

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

ANEXO I
MINUTA DO TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90024/2024
(Processo Administrativo n.º(23007.018033/2024-08)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços continuados de **AGENTE DE PORTARIA**, a ser realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço global anual, visando a atender às necessidades da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), em todos os seus campi, localizados nas cidades baianas de Amargosa, Cachoeira, Cruz das Almas, Feira de Santana, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus e São Félix, conforme especificações técnicas, condições, exigências e estimativas de quantidade descritas neste instrumento.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO									
Quadro Demonstrativo da Distribuição dos Postos de Trabalho									
ITEM	UND	CÓDIGO DO CATÁLOGO DE SERVIÇOS (CATSER) CATEGORIA PROFISSIONAL	DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA DE POSTOS DE TRABALHO POR LOTES						
			Lote 01	Lote 02		Lote 03			TOTAL
			CDA	SAJ	AMA	CAC/ SFL	FSA	STA	
1	Posto	Porteiro de Edifícios 12x36 Diurno	05	03	06	00	02	00	16
2	Posto	Porteiro de Edifícios 12x36 Noturno	00	00	03	00	02	00	05
3	Posto	Porteiro de Edifícios 44h	18	04	00	05	01	02	30
4	Posto	000872-9 Supervisor	01	00	00	00	00	00	01
TOTAL DE POSTOS			24	07	09	05	05	02	52

LEGENDA:

CDA – Cruz das Almas;

SAJ – Santo Antônio de Jesus;

AMA – Amargosa;

CAC – Cachoeira;

SFL – São Félix;

FSA – Feira de Santana;

STA – Santo Amaro da Purificação.

- 1.2. A presente contratação tem seus valores estimados na tabela a seguir:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENTE DE PORTARIA
DISTRIBUIÇÃO QUANTITATIVA POSTOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

ITEM	UND	CATEGORIA	QTD	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
1	POSTO	Porteiro 12x36 – Diurno CDA	05	R\$ 44.023,54	R\$ 528.282,44
2	POSTO	Porteiro 12x36 – Diurno SAJ	03	R\$ 25.285,89	R\$ 303.430,70
3	POSTO	Porteiro 12x36 – Diurno AMA	06	R\$ 51.819,78	R\$ 621.837,40
4	POSTO	Porteiro 12x36 – Diurno FSA	02	R\$ 17.013,27	R\$ 204.159,24
9	POSTO	Porteiro 12x36 – Noturno AMA	03	R\$ 30.044,26	R\$ 360.531,10
11	POSTO	Porteiro 12x36 – Noturno FSA	02	R\$ 19.614,32	R\$ 235.371,81
12	POSTO	Supervisor 44 hs – CDA	01	R\$ 5.184,96	R\$ 62.219,49
13	POSTO	Porteiro 44 hs – CDA	18	R\$ 75.920,86	R\$ 911.050,26
14	POSTO	Porteiro 44 hs – SAJ	04	R\$ 16.247,30	R\$ 194.967,61
15	POSTO	Porteiro 44 hs – FSA	01	R\$ 4.217,83	R\$ 50.613,96
16	POSTO	Porteiro 44 hs – CAC	05	R\$ 21.089,15	R\$ 253.069,80
17	POSTO	Porteiro 44 hs - STA	02	R\$ 8.435,66	R\$ 101.227,92
TOTAL			52	R\$ 318.896,81	R\$ 3.826.761,74

- 1.3. O Auxílio Transporte de todos os postos têm seu valor determinado, por deslocamento, conforme serviço de transporte que melhor se adequar em cada município:

Cruz das Almas: R\$ 7,00 (sete reais) valor do moto táxi;

Feira de Santana: R\$ 4,75 (quatro reais e setenta e cinco centavos) valor do transporte regulamentado;

Santo Antônio de Jesus: R\$ 4,00 (quatro reais) valor do transporte regulamentado;

Amargosa: R\$ 6,00 (seis reais) valor do moto taxi;

Cachoeira: R\$5,00 (cinco reais) valor do transporte alternativo (van);

Santo Amaro da Purificação: 5,00 (cinco reais) valor do transporte alternativo (van).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 1.3.1. Esses valores podem ser reajustados conforme decreto municipal, declaração do SMTT ou cooperativa de transporte alternativo.
- 1.4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comun(s), tem caráter contínuo e implicam a dedicação exclusiva da mão-de-obra empregada pela CONTRATADA em sua execução, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. Conforme Art. 3º do Decreto Nº 11.430/23, os números de postos serão reservados, obedecendo ao percentual mínimo de vagas em 8% (oito por cento), destinados a mulheres vítimas de violência doméstica nos termos do inciso XVI do caput do Art. 6º da Lei 14.133/21.
- 1.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que tais serviços terão sua vigência considerando a sua necessidade é elencada no Estudo Técnico Preliminar, pois a presente contratação tem por objetivo proporcionar, nas propriedades ocupadas pela UFRB, de forma qualificada e continuada, as condições necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas ações administrativas e atividades finalísticas, permitindo a plena consecução de sua missão social.
- 1.8. As contratações pretendidas se justificam pela necessidade de ininterrupção dos serviços de portaria, considerando:
- 1.8.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 1.8.2. A presente contratação tem por objetivo proporcionar, nas propriedades ocupadas pela UFRB, de forma qualificada e continuada, as condições necessárias ao perfeito desenvolvimento de suas ações administrativas e atividades finalísticas, a fim de permitir a plena consecução de sua missão social. Os serviços aqui propostos se destinam a dar recepção adequada aos diversos públicos que transitam nos campi da UFRB, sejam alunos, professores, funcionários ou visitantes. Trata-se de atividade de fundamental importância, com reflexos diretos na segurança institucional.
- 1.8.3. A contratação objetiva também dar suporte em postos de grande importância para atuação no controle de acesso de pessoas e materiais, além da fiscalização patrimonial da UFRB. Espera-se da contratação do serviço de agente de portaria controlar e viabilizar o acesso às dependências da Instituição pela comunidade, desencorajar possíveis tentativas de violação da segurança do local, inibir a ação de invasores, depredadores e controlar o acesso de pessoas e objetos nas dependências da UFRB, visando a obtenção de ambiente mais seguro e controlado.
- 1.8.4. A contratação pretendida se justifica pela necessidade de ininterrupção dos serviços de portaria, considerando que o atual contrato terá a vigência expirada em **01/01/2025**, não podendo mais ser prorrogados em razão de terem atingido o limite legal máximo de 60 (sessenta) meses.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 1.9. Diante dessas peculiaridades, se justificam a necessidade e as condições especiais desse processo de contratação, restando comprovado que a terceirização dessas atividades constitui alternativa necessária ao bom desempenho da missão social para a qual foi criada a UFRB.
- 1.10. O contrato 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 também 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:
- I) ID PCA no PNCP: 07777800000162-0-000001/2024
 - II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023
 - III) Id do item no PCA: 453
 - IV) Classe/Grupo: 853
 - V) Identificador da Futura Contratação: 158092-90029/2023

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos mínimos e Atribuições dos Profissionais

As atribuições dos profissionais e os requisitos mínimos do objeto desta contratação estão definidas nos itens a seguir:

PORTEIRO DE EDIFÍCIOS | PORTEIRO DE IMÓVEIS (residencial, comercial e industrial) Código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 5174-10

Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

- I. Assumir o posto de trabalho devidamente uniformizado, identificado por crachá e com aparência pessoal adequada;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- II. Ser pontual e permanecer de forma efetiva no respectivo posto de trabalho, não se afastando de seus afazeres, exceto se autorizado pelo supervisor;
- III. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da UFRB;
- IV. Comunicar ao supervisor qualquer irregularidade verificada;
- V. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- VI. Zelar pela preservação do patrimônio da UFRB sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- VII. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- VIII. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- IX. Não abordar servidores para tratar de assuntos particulares;
- X. Exercer a observação de edifícios da CONTRATANTE inspecionando suas dependências a fim de evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- XI. Controlar o fluxo de pessoas, identificando-as, orientando-as e encaminhando-as para os lugares desejados;
- XII. Manter atualizada quaisquer documentações utilizadas a serviço, inclusive o livro de ocorrência, o qual deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO, devendo ser anotado no respectivo documento a data, horário de entrada e saída de cada agente, assinatura de quem transmite e recebe o serviço e o registro de todas as ocorrências durante o expediente.
- XIII. Conhecer sobre a localização de todos os setores que funcionam no local do posto de trabalho a fim de prestar informações/orientações ao público;
- XIV. Controlar e fiscalizar o trânsito de pessoas e materiais através de notas fiscais ou de controles próprios da CONTRATANTE;
- XV. Controlar e fiscalizar o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados dentro das instalações, quando estes não estiverem devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE ou por responsável pela instalação;
- XVI. Controlar a utilização do local dos serviços, de maneira a impedir a guarda de objetos estranhos ao local, de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- XVII. Fiscalizar a guarda do patrimônio e controlar a guarda entrega e recebimento das chaves das instalações;
- XVIII. Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes nas instalações da CONTRATANTE;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- XIX. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;
- XX. Comunicar anomalias observadas nos locais de trabalho, à FISCALIZAÇÃO ou ao responsável pela instalação;
- XXI. Não atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XXII. Quando da troca de turno, afastamento ou substituição eventual, repassar, ao substituto todas as alterações e orientações relativas ao serviço;
- XXIII. Deixar o posto de trabalho somente após passar o serviço ao seu substituto, quando for o caso;
- XXIV. Impedir o acesso de vendedores e atividades comerciais junto ao posto ou nas suas imediações;
- XXV. Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
- XXVI. Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor em caso de desobediência;
- XXVII. Informar à FISCALIZAÇÃO todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da UFRB;
- XXVIII. Manipular sistema de controle de acesso de pessoas, mediante acesso a software instalado em computadores localizados nas portarias, quando houver, realizando as seguintes atividades:
 - a) Cadastramento de visitantes, por meio do registro de dados pessoais;
 - b) Concessão de cartões de acesso;
 - c) Recolhimento dos cartões de acesso.
- XXIX. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO | SUPERVISOR – Código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 4201-25

Requisitos mínimos:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Possuir escolaridade mínima correspondente ao ensino médio, e;
- c) Não ter antecedentes criminais registrados.

Requisitos específicos de qualificação:

- a) Possuir conhecimentos de informática, relativos à operação de microcomputador no ambiente Microsoft Windows, e;
- b) Possuir curso de capacitação na área de desenvolvimento das relações interpessoais e qualidade no atendimento;
- c) Possuir capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade.

Atribuições:

- I. Assumir o posto de trabalho devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- II. Exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive quanto ao cumprimento dos serviços;
- III. Liderar, orientar, treinar e motivar a equipe de profissionais que atenderá ao público;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- IV. Planejar e administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de clientes, estratégias para cumprimento de metas e prazos;
- V. Elaborar e apresentar à FISCALIZAÇÃO as escalas de serviço dos porteiros;
- VI. Representar a CONTRATADA junto à FISCALIZAÇÃO durante o período de execução dos serviços;
- VII. Dirimir todas as ações pertinentes à execução dos serviços;
- VIII. Prestar esclarecimentos solicitados pela FISCALIZAÇÃO e atender às reclamações formuladas;
- IX. Cumprir as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE;
- X. Comunicar anomalias observadas nos locais de trabalho, à FISCALIZAÇÃO ou ao responsável pela instalação;
- XI. Não atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

Sustentabilidade

4.2. Os serviços a serem prestados não se enquadram nos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, presente no endereço eletrônico:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/comunicacao/noticias/AGUGuiaNacionaldeContrataesSustentveis4edio.pdf>

- 4.2.1. A Contratada deverá adotar boas práticas no fornecimento de serviços, inclusive de engenharia, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de serviços definidos no edital de licitação e no contrato, em conformidade ao Art. 144 da lei 14.133/21 promovendo otimização de recursos e menor impacto socioambiental;
- 4.3. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 4.4. A Contratada deverá ainda:
 - 4.4.1. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados para a conscientização para a prática ou contribuição com as medidas tendentes à redução de consumo de energia elétrica e de água potável, a redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
 - 4.4.2. Orientar seus empregados em relação a adoção de práticas ambientais sustentáveis, como, por exemplo, a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis segundo disposições da Resolução CONAMA nº 401, de 2008 e outros atos normativos pertinentes.
 - 4.4.3. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.

4.5. Observar o que dispõe, quando o caso, o caderno de boas práticas do Plano de Logística Sustentável - PLS da UFRB, principalmente ao plano de ações elencados nos itens 40 e 41, disponível em:

https://www.ufrb.edu.br/proplan/images/DOCUMENTOS/PLS/pls_ufrb-2022.pdf

Subcontratação

- 4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Garantia da contratação

- 4.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.8. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

- 4.10. 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 08:30 às 11:30 horas e das 14:00 às 17:00 horas até 02 (dois) dias antes da data programada da sessão pública.
- 4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.12. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria nos seguintes endereços:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Rua Rui Barbosa, n. 710 – Prédio da Reitoria – Centro, Cruz das Almas-BA - CEP: 44.380-000

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS E BIOLÓGICAS - CCAAB

Setor: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3621-6389

Rua Rui Barbosa, n. 710 – Prédio da Reitoria – Centro, Cruz das Almas-BA - CEP: 44.380-000

CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLÓGICAS - CETEC

Setor: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3621-4314

Rua Rui Barbosa, n. 710 – Prédio da Reitoria – Centro, Cruz das Almas-BA - CEP: 44.380-000

CENTRO DE ARTES HUMANIDADES E LETRAS – CAHL

Quartirão Leite Alves Rua Maestro Irineu Sacramento, s/nº, Centro, Cachoeira-BA - CEP: 44.300-000

Setor: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3425-2979

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS

Avenida Carlos Amaral, 1015 – Cajueiro, Santo Antônio de Jesus-BA - CEP: 44.570-000

Sector: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3632- 4598

CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES – CFP

Avenida Nestor de Melo Pita, nº. 535 – Centro, Amargosa-BA - CEP 45.300-000

Sector: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3634-3799

CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM ENERGIA E SUSTENTABILIDADE – CETENS

Rua Godofredo Rebello de Figueiredo Filho (Antiga Avenida Centenário), nº 697 - SIM Feira de Santana – BA - CEP 44085-132

Sector: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3622-9351

CENTRO DE CULTURA, LINGUAGENS E TECNOLOGIA APLICADA - CECULT

Avenida Viana Bandeira, 119, 1o Andar, Centro. Santo Amaro – BA - CEP.: 44200-000

Sector: Gerência Técnica Administrativa | Tel.: (75) 3241-0751

- 4.13. 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 DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. A prestação dos serviços será iniciada após a assinatura do termo de contrato e envio de Ordem de Serviço emitida pela Coordenadoria de Contratos/Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, encaminhar os prestadores de serviço ao seu local de trabalho.
- 5.1.2. As atividades serão desenvolvidas dentro dos limites territoriais dos imóveis ocupados pela CONTRATANTE, conforme descritivo básico adiante apresentado:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA

CÓDIGO CATSER : BR 00000872-9

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS**

Seção:	<u>N</u> ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E SERVIÇOS COMPLEMENTARES
Divisão:	81 SERVIÇOS PARA EDIFÍCIOS E ATIVIDADES PAISAGÍSTICAS
Grupo:	81.1 Serviços combinados para apoio a edifícios
Classe:	81.11-7 Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
Subclasse:	8111-7/00 Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais

5.2. As atividades serão desenvolvidas dentro dos limites territoriais dos imóveis ocupados pela CONTRATANTE, conforme descritivo básico adiante apresentado:

- 5.2.1. A CONTRATADA deverá informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados, no prazo estipulado no presente Termo de Referência..
- 5.2.2. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 5.2.3. A cada solicitação da CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 5 (cinco) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.
- 5.2.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE
- 5.2.5. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas estabelecidas neste Termo de Referência, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.3. Distribuição dos postos, jornada e local de trabalho:

- 5.3.1. Os serviços deverão ser disponibilizados à UFRB em suas unidades prediais nos municípios baianos de Cruz das Almas, Santo Antônio de Jesus, Amargosa, Cachoeira, São Félix, Santo Amaro e Feira de Santana, com postos de trabalho distribuídos na forma do item 1.1, deste instrumento.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.3.2. Cada posto de trabalho de agente de portaria contratado em regime de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) de descanso será composto por 02 (dois) trabalhadores
- 5.3.3. A jornada de trabalho dos postos de agente de portaria em regime 12x36 obedecerá ao que determina a CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DA CCT SINDILIMP-BA 2024. A cada 12 (doze) horas ininterruptas de trabalho (incluindo o intervalo intrajornada) corresponderá 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, independentemente se os dias de trabalho ocorrerem em domingos e/ou feriados.
- 5.3.4. Os serviços executados pelos agentes de portaria 12x36 diurnos compreenderão turnos de trabalho das 06h às 18h. Já os agentes de portaria 12x36 noturnos compreenderão turnos de trabalho das 18h às 06h.
- 5.3.5. O intervalo intrajornada destinado ao repouso e alimentação deverá ser indenizado para os postos em regime 12x36, de modo a permitir a continuidade dos serviços, conforme instruções contidas na cláusula vigésima terceira, parágrafo quarto, da CCT SINDILIMP-BA 2024.
- 5.3.6. Os horários especificados neste instrumento poderão ser alterados por conveniência da CONTRATANTE, independentemente de qualquer termo aditivo, desde que não haja acréscimo na carga horária de trabalho da categoria profissional envolvida na execução dos serviços ou reflexos financeiros para a Contratada.
- 5.3.7. A jornada de trabalho dos agentes de portaria em regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e do posto de supervisor obedecerá ao que determina a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), respeitando-se a jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, com intervalo intrajornada para repouso e alimentação mínimo de 1 (uma) e máximo de 2 (duas) horas.
- 5.3.8. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira (44h semanais), em horários estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, ou de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 5.3.9. A critério da CONTRATANTE, a carga horária prevista para os sábados poderá ser compensada durante a semana, de segunda a sexta-feira, havendo também a possibilidade de compensação de horas não trabalhadas aos sábados, não sendo devido, nesse caso, à Contratada, o pagamento de serviços extraordinários, devendo a Contratada fazer, controlar e apresentar baixa de banco de horas para a FISCALIZAÇÃO, obedecendo ao prazo definido pela Convenção Coletiva de Trabalho e legislação trabalhista em vigor.
- 5.3.10. É facultado à CONTRATANTE a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.
- 5.3.11. A CONTRATADA deverá afixar em lugar bem visível quadro organizado do horário de trabalho de seus empregados.
- 5.3.12. Será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída dos empregados da CONTRATADA, em registro mecânico ou eletrônico, conforme instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

5.4. CONDIÇÕES E ROTINAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 5.4.1. A CONTRATADA deverá implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE das quais fizer uso.
- 5.4.2. A CONTRATADA deverá recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, que possuam os requisitos exigidos neste instrumento.
- 5.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE trabalhadores portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.4.4. A CONTRATADA deverá apresentar certidão negativa de antecedentes civil e criminal de todos os seus empregados encaminhados para atuar na execução dos serviços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 5.4.5. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços conforme previsto neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, faltas ao serviço, demissão de empregados e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 5.4.6. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente, em caso de férias ou demissões os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência, ficando reservado à CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições.
- 5.4.7. A CONTRATADA deverá dar conhecimento prévio à FISCALIZAÇÃO, das alterações a serem efetuadas no quadro de empregados envolvido com a prestação dos serviços, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.
- 5.4.8. A CONTRATADA se compromete a corrigir qualquer conduta de seus empregados que seja considerada inconveniente ou fora dos padrões previstos neste instrumento (assim julgada, justificadamente, pela FISCALIZAÇÃO), procedendo à reorientação do trabalhador, à sua retirada imediata do local de trabalho ou à sua substituição.
- 5.4.9. A CONTRATADA deverá se responsabilizar integralmente por quaisquer atos de seus empregados que venham a causar dano material ou comprometer a vida profissional ou particular das autoridades e funcionários da CONTRATANTE, por ação ou omissão de seus funcionários no cumprimento de suas atribuições.
- 5.4.10. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo acima estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, e/ou dos meses subsequentes, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

- 5.4.11. Os casos não abordados serão definidos pela FISCALIZAÇÃO, de maneira a manter o padrão de qualidade previsto para o objeto.

5.5. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 5.5.1. A execução dos serviços deverá ser feita por profissionais nas seguintes condições:
- a) Devidamente identificados com crachá;
 - b) Uniformes limpos e passados;
 - c) Cintos polidos;
 - d) Sapatos engraxados
 - e) Cabelos cortados;
 - f) Barbeados;
 - g) Para o sexo feminino, apresentar-se com os cabelos presos, maquiagem discreta, se usada, e acessórios discretos.
- 5.5.2. Durante a execução dos serviços, a empresa deverá manter os profissionais nos seus locais previamente definidos (postos), não permitindo que se afastem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados, não desviar a sua atenção do serviço mantendo conversa em aparelhos telefônicos alheias às suas atividades.
- 5.5.3. A prestação dos serviços em tela será contínua e permanente, de caráter precípua, não havendo tolerância quanto a impontualidades e/ou inassiduidades.
- 5.5.4. No decorrer da prestação dos serviços, as ocorrências inerentes deverão ser registradas em livro próprio de ocorrências e também outro meio eletrônico disponível.
- 5.5.5. A CONTRATADA deverá entregar relatório diário digital dos eventos ocorridos no período, conforme interesse da Administração.

5.6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 5.6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos para avaliação dos indicadores de desempenho: profissionalismo do quadro de funcionários, conformidade com as rotinas e rondas estabelecidas, qualidade dos procedimentos de ocorrência.
- 5.6.2. Caberá à CONTRATANTE designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando os critérios estabelecidos neste instrumento.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.6.3. A rotina de execução dos serviços a serem prestados pela empresa contratada será acompanhada de forma processual e contínua pelos fiscais designados pela Administração, os quais apreciarão o atendimento aos índices de produtividade estabelecidos no Anexo VI-B da IN 05/2017.
- 5.6.4. Para efeito de medição do serviço, também deverá ser levado em consideração a assiduidade dos postos. Caso sejam identificadas faltas nos postos em atividade, sem a reposição em tempo hábil e previsto, será feito abatimento proporcional ao período faltoso. A seguir a fórmula para se chegar ao valor a ser abatido no caso de falta sem reposição:
- 5.6.5. $\text{Abatimento por falta} = \text{Valor do Posto} / 30 \text{ (dias)} \times \text{Quantidade de dias faltosos}.$
- 5.6.6. Os atores que participarão da gestão do contrato serão os Fiscais Técnico e Administrativo, bem como o Gestor do contrato;
- a) Ofícios;
 - b) Correio eletrônico;
 - c) Telefone.
- 5.6.7. A quantidade de postos é meramente por estimativa e poderá ser implementada no todo ou em parte, ao longo da vigência do contrato dependendo das necessidades da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias;
- 5.6.8. O instrumento que servirá de balizamento para medição e análise pela administração será o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estabelecido na alínea “c” do inciso II do art. 50 e item d.5 do Anexo V da Instrução Normativa 05/2017;
- 5.6.9. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, o Fiscal do Contrato enviará mensalmente aos gestores o Índice de Medição de Resultados – IMR, devidamente preenchido, conforme Anexo VIII deste Edital.
- 5.6.10. A fiscalização técnica e setorial dos contratos a serem firmados devem avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o serviço, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 5.6.11. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado tem como função determinar os indicadores de desempenho dos serviços prestados durante a contratação, a frequência da avaliação, os níveis exigidos e os descontos que poderão ocorrer.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.6.12. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 5.6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 5.6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 5.6.15. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 5.6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 5.6.17. O fiscal realizará as avaliações constantes no IMR, em período suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 5.6.18. Havendo avaliação dos serviços prestados que indique a redução do valor da fatura mensal, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.6.19. Havendo avaliação dos serviços prestados que indique a necessidade de rescisão contratual, a fim de não haver descontinuidade dos serviços, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.
- 5.6.20. Os critérios de medição e pagamento serão apurados na forma do Instrumento de Medição e Resultado (IMR) devidamente adaptado ao serviço prestado, conforme dispõe a Instrução Normativa nº. 05/2017 da SLTI/MPOG.
- 5.6.21. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, bem como, não impede o atendimento à forma de Fiscalização Técnica e Administrativa estabelecida na Instrução Normativa nº. 05/2017 da SLTI/MPOG ou mesmo a aplicação de sanções, quando for o caso.

Local da prestação dos serviços

- 5.7. Os serviços serão prestados nos endereços constantes no item 4.11 deste anexo;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Rotinas a serem cumpridas

Os serviços objeto deste instrumento são de natureza comum, têm caráter contínuo e implicam a dedicação exclusiva da mão-de-obra empregada pela contratada em sua execução.

Obrigações da Contratada

- 5.8. A Contratada deverá implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante.
- 5.8.1. A Contratada deverá recrutar, em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, que possuam os requisitos previstos no item 4.1 deste instrumento.
- 5.8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.8.3. A Contratada deverá manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 5.8.4. A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços conforme previsto neste instrumento, sem interrupção, seja por motivo de férias, curso de capacitação, descanso semanal, licença, greve, faltas ao serviço, demissão de empregados e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 5.8.5. A Contratada deverá registrar e controlar, juntamente com a FISCALIZAÇÃO, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 5.8.6. A Contratada deverá instruir seus empregados e preposto a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da Contratante.
- 5.8.7. A Contratada deverá instruir seus empregados a não executarem serviços particulares a pedido de servidores da Contratante.
- 5.8.8. A Contratada deverá proibir a utilização dos telefones instalados na UFRB, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para tratar de assuntos alheios aos serviços contratados.
- 5.8.9. A Contratada deverá deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 5.8.10. A Contratada deverá efetuar a reposição imediata de seus empregados alocados nos postos, em eventual ausência.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.8.11. A Contratada deverá dar conhecimento prévio à FISCALIZAÇÃO, das alterações a serem efetuadas no quadro de empregados envolvido com a prestação dos serviços, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.
- 5.8.12. A Contratada deverá descontar de suas faturas mensais, as faltas de seus empregados ao serviço que implicarem abandono dos postos de trabalho nas instalações da Contratante, a serem apontadas pela FISCALIZAÇÃO, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo de aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
- 5.8.13. Para fins de fiscalização e pagamento, a Contratada deverá fornecer à FISCALIZAÇÃO RELATÓRIO TÉCNICO MENSAL, em formato e padrão a ser definido pela FISCALIZAÇÃO, contemplando detalhamento das escalas de trabalho, férias, licenças e faltas (se houver) de seus empregados e seus respectivos substitutos eventuais.
- 5.8.14. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;
- 5.8.15. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;
- 5.8.16. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;
- 5.8.17. Os serviços a serem contratados serão prestados por empresa que atenda aos seguintes requisitos:
- a) Seja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;
 - b) Utilize rotinas que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;
 - c) Que utilize pessoal e equipamentos adequados ao ambiente das unidades, de forma a refletir resultados produtivos e melhoria no atendimento prestado à sociedade;
 - d) Que ofereça proposta que atenda aos parâmetros definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com a finalidade estabelecida.
- 5.8.18. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços nos horários fixados pela Administração.
- 5.8.19. Será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro de ponto conforme art. 74 da CLT, podendo ser utilizados os registros de ponto manual, mecânico, eletrônico ou digital;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.8.20. Em caso de registro de ponto mecânico ou eletrônico, será necessário a instalação de no mínimo 02 (dois) pontos para o Campus Cruz das Almas, dado a sua extensão e distribuição de postos, e 01 (um) para as demais cidades.
- 5.8.21. A Contratada responsabiliza-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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 5.8.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.8.23. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei no 13.146, de 2015.
- 5.8.24. Disponibilizar à 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, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 5.8.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei,
- 5.8.26. 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 da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 5.8.27. 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.
- 5.8.28. 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.8.29. As situações adversas e os casos não abordados neste instrumento serão examinados e instruídos pela FISCALIZAÇÃO, e poderão dar ensejo a alterações contratuais na forma do art. 124 da Lei Federal no. 14.133/21, devidamente justificadas, quando houver necessidade de modificação do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

Obrigações da Contratante

- 5.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.12.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.12.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.12.3 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 5.12.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.12.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.12.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.12.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.12.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.12.9 Cientificar a Coordenadoria de Contratos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.12.10 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 5.12.11 Às situações adversas e os casos não abordados neste instrumento serão examinados e instruídos pela FISCALIZAÇÃO, e poderão dar ensejo a alterações contratuais na forma do art. 124 da Lei Federal nº. 14.133/21, devidamente justificadas, quando houver necessidade de modificação do contrato para melhor adequação técnica aos seus objetivos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.10. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.10.1. Há previsão de que os serviços objeto deste instrumento sejam contratados paulatinamente, à medida que sejam ocupadas as novas unidades prediais, o que implica sujeitar os postos de trabalho a variações quantitativas de difícil mensuração. Considerando esses elementos, os contratos que advirão deste certame terão seus valores anuais estimativos definidos com base nos quantitativos de postos de trabalho detalhados na forma do subitem 1.1 deste instrumento.
- 5.10.2. Esta Administração reservará para si o direito de contratar, efetivamente, o quantitativo de postos de trabalho que julgar suficiente e adequado ao atendimento de sua necessidade (obedecidos os limites legais de acréscimos e supressões ao valor contratual, previstos no art. 125, da Lei Federal nº. 14.133, de 2021), não havendo qualquer obrigatoriedade de contratação da totalidade dos postos de trabalho aqui licitados. Os eventuais acréscimos e supressões ao contrato serão concretizados mediante a celebração de Termos Aditivos.
- 5.11. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Uniformes e EPI's

- 5.12. Os uniformes fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, devendo ser submetidas previamente à aprovação da FISCALIZAÇÃO.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.13. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão estar de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Portaria nº. 3233/2012, da Diretoria Geral do Departamento da Polícia Federal, e com o disposto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado e devendo ser confeccionadas em tecido e material de qualidade, observando o disposto a seguir:

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNIDADE	QUANT.	PERIODICIDADE DE ENTREGA
Calça comprida em tecido (tipo social) de cor padronizada pela empresa.	UNIDADE	2	SEMESTRAL
Camisa (tipo social) de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, com bordado contendo a logomarca da empresa e em cor padronizada pela empresa.	UNIDADE	3	SEMESTRAL
Par de sapatos em couro (tipo mocassim) fechado, confortável, na cor preta	UNIDADE	1	SEMESTRAL
Pares de meias	PAR	2	SEMESTRAL
Cinto em couro na cor preta	UNIDADE	1	SEMESTRAL

- 5.14. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de **02 (dois) conjuntos completos** de uniformes, confeccionadas em tecido e material de qualidade, conforme especificações acima a cada um dos seus empregados no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da FISCALIZAÇÃO, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

- 5.14.1. A empresa contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados;

- 5.15. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.16. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros definidos na descrição.
- 5.17. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo em relação nominal cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à FISCALIZAÇÃO do contrato.
- 5.18. Os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 5.19. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da FISCALIZAÇÃO e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 5.20. A partir do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, para cada posto de trabalho, livro de ocorrência para anotação de informações relativas à execução do serviço.

Transição Contratual

- 5.21. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 5.21.1. Em se tratando de um serviço de postos com atividades novas, não há de se ter tal regramento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, por meio de ofício, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.5. A Contratada deverá manter, às suas expensas, diariamente, preposto da empresa sediado nas dependências da Contratante, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, bem como para gerenciar os profissionais envolvidos na prestação de serviços de todos os Campi da UFRB, visando ao cumprimento das obrigações assumidas.
- 6.6. A obrigatoriedade da nomeação do preposto e sua instalação nas dependências da Contratante têm como fundamento, além das peculiaridades da natureza do objeto e o quantitativo de pessoal alocado na prestação do serviço, a salvaguarda de subordinação direta, típica de vínculo empregatício (art. 3º do Decreto-Lei nº 5.452/43), frente à impossibilidade da Administração de dar ordem direta aos funcionários terceirizados, considerações estas a serem dirigidas ao preposto da contratada. Ainda, tendo em vista a natureza dinâmica e o quantitativo considerável de postos, a exigência da presença física de representante ou preposto da empresa constitui medida adequada e proporcional frente à complexidade de execução dos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

serviços, da atuação diária dos empregados e da solução de eventual problema ocorrido durante a execução contratual.

- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

- 6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.12. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo III** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.14. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.15. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.16. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.17. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.18. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 6.19. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.20. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.21. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN 05/2017](#))
- 6.22. A fiscalização da execução dos serviços abrange:
- 6.23. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.26. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.27. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.28. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.29. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.31. 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](#)).
- 6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.33. 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.
- 6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.34.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.34.1.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.34.1.1.2. carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.34.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.34.1.2. entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.34.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.34.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 6.34.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 6.34.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.34.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.34.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.34.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.34.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.34.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 6.34.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.34.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.34.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.34.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.34.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.34.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.34.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.34.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.34.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.34.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.34.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.34.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.34.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.34.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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

Pagamento por Conta Vinculada.

- 6.35. 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.
- 6.36. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 6.37. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.38. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.39. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.40. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 6.40.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 6.40.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 6.40.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 6.40.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 6.41. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.42. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 6.43. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 6.44. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 6.45. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 6.46. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 6.47. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto **utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto na tabela I presente em Anexo III deste instrumento, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.**
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 7.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo IV, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 7.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.4.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. 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;
 - 7.10.2. 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.
- 7.11. 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.
- 7.12. 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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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.

- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **30 (trinta) 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:
- 7.17.1. 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.17.2. 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;
- 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. 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.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 7.20. 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

- 7.21. 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](#).
- 7.22. 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](#)
- 7.23. 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:
- 7.23.1. o prazo de validade;
 - 7.23.2. a data da emissão;
 - 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.23.5. o valor a pagar; e
 - 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. 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;
- 7.25. 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](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.27. 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.
- 7.28. 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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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.

- 7.29. 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.
- 7.30. 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

- 7.31. 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](#).
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. 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.
- 7.36. 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.

Cessão de crédito

- 7.37. 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.
- 7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. 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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

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](#).

- 7.41. 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.
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

- 8.3. **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;
- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **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>;
- 8.6. **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;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.10. **Exigências** para o exercício das atividades dispostas no item 4.1 referente às Atribuições dos Profissionais e Requisitos Mínimos para contratação e em Requisitos Mínimos na Descrição da Solução como um Todo do APÊNDICE DESTE TERMO DE REFERÊNCIA NO ETP.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. 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.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. 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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 8.19. 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

- 8.20. 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;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de contratos firmados, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Qualificação Técnica

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.27. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional quando for o caso, em plena validade;
- 8.27.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.29.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.29.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.29.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.30. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.31. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.32. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.33. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 8.34. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.
- 8.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.36. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

- 8.37. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):
- 8.38. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 8.38.1. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.
- 8.39. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 8.40. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de até R\$3.826.761,74 (**três milhões oitocentos e vinte e seis mil setecentos e sessenta e um reais e setenta e quatro centavos**), anuais conforme custos unitários opostos na tabela de composição de custos.
- 9.2. Tal valor foi obtido por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço de portaria. Os salários dos empregados terceirizados bem como os benefícios foram fixados com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2024 – SINDILIMP BA, os encargos sociais e tributos foram fixados com base nas leis específicas e os valores dos insumos foram apurados com base em pesquisas de preços do painel eletrônico de contratações similares e com base em pesquisas obtidas junto a fornecedores especializados, conforme IN 05/2014.
- 9.3. Os licitantes devem utilizar obrigatoriamente as planilhas disponibilizadas pela UFRB (**Anexo IV**), uma vez que estas já se encontram parametrizadas com as devidas fórmulas.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

- 9.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de **2025**, na classificação abaixo:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE PORTARIA PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE TODAS AS UNIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA UFRB.

Ação: 20 RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - Despesas Diversas

Plano de Trabalho: 12.364.5113.20RK.0029

PTRES: 231426

Fonte: 1000

Natureza de Despesa: 339037

Cruz das Almas, 08 de outubro de 2024.

Equipe de apoio:

DEBORA DA LUZ SILVA, matrícula SIAPE: 1613874

JARBAS QUEIROZ DOS SANTOS, matrícula SIAPE nº. 1755747

Aprovo o termo de referência elaborado pela unidade
demandante conjuntamente com a Coordenadoria de
Licitação e Compras – CLC.

EMERSON FRANCO SANTA BÁRBARA
Pró-Reitor de Administração

Emitido em 08/10/2024

MINUTA DO TR Nº 1/2024 - CSO (11.01.08.04)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 08/10/2024 16:17)

EMERSON FRANCO SANTA BARBARA

PRO-REITOR

1730996

(Assinado digitalmente em 08/10/2024 16:08)

JARBAS QUEIROZ DOS SANTOS

COORDENADOR

1755747

(Assinado digitalmente em 08/10/2024 16:07)

DEBORA DA LUZ SILVA

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1613874

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sistemas.ufrb.edu.br/documentos/> informando seu número: 1, ano: 2024, tipo: MINUTA DO TR, data de emissão: 08/10/2024 e o código de verificação: 371a5ac48e