clips" de plástico e fixadas com uma costura, com regulagem de tamanho através de ajuste simples e deve ser fornecido com jugular costurada à suspensão.	02 unidades por ano	Semestral
“Kit abafador de ruídos” composto de protetor circum-auricular, que é composto de duas conchas de material plástico rígido preenchidas com espuma, fixadas a duas hastes plásticas móveis (basculantes) que, por sua vez, se encaixam nas fendas laterais do casco; e "kit protetor facial", composto de visor confeccionado em policarbonato incolor com cerca de 190 mm de altura, preso a uma coroa por botões plásticos. A coroa é fixada a um suporte basculante por parafusos metálicos e o conjunto é fixado ao capacete por um suporte que se encaixa nas fendas laterais do casco. Referência: capacete de segurança tipo aba frontal classe B com acessório (kit abafador de ruídos e protetor facial).	02 unidades por ano	Semestral
Abafadores auriculares externos - para quando o capacete não for necessário	02 unidades por ano	Semestral
Luva de segurança, confeccionada em vaqueta, palma em vaqueta, com reforço externo no centro da palma em vaqueta, reforço interno nas pontas dos dedos em raspa de couro, dorso em nylon com elástico para ajuste e reforço externo em vaqueta na ponta dos dedos, punho com 9 cm e fechamento em velcro de 5 cm de largura, luva costurada com linha de poliamida número 60 e 40	12 unidades por ano	Mensal
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Fumê)	02 unidades por ano	Semestral
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Incolor)	02 unidades por ano	Semestral
Cinta Ergonômica	02 unidades por ano	Semestral
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	06 unidades por ano	Bimestral
Conjunto para aplicação de defensivos: máscara com cartucho tipo filtros; luva nitrílica; jaleco com capuz (manga longa e impermeável); calça impermeável; avental impermeável em PVC; bota de borracha cano longo; protetor facial com visor confeccionado em policarbonato incolor.	01 unidade por ano	Anual
Cinto de segurança e talabarte	04 unidades por ano	Anual
Perneira de raspa de couro	02 pares por ano	Semestral
Avental em raspa de couro	02 unidades por ano	Semestral
Touca árabe ou boné árabe	04 unidades por ano	Semestral
Balaclava, confeccionada em tecido leve e respirável, cobrindo pescoço, nuca, orelhas e parte inferior do rosto	02 unidades por ano	Semestral
SUPERVISOR/ENCARREGADO		
Botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta.	02 pares por ano	Semestral
Capacete de segurança com suspensão ajustável e jugular	01 unidade por ano	Anual
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro	03 unidades por ano	Quadrimestral
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (fumê ou incolor, conforme necessidade)	02 unidades por ano	Semestral
COPEIRA		
Avental impermeável, em PVC ou similar, com amarração no pescoço e na cintura, com bolso frontal	02 unidade/ano	Semestral
Calçado de segurança, vaqueta relax, montada sistema strobel, solado poliuretano injetado direto ao cabedal, cor preto, fechamento em cadarço, palmilha antibacteriana, solado de poliuretano bidensidade	02 unidade/ano	Trimestral
Máscara descartável cirúrgica	01 por dia	Diariamente
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Touca com aba, confeccionada em filó, com elástico, na cor preta	04 unidades por ano	Semestral
AUXILIAR DE ALMOXARIFE		
Botina de segurança, em couro, com biqueira de aço ou composite, solado antiderrapante e resistente a perfurações	02 pares por ano	Semestral
Luva de raspa de couro	12 pares por ano	Mensal
Luva Nitrílica	24 pares por ano	Quinzenal
Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato	02 unidades por ano	Semestral
Máscara PFF1-P1	24 unidades por ano	Quando danificar
Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro.	04 unidades por ano	Trimestral

- 3.22.16.

Sempre que não atenderem a condições adequadas de uso, os EPI’s deverão ser trocados no prazo estabelecido pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 3.22.17.

Os EPI’s que não possuírem prazo fixo para a substituição ou reposição serão fornecidos, quando necessário, dentro do prazo fixado pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 3.22.18.

A listagem de EPI's não é exaustiva, devendo a CONTRATADA fornecer quaisquer outros itens que forem exigidos para a segurança dos trabalhadores ao longo do contrato, mediante recomendação técnica da UERN ou de órgão externo competente.
- 3.22.19.

Caso a CONTRATADA não cumpra as exigências quanto aos uniformes e EPI’s, estará sujeita à aplicação das penalidades previstas no contrato por inexecução parcial do serviço.

Especificação da garantia do serviço

- 3.23.

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

Uniformes

- 3.24.

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.
- 3.25.

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

I - Agente de Limpeza, Agente de Limpeza e Desinfecção - com insalubridade e Auxiliar de almoxarife

a) Masculino:

- 3.25.1.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, com elástico total e cordão para ajuste, dois bolsos frontais, na cor padrão da contratada;
- 3.25.2.

Camiseta em tecido de algodão ou similar, manga curta, com a insígnia da contratada na altura do peito, na cor padrão da contratada;
- 3.25.3.

Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta;
- 3.25.4.

Par de meias esportivas.

b) Feminino:

- 3.25.5.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, na cor padrão da contratada;
- 3.25.6.

Camisa em tecido de algodão ou similar, manga curta, com a insígnia da contratada na altura do peito, na cor padrão da contratada;
- 3.25.7.

Sapato ocupacional ou botina de segurança, confeccionado em material resistente, couro ou similar, com solado bidensidade antiderrapante, absorção de impacto, palmilha antibacteriana e fechamento em elástico ou cadarço, na cor preta;
- 3.25.8.

Par de meias esportivas.

II - Copeiro(a)

a) Masculino:

- 3.25.9.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 3.25.10.

Camisa branca em Tricoline ou similar, manga curta;
- 3.25.11.

Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 3.25.12.

Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta, em PU, com fechamento em cadarço ou elástico;
- 3.25.13.

Par de meias sociais, na cor preta.

b) Feminino:

- 3.25.14.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 3.25.15.

Blusa em Tricoline ou similar, branca, manga curta;
- 3.25.16.

Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 3.25.17.

Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta, em PU e salto baixo;
- 3.25.18.

Par de meias sociais, na cor preta;

III - Jardineiro(a)

a) Masculino:

- 3.25.19.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, resistente, na cor padrão da contratada;
- 3.25.20.

Camisa de mangas longas, em tecido de algodão ou similar, com proteção UV, insígnia da empresa bordada no peito, na cor padrão da contratada;
- 3.25.21.

Botina de segurança confeccionada em couro, com biqueira de PVC ou aço, solado antiderrapante, fechamento em cadarço ou elástico, na cor preta ou marrom;
- 3.25.22.

Par de meias esportivas;
- 3.25.23.

Touca árabe ou boné árabe na cor padrão da contratada.

b) Feminino:

- 3.25.24.

Calça confeccionada em tecido brim ou similar, resistente, na cor padrão da contratada;
- 3.25.25.

Camisa de mangas longas, em tecido de algodão ou similar, com proteção UV, insígnia da empresa bordada no peito, na cor padrão da contratada;
- 3.25.26.

Botina de segurança confeccionada em couro, com biqueira de PVC ou aço, solado antiderrapante, fechamento em cadarço ou elástico, na cor preta ou marrom;
- 3.25.27.

Par de meias esportivas;
- 3.25.28.

Touca árabe ou boné árabe na cor padrão da contratada.

IV - Recepcionista

a) Masculino:

- 3.25.29.

Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 3.25.30.

Camisa social branca, manga longa, com bolso à esquerda do peito e emblema da empresa bordado;
- 3.25.31.

Calça social, estilo esporte fino, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 3.25.32.

Sapato social na cor preta;
- 3.25.33.

Par de meias sociais, na cor preta.

b) Feminino:

- 3.25.34.

Blazer preto, manga comprida, em tecido Oxford ou similar;
- 3.25.35.

Camisa social branca, manga longa, com bolso à esquerda do peito e emblema da empresa bordado;
- 3.25.36.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 3.25.37.

Sapato social em couro, solado antiderrapante, na cor preta;
- 3.25.38.

Par de meias sociais, na cor preta.

V - Supervisor/Encarregado

a) Masculino:

- 3.25.39.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 3.25.40.

Camisa social confeccionada em tecido Tricoline ou similar, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da contratada no bolso, cor padrão da contratada, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 3.25.41.

Par de sapato social, na cor preta, ou calçado mais adequado ao exercício das funções;
- 3.25.42.

Par de meias.

b) Feminino:

- 3.25.43.

Calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 3.25.44.

Camisa social confeccionada em tecido Tricoline ou similar, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da contratada no bolso, cor padrão da contratada ou vestimenta mais adequada ao exercício das funções, no padrão da contratada;
- 3.25.45.

Par de sapato social feminino, na cor preta, ou calçado mais adequado ao exercício das funções;
- 3.25.46.

Par de meias.

3.26. O **fornecimento dos uniformes** deverá ser efetivado da seguinte maneira: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, com substituição a cada 06 (seis) meses ou sempre que solicitado pelo fiscal do contrato, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

3.28. A entrega dos uniformes deverá ser registrada em recibo, cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser encaminhada ao fiscal técnico do contrato.

3.29. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

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

3.31. **O fornecimento de EPIs e demais ferramentas de trabalho está descrito no item 5.22 e seguintes acima.**

Procedimentos de transição e finalização do contrato

3.32. A transição entre as atuais e a nova empresa deverá ser planejada para evitar a descontinuidade dos serviços. A nova empresa deverá iniciar as atividades imediatamente após o término dos contratos vigentes.

4. CLÁUSULA QUARTA - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. 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 conterà 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

4.6. Não será necessária a indicação de preposto.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

4.16. 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.

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

4.18. 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.

4.19. 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.

- 4.20.

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.
- 4.21.

Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 4.22.

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.
- 4.23.

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.
- 4.24.

O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 4.24.1.

se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
- 4.24.2.

se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
- 4.24.3.

se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 4.24.4.

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.
- 4.25.

Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 4.26.

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.
- 4.27.

O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 4.27.1.

se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
- 4.27.2.

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

Fiscalização Administrativa

- 4.28.

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.
- 4.29.

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.
- 4.30.

Além do disposto nesta Sessão, o(s) fiscal (is) de contrato deverão observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção II do Decreto Estadual nº 32.449, de 2022.
- 4.31.

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.
- 4.32.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 4.32.1.

No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 4.32.1.1.

no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a)

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;
- b)

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;
- c)

exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 4.32.2.

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):
- a)

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

certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
- c)

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d)

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 4.32.2.1.

entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a)

extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
- b)

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

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

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
- e)

comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 4.32.2.2.

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:
- a)

termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b)

guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c)

extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d)

exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 4.33.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os mesmos documentos elencados para primeiro mês da prestação dos serviços deverão ser apresentados.

Gestor do Contrato

- 4.34.

Cabe ao gestor do contrato:
- 4.34.1.

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.
- 4.34.2.

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.
- 4.34.3.

acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 4.34.4.

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.
- 4.34.5.

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.
- 4.34.6.

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.
- 4.34.7.

enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 4.35.

Além do disposto nesta Sessão, o gestor de contrato deverá observar ainda as regras relativas a sua atuação de que trata o Título IV, Capítulo II, Seção IV, Subseção I do Decreto Estadual nº 32.449, de 2022.
- 4.36.

Receber e dar encaminhamento imediato:
- 4.36.1.

às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 4.36.2.

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.

4.37. 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).

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1. O valor mensal da contratação é de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxx).

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o [Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO I id [33214145](#)]

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

- 7.2.1.

não produziu os resultados acordados,
- 7.2.2.

deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3.

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

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

7.4. A aferição/medição do serviço para efeito de pagamento mensal, será feita com base nos serviços fornecidos e com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

- a) Medição pela quantidade mensal, na razão de trinta dias, na medida da comprovação do fornecimento de materiais e de mão de obra relacionados ao serviços;
- b) Medição pela qualidade mensal do serviço, obtida através da soma das pontuações parametrizadas de indicadores previamente definidos, conforme tabelas A e B, apresentadas abaixo:

Tabela A - Indicadores e Parâmetros de qualidade

INDICADOR Nº 01 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Finalidade	Garantir a adequada execução dos serviços contratados, assegurando a qualidade, a continuidade e a eficiência das atividades.		
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	Deixar de limpar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto
		Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	0,5 ponto
		Utilização inadequada dos produtos de limpeza, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto
		Materiais deixados em corredores	0,5 ponto
		Falta de abastecimento dos banheiros e lavabos com material de higiene, como sabão, sabonete líquido, álcool gel, papel toalha, papel higiênico, por culpa da Contratada	0,5 ponto
		Não reportar à equipe de manutenção problemas hidráulicos constatados em banheiro (torneira pingando, vazamento, registro quebrado, pia quebrada, caixa de descarga vazando, entre outros)	0,5 ponto
	COPEIRAGEM	Falta de café no ambiente	0,5 ponto
		Falta de higiene na preparação e no serviço de café e demais bebidas	0,5 ponto
		Não manter a copa limpa e organizada diariamente, incluindo a limpeza de pisos, balcões e equipamentos.	0,5 ponto
		Descumprimento da rotina de lavagem de louças e utensílios, deixando resíduos acumulados na copa.	0,5 ponto
		Utilização inadequada ou desperdício de insumos, como café, chá, açúcar e descartáveis.	0,5 ponto
	JARDINAGEM	Não realizar a poda, adubação, conservação das áreas verdes ou serviços de capina e remoção de ervas daninhas conforme cronograma, resultando em vegetação desordenada ou malcuidada.	0,5 ponto
		Deixar de varrer e recolher folhas, detritos e resíduos das áreas externas, comprometendo a limpeza dos espaços.	0,5 ponto
		Desperdício de insumos e materiais, como fertilizantes e sementes, sem necessidade justificada.	0,5 ponto
		Falha na irrigação das plantas e gramados, resultando em danos ou ressecamento das áreas verdes.	0,5 ponto
		Não seguir normas de segurança ao operar equipamentos como motosserras e moto-podas, colocando em risco a própria integridade e a de terceiros.	1,0 ponto
	RECEPÇÃO	Atendimento inadequado a visitantes, servidores e fornecedores	0,5 ponto
		Não realizar o controle de acesso corretamente, permitindo a entrada de pessoas sem registro ou identificação adequada	0,5 ponto
		Falha na comunicação de informações internas, impactando o funcionamento dos setores e compromissos institucionais	0,5 ponto
		Falta de organização e controle na recepção e entrega de correspondências e documentos, podendo resultar em extravios ou atrasos	0,5 ponto
		Deixar de notificar a segurança sobre movimentações suspeitas ou presença de pessoas não autorizadas, comprometendo a segurança da instituição	0,5 ponto
	APOIO AO ALMOXARIFADO	Falha na conferência de materiais recebidos	0,5 ponto
		Armazenamento inadequado de materiais, comprometendo a integridade e conservação dos produtos	0,5 ponto
		Não registrar corretamente as entradas e saídas de materiais no sistema	0,5 ponto
		Falta de organização no almoxarifado	0,5 ponto
		Atraso na separação e entrega de materiais solicitados pelos setores	0,5 ponto
		Descumprimento das normas de segurança ao manusear materiais, colocando em risco a própria integridade e a de terceiros.	1,0 ponto
	SUPERVISÃO	Não comunicar necessidade de reposição de materiais essenciais	0,5 ponto
		Falta de supervisão e coordenação dos serviços, resultando em falhas operacionais e baixa qualidade na execução	0,5 ponto
		Não distribuir corretamente os funcionários nos setores, causando desorganização ou sobrecarga de trabalho	0,5 ponto
	GERAL	Descontrole na assiduidade dos funcionários, não garantindo a substituição de ausências e afastamentos	0,5 ponto
		Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato	0,5 ponto
		Satisfação do usuário (caso haja instrumento)	0,5 ponto
		Suspensão geral do serviço em um ou mais campus	10 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 02 - FUNCIONÁRIOS			
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários à plena execução dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.		
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Falta de funcionário no posto, sem substituição	2,0 pontos
		Funcionário ocioso no posto	0,5 ponto
		Funcionário se negando a realizar tarefas previstas nos documentos da contratação (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Edital e Contrato) e/ou correlatas as suas atribuições	1,0 ponto
		Falta de polidez e presteza no atendimento	0,5 ponto
		Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	1,0 ponto
		Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	1,0 ponto
		Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração	0,5 ponto
		Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto
		Acidente de trabalho, por culpa da Contratada	15,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 03 - UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI			
Finalidade	Assegurar que todos os funcionários utilizem uniformes adequados e possuam os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para a execução segura e padronizada dos serviços contratados.		
Meta a Cumprir	100% dos funcionários devidamente uniformizados e equipados com os EPIs obrigatórios.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	2,5 pontos
		Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada	2,0 pontos
		Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa	2,0 pontos

		Falta de fornecimento completo de equipamentos de proteção individual - EPI aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR	2,0 pontos
		Ausência de itens do equipamento de proteção individual - EPI de colaborador	2,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 04 - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS			
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços.		
Meta a Cumprir	100% das ferramentas e equipamentos disponíveis, em conformidade com as exigências contratuais, sem atrasos na entrega ou substituição.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificações in loco, reclamações formais de usuários e servidores, auditorias internas, relatórios de inspeção, e eventuais notificações emitidas à contratada.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento diário pela fiscalização técnica do contrato.		
Periodicidade	Contínua, com aferição diária e consolidação mensal dos dados coletados.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Atraso no fornecimento das ferramentas e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços	2,5 pontos
		Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso	2,0 pontos
		Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência	2,0 pontos
		Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência	2,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		
INDICADOR Nº 05 - DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES FISCAIS E TRABALHISTAS			
Finalidade	Assegurar que a empresa contratada cumpra integralmente suas obrigações fiscais e trabalhistas, garantindo a regularidade dos pagamentos e recolhimentos devidos aos trabalhadores e órgãos competentes.		
Meta a Cumprir	Manter a regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas durante toda a execução do contrato, sem ocorrência de atrasos ou pendências.		
Instrumento de Medição	Registros de fiscalização, verificação documental, registros de reclamações formais de trabalhadores ou entidades representativas.		
Forma de Acompanhamento	Monitoramento contínuo pela fiscalização administrativa, por meio da análise de documentos apresentados pela contratada, fiscalização direta do contrato e registros formais de reclamações.		
Periodicidade	Mensal, com análise sempre que houver denúncia ou indício de descumprimento.		
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.		
Início da Vigência	Prazo estabelecido contratualmente.		
Serviço/Ocorrência/Pontuação	GERAL	Atraso na entrega da documentação mensal	0,5 pontos
		Certidões fiscais vencidas	2,0 pontos
		Ameaças públicas ou reservadas do sindicato sobre possível paralisação do serviço motivada por descumprimentos trabalhistas da empresa	2,5 pontos
		Atraso no pagamento de benefícios previstos em convenção coletiva para os trabalhadores	10,0 pontos
		Atraso no recolhimento de FGTS e/ou INSS dos trabalhadores	10,0 pontos
		Atraso salarial dos trabalhadores	20,0 pontos
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de descontos.		
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.		
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.		
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.		

Tabela B - Impacto dos indicadores na mensuração das faturas mensais

DESCONTOS	
Pontos	Medida
Até 2,0	Não haverá desconto
2,1 a 5,0	0,1% de desconto sobre o valor mensal faturado
5,1 a 10,0	0,2% de desconto sobre o valor mensal faturado
10,1 a 15,0	0,3% de desconto sobre o valor mensal faturado
15,1 a 20,0	0,5% de desconto sobre o valor mensal faturado
20,1 a 25,0	0,7% de desconto sobre o valor mensal faturado
Acima de 25,1	1,0% de desconto sobre o valor mensal faturado
OBSERVAÇÕES:	Condutas reincidentes no decorrer do contrato ou casos de acúmulo acima de 25,1 (vinte e cinco vírgula um) pontos em meses consecutivos devem ser avaliadas pela gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.

- 7.5. A avaliação da qualidade de prestação será feita pela equipe de fiscalização técnica, setorial e administrativa, nos indicadores que competem a cada um, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste.
- 7.6. Antes de encaminhar a respectiva fatura mensal ao Gestor de Contrato, para atesto, a fiscalização técnica/administrativa do contrato irá preencher Instrumento de Medição de Resultados - IMR, informando a pontuação de cada indicador pré-determinado, seguindo modelo **ANEXO I** id **33214145**.
- 7.7. A nota final da avaliação ficará demonstrada em um único instrumento de medição de qualidade consolidado.
- 7.8. Serão registradas as ocorrências constatadas e, após a somatória dos pontos acumulados, efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.
- 7.9. Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.
- 7.10. O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviço.
- 7.11. A pontuação será zerada para o mês seguinte.
- 7.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 7.13. O resultado da avaliação incidirá sobre as faturas mensais da mão de obra, sendo estes pagamentos proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas, observando-se os indicadores acima mencionados.
- 7.14. Tanto os indicadores, quanto o modelo de IMR poderão ser objeto de revisão e alteração, com inclusão ou supressão de itens, de modo unilateral, no interesse da UERN, desde que sejam considerados pertinentes para a melhor avaliação da qualidade do serviço.
- 7.15. A alteração dos itens constantes no IMR não será objeto de aditivo contratual, devendo apenas ser informado à CONTRATADA, na medida do que for efetivamente alterado, sendo tais alterações efetivadas no mês seguinte, para fins de medição.
- 7.16. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.17. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico/administrativo, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 7.18. 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 neste Termo de Referência.
- Do recebimento
- 7.19. 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.
- 7.20. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.24. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.24.1. 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;

7.24.2. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. 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.

- 7.27. 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.
- 7.28. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.29. 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.
- 7.30. 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.
- 7.31. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.31.1. 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.

7.31.2. 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;

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

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

7.31.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.32. 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.
- 7.33. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.34. 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

- 7.35. 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.
- 7.36. 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
- 7.37. 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.
- 7.38. 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.
- 7.39. 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.
- 7.40. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.40.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.40.2. 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.
- 7.41. 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.
- 7.42. 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.
- 7.43. 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.
- 7.44. 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

- 7.45. 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.

Forma de pagamento

- 7.46. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.47. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.48. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.48.1. 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.
- 7.49. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Repactuação

- 7.50. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.51. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.51.1. 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;

7.51.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.52. 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.

7.52.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.53. 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.
- 7.54. 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.
- 7.55. 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.
- 7.56. 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.
- 7.57. 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.

7.57.1. 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.

7.57.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma

7.57.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.57.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- 7.58. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) , com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

Iº = 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

- 7.59. 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.
- 7.60. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.61. 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.
- 7.62. 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.
- 7.63. 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.

- 7.64. 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.
- 7.65. 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.
- 7.66. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.67. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.68. 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.
- 7.69. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.70. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 dias (sessenta dias), contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.71. 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.
- 7.72. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.73. 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.
- 7.74. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.75. 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.
- 7.76. 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.
- 7.76.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de crédito

- 7.77. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.78. 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.
- 7.79. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.80. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está consolidada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.81. 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.
- 7.82. O crédito a ser pago a 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.
- 7.82.1. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
- 7.83. 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

- 7.84. 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.
- 7.85. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.86. 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.
- 7.87. 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.
- 7.88. 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.
- 7.89. 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:
- 7.89.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.89.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.89.3. Multa sobre o FGTS; e
- 7.89.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.90. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.91. 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.
- 7.92. 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.
- 7.93. 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.
- 7.94. 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.
- 7.95. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.96. 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.
- 7.97. 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.
- 7.98. Considerando decreto estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, bem como a Instrução Normativa-SEI Nº 2, de 02 de julho de 2024, deve-se garantir implantação de conta vinculada, bloqueada para movimentação, relativas à retenção provisória e mensal de provisões trabalhistas, previstas em lei, normas e regulamentos aplicáveis
- 7.99. A operacionalização da Conta Vinculada, seus limites de uso e seu funcionamento como um todo, devem atender Lei estadual nº 10.841, de 14 de janeiro de 2021, decreto estadual nº 33.782, de 15 de julho de 2024, e a Instrução Normativa-SEI Nº 2, de 02 de julho de 2024, bem como observar, no que couber e no que não conflitar com as regras estaduais, regras e procedimentos para Conta Vinculada estabelecidos nas minutas de Termo de Referência da AGU para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:
- 8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;
- 8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;
- 8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e
- 8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.
- 8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;
- 8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 dias;
- 8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 9.5.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.5.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.5.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Assegurar aos trabalhadores alocados à prestação do serviço a previsibilidade da época de gozo de suas férias, com vistas a conciliar o direito ao descanso e à garantia do convívio familiar com as necessidades do serviço;

9.26. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.26.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.27. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.28. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.30. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.31. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;

9.32. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.36. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.37. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.38. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.39. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.40. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

9.41. Autorizar o 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;

9.42. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.43. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.44. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.45. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.46. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.47. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.48. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.48.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, 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 Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.48.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO 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.

9.49. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 5% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica, conforme Lei Estadual 10.171, de 21 de fevereiro de 2017

9.49.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.

9.49.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.49.3. Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de 5% com a nova contratação.

9.49.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.49.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.49.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.53.4.

9.49.7. O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

9.50. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando, quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

11.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1.

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2.

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

11.3.

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

11.4.

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

11.5.

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

11.6.

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

11.7.

O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8.

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

11.9.

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

11.10.

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

11.10.1.

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

11.11.

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

11.12.

Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.
12.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1.

Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.
13.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1.

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.

13.2.

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

13.2.1.

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

13.2.2.

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;

13.2.3.

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.

13.2.4.

Multa:

I -

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;

II -

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.

III -

Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

IV -

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

V -

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

VI -

Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

VII -

Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação

VIII -

Compensatória, de 3% (três por cento) sobre o valor global da contratação ou da proposta, se der causa a pelo menos um dos inadimplementos estabelecidos a seguir:

a)

Não aceitar a Nota de Empenho no prazo de validade de sua proposta vencedora;

b)

Deixar de entregar, ainda que parcialmente, documentação, inclusive a proposta final vencedora ou documentos de habilitação, exigidos nos termos e prazos em edital;

c)

Deixar de entregar no prazo estabelecido no instrumento convocatório, devidamente assinado, o contrato, conforme disposições contidas no edital;

IX -

Compensatória, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 3% (três por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor global contratado pelo descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência, Edital ou Contrato;

X -

Compensatória, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente a 1/12 avos do valor global contratado quando for constatada reincidência de descumprimento de qualquer obrigação prevista no Termo de Referência, Edital ou Contrato;

XI -

Compensatória, de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

13.3.

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

13.4.

Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.5.

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

13.6.

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.

13.7.

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.

13.8.

São hipóteses que ensejam a abertura de processo administrativo de rescisão unilateral do contrato:

a)

Atraso reiterado no pagamento de salários, benefícios e demais obrigações trabalhistas, sem apresentação, por parte da CONTRATADA, de compromisso formal de regularização no prazo máximo de 30 dias a contar da identificação do atraso, nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

b)

Certidões fiscais com vigência vencida há mais de 30 dias, sem que haja compromisso formal de resolução por parte da CONTRATADA, cujo prazo de correção não ultrapasse 60 dias em relação à vigência expirada.

c)

IMR com pontuação acima de 25,1 (vinte e cinco vírgula um) pontos em meses consecutivos.

13.9.

A rescisão contratual poderá ser motivada por outros casos previstos em lei, normas, regulamentos aplicáveis aos contratos da administração pública.

13.10.

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.

13.11.

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.

13.12.

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

13.13.

Na aplicação das sanções serão considerados:

I -

A natureza e a gravidade da infração cometida;

II -

As peculiaridades do caso concreto;

III -

As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV -

Os danos que dela provierem para o Contratante; e

V -

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

13.14.

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.

13.15.

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 ETP 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.

13.16.

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 e, se for o caso e se houver, do Governo do Estado do RN.

13.17.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.18.

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.

13.19.

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.
14.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1.

O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.

A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.3.

Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

- 14.4.

O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.5.

Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.6.

A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.7.

Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.8.

O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 14.8.1.

Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.8.2.

Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.8.3.

Das indenizações e multas.
- 14.9.

A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 14.10.

O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
- 14.11.

O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.12.

Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 14.13.

Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:
- 14.13.1.

a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

14.13.2.

os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.14.

Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.
- 14.15.

O CONTRATANTE poderá ainda:
- 14.15.1.

nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

14.15.2.

nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
- 14.16.

O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 14.17.

O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

15.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1.

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2.

O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3.

As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.4.

As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 15.5.

Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1.

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da FUERN deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Gestora	182021 – Fundação Universidade do Estado do RN – FUERN
Subação(ões)	229501 - Manutenção e funcionamento da FUERN
Fonte(s)	0.5.00 - Recursos não vinculados de Impostos
	0.5.01 - Outros Recursos não Vinculados
Natureza(s)	3.3.90.37.01 - Locação de mão de obra (Apoio Administrativo, Técnico, Operacional) / R\$ 260.141,90
	3.3.90.37.02 - Locação de mão de obra (Limpeza e Conservação) / R\$ 627.229,41
	3.3.90.37.05 - Locação de mão de obra (Serviços de Copa e Cozinha) / R\$ 180.310,41
	2025PE001019
Pré-Empenho:	2025PE001020
	2025PE001021
Valor	R\$ R\$ 14.783.285,28 (quatorze milhões, setecentos e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e cinco reais e vinte e oito centavos)

- 16.2.

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

17.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

- 17.1.

Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

- 18.1.

Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

- 19.1.

Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, Comarca de Mossoró, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

Modelo da AGU do Termo de Contrato para Licitações – Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Atualização: Abril/2025

Minuta contratual elaborada em observância ao modelo estabelecido pela Advocacia-Geral da União Id. [35761447](#), com adaptações quanto a cota para mulheres vítimas de violência doméstica em atendimento a lei estadual 11.1071, de 21 de fevereiro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Elza Thays Farias de Lucena, Técnico(a) Administrativo(a) da Unidade**, em 19/09/2025, às 13:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **Irani Lopes da Silveira Torres, Diretor(a) da Unidade**, em 22/09/2025, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **36537839** e o código CRC **6A30ED25**.

VALOR TOTAL SIMPLES (R\$)				
PERCENTUAL DO SERVIÇO (%)				
VALOR TOTAL ACUMULADO (R\$)				

Local, ____ de _____ de _____

Carimbo, nome e assinatura do representante legalidade
carteira de identidade e/ou CPF (número e órgão expedidor)
e
Carimbo e assinatura do responsável técnico
N.º da carteira do CREA

7. **MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA**

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e do CPF _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que atende os dispositivos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, notadamente o art. 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido Diploma.

Local, ____ de _____ de _____

Carimbo, nome e assinatura do representante legalidade
carteira de identidade e/ou CPF (número e órgão expedidor)

8. **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

(Identificação completa do representante da Proponente), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da Proponente) doravante denominado (Proponente), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(A) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pela Proponente), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(B) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(C) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(D) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(E) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(F) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local, ____ de _____ de _____

Carimbo, nome e assinatura do representante legalidade
carteira de identidade e/ou CPF (número e órgão expedidor)

9. **MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:
DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, para efeito de participação no processo licitatório em epígrafe, que a empresa não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
Por ser verdade assina a presente.

Local, ____ de _____ de _____

Carimbo, nome e assinatura do representante legalidade
carteira de identidade e/ou CPF (número e órgão expedidor)

10. **MODELO DE DECLARAÇÃO FORMAL**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, declara tácita e expressamente:

- (a) Que se submete a todas as condições deste Edital e das que constam de seus anexos;
- (b) Que garantimos o prazo de validade dos preços e condições constantes da presente proposta por 60 (sessenta) dias a partir da data da apresentação da proposta;
- (c) Que aceita imposição das multas na forma e seus valores estabelecidos neste Edital e seus anexos;
- (d) Que não foi considerada inidônea por ato do Poder Federal, Estadual ou Municipal e que não se encontra impedida de transacionar com órgãos da administração pública direta ou indireta;
- (e) Que participa desta licitação sem caráter de firma associada, não fazendo parte de firma associada, de consórcio ou grupo de firmas;
- (f) Que disporá, por ocasião da futura contratação, das instalações, aparelhamento e pessoal técnico considerados essenciais para a execução contratual.

Local, ____ de _____ de _____

Carimbo, nome e assinatura do representante legalidade
carteira de identidade e/ou CPF (número e órgão expedidor)



Documento assinado eletronicamente por **Paulo de Tarso de Paula Santiago, Membro da Unidade**, em 20/08/2025, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do [Decreto nº 27.685, de 30 de janeiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.rn.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **35858560** e o código CRC **444EE794**.