



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS COM CONTRATO

Processo nº 23110.013250/2025-24

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de lavanderia industrial especializada em processamento do enxoval hospitalar para a prestação do serviço de recolhimento de diversos setores de atendimento (pronto Atendimento, Pediatria, etc.), da Faculdade de Odontologia, nos termos da relação de itens, constante no *pedido nº 5953*, preenchido no Cobalto, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.3. *O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da contados da data estipulada para início da execução contratual, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.*

1.3.1. *O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de serviço abrangido no Art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017, vigente em conformidade com a IN SEGES nº 98/2022, ou seja, "os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.", sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o que se apresenta no Estudo Técnico Preliminar.*

1.4. Existe a necessidade de contratação por lote?

() Sim (X) Não

1.4.1. Em caso afirmativo, justificar: [...]

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO 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 detalhamento a seguir:

2.2.1. ID PCA no PNCP: 92242080000100-0-000001/2025

2.2.2. Data de publicação no PNCP: 17/10/2024

2.2.3. *Id do DFD da demanda: 159/2024*

2.2.4. Classe/Grupo: SERVIÇOS DE LAVANDERIA,LIMPEZA E TINTURARIA

2.2.5. Identificador da Futura Contratação: Após a consolidação do PCA, não é possível consultar os itens que compõem cada grupo de contratação no PNCP.

2.3. Justifica-se o pretendido objeto *pois trata-se* de uma contratação corriqueira no âmbito da Administração Pública e pela finalidade a que a mesma se faz, que é de proporcionar lavagem industrial especializada em processamento do enxoval hospitalar para a prestação do serviço de recolhimento de diversos setores de atendimento (pronto Atendimento, Pediatria, etc.), da Faculdade de Odontologia para o pleno desenvolvimento das ações de ensino, pesquisa e extensão desta Universidade.

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

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. A CONTRATADA deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.3. USO RACIONAL DA ÁGUA:

4.1.3.1. Capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água.

4.1.3.2. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.1.4. USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA.

4.1.4.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.1.4.2. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas.

4.1.4.3. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções PREVENTIVAS periódicas nos seus aparelhos e equipamentos elétricos.

4.1.5. REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS

4.1.5.1. Possuir e manter atualizado o Plano de Gerenciamento de Resíduos, conforme legislação vigente.

4.1.5.2. Promover a implantação de Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em

recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas.

4.1.6. PRODUTOS DE LAVAGEM E SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.1.6.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos de lavagem e de higienização.

4.1.6.2. Utilizar racionalmente os produtos adotados, de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade e livre de corantes.

4.1.6.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

4.1.6.4. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

4.1.7. POLUIÇÃO SONORA

4.1.7.1. Observar a necessidade de Selo Ruído, para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

4.2. Foi exigido práticas de sustentabilidade? (X) Sim () Não

4.2.1. Justifique: Atendimento às disposições previstas na legislação pertinente vigente. Diante do objeto a ser contratado, entende-se não haver parâmetros específicos de sustentabilidade a serem aplicados no processo licitatório em questão, porém é importante pontuar que o exercício das atividades pode causar impacto negativo, como contaminação de recursos naturais, a exemplo do solo e da água, estando, por isso, classificada como atividade potencialmente poluidora.

4.3. **Indicação de marcas ou modelos** ([41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

4.3.1. *Não se aplica.*

4.4. **Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço**

4.4.1. *Não se aplica.*

4.5. **Subcontratação**

4.5.1. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

4.6. **Garantia da contratação**

4.6.1. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), sob risco de que não haja interessados pela participação no mesmo conforme apontado no Estudo Técnico Preliminar.*

4.7. **Vistoria**

4.7.1. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato;

5.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: vide item 5.3

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe) Rua: Gonçalves Chaves, 457, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-560

5.2.2. Os serviços serão prestados nos horários definidos no Estudo Técnico Preliminar (ETP), anexo apêndice deste Termo de Referência (TR).

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A CONTRATADA deverá possuir lavanderia hospitalar própria para processamento das roupas, dotada de condições totais para suprir a necessidade (desinfecção, higienização, acondicionamento e guarda de toda a roupa processada) de modo que garanta a qualidade dos serviços prestados, bem como a remoção e entrega das roupas por meio de veículo(s) adequado(s).

5.3.2. A Prestação de Serviços de Lavanderia realizar-se-á mediante a utilização das dependências, equipamentos e maquinários da CONTRATADA, onde as roupas serão processadas e entregues conforme definição da CONTRATANTE.

5.3.3. LOCAIS DE RETIRADA E ENTREGA: Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe) Rua: Gonçalves Chaves, 457, Centro, Pelotas/RS, CEP: 96015-560, Fones: (53)32602822

5.3.4. DA FREQUÊNCIA E DA RETIRADA: A CONTRATADA deverá efetuar a retirada das roupas sujas segundas, quartas e sextas do local indicado pela administração da Unidade na Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe), às 10h, podendo haver, excepcionalmente, eventual demanda extra, a critério da CONTRATANTE, em dia e horário definido oportunamente pela administração da Unidade, conforme necessidade da CONTRATANTE.

5.3.5. DA FREQUÊNCIA DE ENTREGA: A CONTRATADA deverá efetuar a entrega das roupas segundas, quartas e sextas, às 10h, diretamente no setor indicado pela administração da FO/UFPe.

5.3.6. As peças de roupas entregues pela CONTRATADA como limpas, mas que forem identificadas pela CONTRATANTE, com manchas ou sujidade apresentando qualidade insatisfatória, a critério do Departamento de Cirurgia, Traumatologia e Prótese Buco-maxilo-facial – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe) será reenviada a CONTRATADA, para que seja feito um novo processo de lavagem ou remoção de manchas (RELAVE), sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, ficando isento de nova pesagem, devendo as roupas supracitadas retornar em separado das demais, devidamente identificadas.

5.3.7. Independentemente das entregas previstas, a CONTRATADA deverá atender as chamadas de urgências, quantas vezes forem necessárias, solicitadas pela CONTRATANTE, através de telefone, e-mail ou outro meio de comunicação eficiente.

5.3.8. O tempo entre a retirada da roupa suja e a devolução da roupa devidamente limpa em condições de uso, não poderá ser superior a 48 (quarenta e oito) horas.

5.3.9. Ficarà a cargo da contratante o fornecimento dos sacos Hamper e bem como a sua identificação contendo local gerador, turno e data.

5.3.10. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega das peças, em carros prateleiras ou do tipo gaiola, devidamente limpos, livre de corpo estranho (cabelo, pêlo, fiapo, entre outros), passadas, dobradas, separadas e embaladas em embalagem plástica, resistente, transparente, impermeável e selada. A não entrega das peças na forma estabelecida, caracterizará na inexecução do contrato resultante desta licitação, sujeitando a CONTRATADA a aplicação das sanções administrativas previstas no edital e na legislação que rege a matéria.

5.3.11. Todas as peças deverão ser entregues passadas.

5.3.12. O processamento das roupas abrange todas as etapas pelas quais as roupas passam, desde sua utilização até seu retorno em ideais condições de reuso:

5.3.13. Retirada das roupas sujas do setor indicado pela administração da Faculdade de Odontologia, – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe).

5.3.14. Pesagem das roupas sujas;

5.3.15. Transporte das roupas sujas para as dependências da CONTRATADA em carro(s) apropriado(s);

5.3.16. Recebimento e acondicionamento das roupas sujas na lavanderia da CONTRATADA;

5.3.17. Lavagem das roupas sujas;

5.3.18. Secagem e passadoria das roupas limpas;

5.3.19. Separação e embalagem das roupas limpas em saco plástico transparente, impermeável e seladas;

5.3.20. Transporte das roupas limpas;

5.3.21. Entrega das roupas limpas no 3º andar da Faculdade de Odontologia, Departamento de Cirurgia, Traumatologia e Prótese Buco-maxilo-facial – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe)

5.4. Detalhamento das etapas dos serviços a serem prestados:

5.4.1. Para a efetiva execução dos serviços de retirada de roupas sujas, a CONTRATADA deverá disponibilizar:

5.4.2. • Carros-transporte de roupas sujas, com tampas e rodas (tipo container), a ser disponibilizado para o setor indicado pela Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe), em quantidade suficiente para a quantidade de roupas sujas acumuladas diariamente.

5.4.3. • Embalagens plásticas, resistentes, transparentes, impermeáveis e seladas para colocar as roupas sujas;

5.4.4. • 01 (uma) Balança Digital, tipo plataforma com dimensões adequadas, a serem instaladas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, em tempo do início da execução das atividades, com laudo de aferição válido por 6 (seis) meses, emitido por empresa especializada do ramo, sem ônus para a CONTRATANTE, para o setor indicado pela Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPe);

5.4.5. A retirada de roupas sujas do setor deverá ser feita por funcionários da CONTRATADA, devidamente treinados, uniformizados, identificados por crachás e equipados com os devidos EPI's - Equipamentos de Proteção Individual, determinados pela legislação vigente;

- 5.4.6. As roupas sujas devem ser manuseadas, com um mínimo de agitação possível, para diminuir a contaminação dos profissionais e do ar;
- 5.4.7. Em casos dos perfurocortantes e utensílios encontrados junto à roupa suja, ficará a cargo da CONTRATADA a entrega dos mesmos junto à roupa limpa, para a CONTRATANTE com a devida identificação do saco Hamper que foi encontrado;
- 5.4.8. O controle das roupas sujas será efetuado pelo(s) funcionário(s) designado(s) pela CONTRATANTE, em conjunto com o(s) funcionário(s) designado(s) pela CONTRATADA. A roupa suja deverá ser pesada por funcionário(s) da CONTRATADA na presença do(s) funcionário(s) da CONTRATANTE;
- 5.4.9. A roupa suja deverá ser pesada separadamente, de acordo com o setor a que se refere. O peso das roupas sujas retiradas em quilogramas (kg) deverá ser anotado em planilha própria, oferecida pela CONTRATANTE;
- 5.4.10. O transporte das roupas sujas, das dependências da CONTRATANTE até as dependências da CONTRATADA, deverá ser feito por veículo(s) adequado(s), devidamente adaptado(s) à natureza da carga.
- 5.4.11. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o(s) veículo(s) em bom estado e, realizar as manutenções preventivas e corretivas, que forem necessárias para o bom funcionamento do(s) mesmo(s) e prevenção de potenciais acidentes indicando no(s) caso(s) de veículo(s), o(s) número(s) do(s) chassi e/ou placa(s) do DETRAN.
- 5.4.12. Deverá ser elaborado um formulário diário, pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, emitido em 02 (duas) vias, informando: o peso da roupa suja retirada em quilogramas (kg), data e horário da coleta e nome legível do (s) funcionário (s), conferidas e assinadas por funcionários responsáveis pela CONTRATADA e CONTRATANTE. Uma das vias deverá ficar com o responsável pela CONTRATANTE e outra com o da CONTRATADA.
- 5.4.13. O recebimento e acondicionamento das roupas sujas na lavanderia devem obedecer aos procedimentos constantes no Manual de Processamento de Roupas de Serviços de Saúde: Prevenção e Controle de Riscos, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária/ANVISA, 2009 e suas atualizações, e as demais normativas vigentes.
- 5.4.14. As roupas sujas deverão ser separadas seguindo também os critérios do Manual da ANVISA, suas Atualizações e demais normativas vigentes.
- 5.4.15. A CONTRATADA deverá utilizar o processo de lavagem hospitalar preconizado pelo Manual Processamento de Roupas de Serviços de Saúde – Prevenção e controle de riscos, de 2009, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, suas atualizações e demais normativas vigentes.
- 5.4.16. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela adequação dos processos de lavagem utilizados, sempre que comprovadamente se fizer necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 5.4.17. Os custos advindos do consumo de produtos químicos e demais insumos do processo de lavagem são de responsabilidade da CONTRATADA. As propriedades e composição química dos produtos químicos a serem empregados nos processamentos, deverão ser comprovadas mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada, frente e verso, do certificado de registro dos mesmos nas D.I.S.A.D.S (Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários e Divisão Nacional de Vigilância do Ministério da Saúde), sendo que a qualidade do

produto deverá manter o padrão de cor ou de brancura e resistências dos tecidos que serão testados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5.4.18. Nos processos de lavagem das roupas, deverão ser utilizados alvejantes à base de oxigênio, por serem menos corrosivos e menos prováveis de danificarem os tecidos e cores que os alvejantes à base de cloro. Alvejantes à base de cloro, poderão ser utilizados nos processos de lavagem de compressas cirúrgicas, por serem mais efetivos na remoção de manchas.

5.4.19. A CONTRATADA deverá apresentar separadamente, as formulações do processo de lavagem, descrevendo a operação (dosagem dos produtos, tempo de lavagem e temperatura da água) dos procedimentos a serem realizadas para: sujeira pesada (sangue, corantes, pomada, etc.); sujeira leve (sem presença de secreções); e retirada de manchas (químicas e orgânicas).

5.4.20. As dosagens dos produtos a serem utilizados deverão seguir rigorosamente às instruções do fabricante, visando à garantia do serviço executado.

5.4.21. Um ciclo completo de lavagem de roupas com sujidades pesadas deve incluir: umectação enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento.

5.4.22. As roupas com sujidades leves estão liberadas das primeiras etapas do processamento, sendo elas: umectação, enxágue inicial e pré-lavagem. O ciclo das roupas com sujidades leves deve incluir: lavagem, alvejamento, enxágue acidulação e amaciamento.

5.4.23. CONTRATADA será responsável por eventuais danos que os processos químicos ou de lavagem puderem vir a provocar nas roupas, ficando a mesma responsável por repor a peça perdida, por mesmo tipo, tecido e cor, não gerando ônus à CONTRATANTE.

5.4.24. As roupas deverão ser secas com a utilização de equipamentos que melhor se adéquem aos tipos de roupas e estruturas dos tecidos.

5.4.25. As peças que não se apresentarem de acordo com os padrões aceitos pelo CONTRATANTE (danos causados pelo processamento) serão separadas, pesadas, quantificadas e após o quantitativo deverá ser abatido (descontado) do volume processado.

5.4.26. Na etapa final do processamento das roupas, estas devem ser dobradas e embaladas em embalagens plásticas, transparentes, impermeáveis e seladas, a fim de preservar a qualidade e higiene dos produtos entregues, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sendo acondicionadas e entregues em carros prateleiras ou tipo gaiolas.

5.4.27. As peças devem ser embaladas separadas por tipo de peça - batas cirúrgicas, toalhas, aventais, manguitos, etc., por cores e, tamanhos diferentes.

5.4.28. As peças com manchas, ou danificadas deverão ser entregues separadas das demais, embaladas, identificadas e quantificadas.

5.4.29. Os custos com as embalagens das roupas limpas serão de responsabilidade da CONTRATADA

5.4.30. As roupas limpas deverão ser transportadas, em veículo(s) adequado(s), devidamente adaptado(s) à natureza da carga. O(s) veículo(s) deve(m) estar devidamente higienizado(s), para evitar a contaminação das roupas limpas, em conformidade com a legislação vigente.

5.4.31. A CONTRATADA deverá realizar desinfecção do(s) veículo(s) com

agentes químicos recomendados pelo Ministério da Saúde - Portaria n.º 15 de 23/08/1998, diariamente ou mais vezes na presença de sujidades.

5.4.32. A CONTRATADA tem a obrigação de manter o(s) veículo(s) em bom estado e, realizar as manutenções preventivas e corretivas que se julguem necessárias, para o bom funcionamento do(s) mesmo(s) e prevenção de potenciais acidentes.

5.4.33. O tempo entre a retirada e a devolução da roupa não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.34. Caberá à CONTRATADA, quando na entrega de roupas, devolver no setor indicado pela Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPel).

5.4.35. Toda roupa que retornar da CONTRATADA, como limpa, mas que apresentar qualidade de limpeza insatisfatória, deverá ser separada pela CONTRATANTE e reenviada para a CONTRATADA, devidamente identificada, para sofrer um novo processo de lavagem ou remoção de manchas, ou desinfecção, ficando isento de nova pesagem, não havendo ônus para a CONTRATANTE.

5.4.36. Relação enxoval de uso geral:

5.4.36.1. Campos cirúrgicos fenestrados (poliéster);

5.4.36.2. Campos cirúrgicos grande de mesa (poliéster);

5.4.36.3. Campos cirúrgicos pequenos de mesa (poliéster);

5.4.36.4. Campo de embalagem 100% algodão – brim cirúrgico;

5.4.36.5. Aventais cirúrgicos (poliéster);

5.4.36.6. Manguitos (poliéster);

5.4.36.7. Babeiros (poliéster);

5.4.36.8. Toalha de mão felpuda 100% algodão – cores diversas;

5.4.36.9. Pano de chão (fibra de algodão e sintética)

5.4.36.10. Os itens de roupas utilizados na Faculdade de Odontologia – Universidade Federal de Pelotas (FO-UFPel), relacionados neste projeto, poderão sofrer alteração, como exclusão e inclusão, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, desde que seja realizada comunicação prévia à CONTRATADA.

5.5. Materiais a serem disponibilizados:

5.5.1. *Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;*

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.6.1. Não se aplica

5.7. Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.7.1. *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).*

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

6.6. **Preposto**

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

6.6.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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

6.7. **Rotinas de Fiscalização**

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

6.8. **Fiscalização Técnica**

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

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

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

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.8.5. 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.

6.8.6. 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.

6.8.7. 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.

6.8.8. 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.

6.9. Fiscalização Administrativa

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

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.10. Gestor do Contrato

6.10.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

6.10.4. 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.

6.10.5. 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.

6.10.6. 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.

6.10.7. 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.

6.10.8. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o *disposto neste item*.

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

7.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.1.1.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco)** dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1.1. O prazo para o 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.

7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.2.2. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de **30 dias**.

7.2.3. Ao final de cada período de faturamento:

7.2.3.1. o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.2.3.2. 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;

7.2.3.3. 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.

7.2.3.4. 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.

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

7.2.3.6. 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.

7.2.4. 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.

7.2.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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:

7.2.5.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.3. **Liquidação**

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.3.3.1. o prazo de validade;

7.3.3.2. a data da emissão;

7.3.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.3.5. o valor a pagar; e

7.3.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.3.6.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.3.6.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente

sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

7.4. **Prazo de pagamento**

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

7.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

7.5. **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.5.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos

termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.6. **Reajuste**

7.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 30/06/2025.

7.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.6.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.6.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

7.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

7.7. **Cessão de crédito**

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

7.7.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.7.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a

possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, de 05% (cinco décimos por cento) até 30% (trinta por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias. O percentual será definido levando em consideração a conduta agravante do contratado;

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

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

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5 (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

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

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,05% (cinco centésimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6.1. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,05% (cinco centésimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação .

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.2. Regime de Execução

9.3.1. A presente contratação adotará como regime de execução a **Contratação por tarefa**.

9.4. Exigências de habilitação

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

9.4.1.1. Habilitação jurídica

a) **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;

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

c) **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>;

d) **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;

e) **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](#);

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

g) **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;

h) **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](#);

i) **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);

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

9.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.5.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN),

referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos 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;

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

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

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

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

9.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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;

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

9.6. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

9.7. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

9.8. **Qualificação Técnica**

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

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

9.8.2. Certificação emitida por Instituição Pública Oficial ou instituição credenciada de que a licitante cumpre os critérios de Sustentabilidade Ambiental conforme IN 01/2010 SLTI/MPOG . Na falta deste documento poderá ser apresentada a Declaração de Sustentabilidade Ambiental devidamente assinada e com carimbo da empresa.

9.8.3. Cópia da Licença para funcionamento ou Alvará Sanitário, expedido pela Unidade Competente, da esfera Distrital, Estadual ou Municipal, da sede do

licitante, onde conste: lavanderia Hospitalar ou lavanderia para serviços de saúde.

9.8.4. Apresentação, no ato da assinatura do contrato, de cópias dos programas: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO.

9.9. Qualificação Técnico-Operacional

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

9.9.1.1. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.9.1.2. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.9.1.4. 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.

9.9.1.5. 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.

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

9.10. Justifica-se a exigência de qualificação técnica pois trata-se de uma contratação para Faculdade de Odontologia, que é referência regional em atendimento odontológico, e necessita garantir a eficácia e a segurança de todo o procedimento de processamento do enxoval hospitalar objetivando comprovar que a empresa a ser contratada tenha mínimo de expertise necessária para atendimento da demanda.

9.11. Disposições gerais sobre habilitação

9.11.1. 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.

9.11.2. 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.

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

9.11.4. 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.

9.11.5. 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.

9.12. **Documentação complementar para cooperativas**

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

9.12.1.1. 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](#);

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

9.12.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.12.1.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

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

9.12.1.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

9.12.1.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.12.1.6.7. a 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 é de R\$ 53.760,00 (*cinquenta e três mil e setecentos e sessenta reais*), conforme custos unitários apostos no *pedido*

nº 5953, preenchido no Cobalto.

10.2. O valor estimado foi obtido com base em pelo menos três orçamentos, em conformidade Art. 6º, §5º, da IN Seges nº 65/2021?

(X)Sim ()Não

10.2.1. Em caso negativo, justificar : [...]

10.3. Caso o preço, de todos os itens ou de algum deles, tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, deverá ser certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados, conforme preconiza o art. 6º, §6º, da IN SEGES nº 65/2021. Para comprovar esta verificação foi anexada a tela inicial da busca no painel de preços que indica o valor mediano, antes de fazer a escolha das atas?

(X)Sim ()Não

10.3.1. Em caso negativo, justificar : [...]

10.4. Foram utilizados **apenas** os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, do art. 5º, da Instrução Normativa nº065/2021/SEGES (I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente; II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 9 (nove) meses anteriores à data da pesquisa de preços *(a alteração no prazo indicado na IN justifica-se pela necessidade de tempo hábil para tramitar internamente o processo e as atas estarem válidas até a publicação do certame no site do comprasgovernamental)*, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente)?

()Sim (X)Não

10.4.1. Em caso negativo, justificar : *A fim de refletir os valores de mercado praticados na região em que se dará prestação do serviço optou-se pela utilização de um orçamento de fornecedor local.*

10.5. Teve alguma pesquisa de preço realizada diretamente com fornecedor?

(X)Sim ()Não

Em caso afirmativo responder as questões que seguem:

10.5.1. O prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação? (Art. 5º e §2º, inc. I, da IN Seges 65/2021)

(X)Sim ()Não

10.5.2. Em caso negativo, justificar : [...]

10.6. Consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?

()Sim (X)Não

10.6.1. Em caso negativo, justifique *O contato com o fornecedor foi realizado através de ligação telefônica sendo solicitado o envio do orçamento. O fornecedor enviou o orçamento pelo aplicativo whatsapp.*

10.7. Qual a justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021:

Trata-se do único fornecedor que atende as exigências deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

11.2.1. UGR: 154135;

11.2.2. Esfera Orçamentária: 1 - ORÇAMENTO FISCAL;

11.2.3. Fonte de Recursos: 1000000000 - RECURSOS LIVRES DA UNIAO;

11.2.4. Programa de Trabalho: 230927 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR;

11.2.5. Natureza de Despesa: 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA;

11.2.6. Plano Interno: MACADG0100N - MANUT UNIDADES ACADEMICAS - MATRIZ.

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. ENQUADRAMENTO DA ATIVIDADE EM CONFORMIDADE COM O ART.48 DA LEI 14.133/2021

12.1. Declaramos que os serviços que serão atendidos por esta demanda se enquadram como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da Instituição, em conformidade com o art.48 da Lei 14.133/2021.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosa.

Indicação do Modelo da AGU utilizado nesta contratação:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Lei nº 14.133, de 2021

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Atualização: novembro/2024



Documento assinado eletronicamente por **PAULO AFONSO HARTMANN ALMEIDA, Assistente em Administração**, em 22/09/2025, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3310447** e o código CRC **E80C9927**.