



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão de obra exclusiva

**PREGÃO nº 26/2023**

(Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de natureza continuada de apoio técnico-operacional, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO									
Item	Descrição	CBO	CATSER	Unidade	Piso Salarial	Custo Unitário Máximo (R\$)	Quantidade mensal Estimada (Posto)	Quantidade Anual Estimada (Posto)	Custo Anual Máximo (R\$)
1	Assistente de Rotinas Administrativas	4110-05	5380	Posto	1.626,86	4.348,53	130	1560	6.783.706,80
2	Auxiliar Técnico Operacional	4110-05	5380	Posto	2.176,11	5.544,19	90	1.200	6.653.028,00
3	Assistente Operacional Administrativo I	4110-10	5380	Posto	3.094,01	7.542,34	50	600	4.525.404,00
4	Assistente Operacional Administrativo II	4110-10	5380	Posto	4.135,91	9.810,39	40	480	4.708.987,20
5	Assistente Operacional Administrativo III	4110-10	5380	Posto	5.540,31	12.867,60	40	480	6.176.448,00
TOTAL									28.847.574,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

4.1. Não foram observados impactos ambientais para essa contratação, entretanto, deverão ser adotadas, na execução dos serviços, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

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

### **Vistoria**

4.7. 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:00 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 16:00 horas.

4.7.1. Caso o licitante deseje realizar a vistoria, esta deverá ser marcada previamente de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, pelo telefone (71) 3283-6363 – PRORAD.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

4.11. 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. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão desenvolvidos nas Unidades e Órgãos da UFBA, em Salvador, Vitória da Conquista e Camaçari, que necessitam de apoio operacional para execução de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3. Os profissionais que darão assistência na prestação de serviço continuado de apoio operacional, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:

5.3.1. **Assistente de Rotinas Administrativas:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6. Competências pessoais: Presteza e cortesia no atendimento; Habilidade para realizar atividades de atendimento ao público.
7. Descrição das Atividades: Atendimento ao público. Executar atividades de acompanhar rotinas administrativas de natureza simples em qualquer setor da Universidade. Acompanhar processos administrativos. Apoiar a execução de atividades relativas à organização e controle de bens e serviço, conferência de materiais, conservação, escritório, distribuição, registros administrativos. Apoiar a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas administrativas. Executar atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Preparar e organizar o local de trabalho. Fazer conferências de equipamentos, materiais e acessórios. Desenvolver atividades operacionais de controle de bens e serviços.

**7.1.1. Auxiliar Técnico Operacional:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Ter experiência na função.

Descrição das Atividades: Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico de natureza simples em qualquer setor da Universidade. Acompanhar processos administrativos. Apoiar a execução de atividades relativas à organização e controle de bens e serviço, conferência de materiais, conservação, escritório, distribuição, registros administrativos. Auxiliar nas áreas de logística, controle de materiais e patrimônio. Apoiar a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou operacional. Executar atividades de preparação, distribuição, transporte, aplicação, instalação, recuperação de diversos materiais, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Fazer conferências de equipamentos, materiais e acessórios. Desenvolver atividades operacionais de controle de bens e serviços. Apoiar a elaboração de relatórios, planilhas, formulários e outros documentos. Executar outras atividades correlatas.

**7.1.2. Assistente Operacional Administrativo I:** Possuir, no mínimo, ensino médio completo.

Competências pessoais: Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação.

Descrição das Atividades: Executar atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Universidade. Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de projetos e ações da Unidade em que esteja alocado. Apoiar a execução de rotinas padronizadas, sob supervisão permanente, atendendo as áreas de técnicas e/ou operacional. Manusear equipamentos de proteção, ferramentas e outros necessários conforme rotina de trabalho, bem como realizar a proteção e limpeza dos mesmos. Elaborar relatórios, planilhas, formulários e outros documentos. Executar outras atividades correlatas.

**7.1.3. Assistente Operacional Administrativo II:** Possuir, no mínimo, ensino superior completo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Competências pessoais:** Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação; Ter capacidade de concentração; Saber administrar o tempo; Ter boa comunicação.

**Descrição das Atividades:** Desempenhará um conjunto de atividades operacionais de média complexidade voltadas a apoiar nas áreas administrativas, recursos humanos, orçamento e finanças, protocolo, compras, materiais, e patrimônio e outros afins, observando a aplicação de procedimentos normativos e legais a execução de rotina padronizadas, apoio na elaboração e revisão de textos, atendimento ao público e a operacionalização de micro computadores e outros correlatos.

**7.1.4. Assistente Operacional Administrativo III:** Possuir, no mínimo, ensino superior, com experiência comprovada de atuação em qualquer órgão da Administração Pública ou em áreas que exigem conhecimento técnico em pelo menos uma das áreas a seguir: humanas, administrativa, comercial financeira, orçamentária, cível, trabalhista, tributária, previdenciária e afins, e conhecimentos em CLT e normas técnicas e jurídicas relativas a processos de terceirização, além de conhecimento em informática.

**Competências pessoais:** Demonstrar capacidade de ser flexível; Ser responsável, dinâmico e organizado; Conhecimento técnico para o exercício das atividades que lhe forem confiadas; Dominar linguagem técnica da área de atuação; Ter capacidade de concentração; Saber administrar o tempo; Ter boa comunicação.

**Descrição das Atividades:** Preparar, organizar, analisar e arquivar documentos e correspondências diversas; Organizar e localizar arquivos físicos e digitalizados; Elaborar planilhas e documentos para análises gerenciais de controle; Elaborar e conferir relatórios/planilhas; Fazer levantamento e tabulação de dados; Elaborar planejamento orçamentário com acompanhamento das receitas e despesas previstas e realizadas; Colaborar na redação/geração/conferência de cartas e relatórios financeiros; Elaborar/acompanhar relatórios e/ou cronogramas financeiros de gestão de projetos; Participar na elaboração de formulários, gráficos, planilhas, fluxogramas e demais instrumentos organizacionais.

**7.1.5. Requisitos e condições gerais comuns a todas as funções:**

- 7.1.5.1. Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- 7.1.5.2. Demonstrar habilidade e conhecimento técnicos requeridos para a função;
- 7.1.5.3. Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- 7.1.5.4. Trabalhar com atenção e ética;
- 7.1.5.5. Habilidade para atuar em equipe;
- 7.1.5.6. Apresentar versatilidade;
- 7.1.5.7. Ser pontual e assíduo ao trabalho;
- 7.1.5.8. Zelar pelo patrimônio;
- 7.1.5.9. Conhecimentos básicos de informática

**Materiais a serem disponibilizados**

**7.2. Não haverá o fornecimento de materiais e equipamentos.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

7.3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar pessoal suficiente e qualificado, com experiência de 6 (seis) meses, no mínimo, preferencialmente relacionados aos serviços, que atendam às condições e requisitos descritos;

7.3.2. A Contratada deverá capacitar permanentemente seus colaboradores para que estejam aptos a desempenhar as atividades descritas para cada cargo;

7.3.3. As rotinas de trabalho serão definidas com a Contratada, considerando-se, sempre, as necessidades dos serviços;

7.3.4. O enfoque da atuação poderá ser específico para uma ou mais atividades previstas na descrição básica da função, conforme a área;

7.3.5. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, conforme determina a legislação;

7.3.6. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente;

7.3.7. O horário de almoço será, preferencialmente, no período compreendido entre 11h e 14h, a ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor que 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas diárias;

7.3.8. O cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da Contratada, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares;

7.3.9. Nenhum prestador de serviços continuados estará autorizado para executar tomada de decisões no âmbito da contratada, exercendo sempre atividades acessórias e sob supervisão de um agente público, não configurando sobreposição de funções com as atribuições estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Técnico Administrativos em Educação instituído pela Lei 11.091/2005 como também na legislação 8.112/90;

7.3.10. As empresas optantes pelo regime tributário de incidência não cumulativa deverão apresentar, em suas propostas, as alíquotas efetivas para PIS e COFINS desde o início do contrato, nos termos das Leis nº 10.637/2002 e 10.833/2003 e em observância ao que estabelece o Acordão nº 2.647/2009- TCU - Plenário.

7.3.11. A proposta e a planilha de custos e formação de preços deverão seguir os modelos estabelecidos nos anexos VII-C e VII-D da IN nº 5/2017, no que couber. Os modelos estão replicados no Anexo IV deste Termo de Referência.

7.3.11.1. Quando da apresentação da proposta na licitação, os interessados deverão indicar, na planilha de custos e formação de preços, o sindicato que foi tomado como referência, bem como a Convenção Coletiva à qual sua proposta está vinculada.

7.3.11.2. O licitante deve informar em sua planilha de custos e formação de preços a alíquota de contribuição aplicável ao seu SAT-GIIL/RAT, conforme o grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho. Tal informação deverá ser comprovada mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

7.3.12. A execução do serviço será iniciada a partir da assinatura do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**Uniformes**

7.5. Não haverá fornecimento de uniformes.

**Transição Contratual**

7.6. Não há necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, nem mesmo há necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade da presente contratação. O ambiente da Contratante já se encontra adequado para que o serviço seja prestado de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

**8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

8.2. 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.

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

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

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

**Preposto**

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

8.7. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

8.8. 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.

#### **Rotinas de Fiscalização**

8.9. 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**

8.10. 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](#));

8.11. 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](#));

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

8.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

8.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

8.15. 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](#)).

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

8.17. 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.

8.18. 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.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.20. 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.

8.21. 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.

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

8.23. 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.

8.24. 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)

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

8.26. 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.

8.27. 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.

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

### **Fiscalização Administrativa**

8.29. 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](#)).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.30. 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](#)).

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

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

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

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

8.32.1.1.1. 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;

8.32.1.1.2. 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;

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

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

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

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

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

8.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

8.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

8.32.1.4. 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:

8.32.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

8.32.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

8.32.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

8.32.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 8.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

8.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 8.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.32.4. 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.

8.32.5. 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.

8.32.6. 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.

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

8.32.8. 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.

8.32.9. 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.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

8.32.12. 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.

8.32.13. 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.

8.32.14. 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.

8.32.15. 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.

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

8.32.17. 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.

8.32.18. 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.

8.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

8.32.21. 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.

8.32.22. 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.

### **Gestor do Contrato**

8.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

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

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

9.2.1. não produzir os resultados acordados,

9.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

9.4.1. Os atores que participarão da gestão do contrato serão os Fiscais Técnico e Administrativo, bem como o Gestor do Contrato;

9.4.2. Os pagamentos mensais à Contratada terão como base o somatório dos valores apurados e atestados pelo Fiscal Técnico para o serviço de apoio operacional;

9.4.3. O Gestor e os Fiscais do contrato poderão solicitar reuniões periódicas com a Contratada para tratar dos assuntos referentes a execução do serviço e gestão do contrato;

9.4.4. Os serviços serão avaliados de acordo com as especificações definidas neste Termo de Referência e as normas correspondentes aos procedimentos de fiscalização, em especial, conforme Anexo VIII, da IN nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;

9.4.5. A fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto, conforme Instrumento de Medição de Resultado, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo, caso haja necessidade, redimensionar o pagamento.

#### **Do recebimento**

9.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

9.7. 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](#)).

9.8. 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](#))

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

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

9.10.1. 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;

9.10.2. 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.

9.11. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.12. 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 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.

9.13. 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](#))

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

9.15. 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.

9.16. 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.

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

9.17.1. 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).

9.17.2. 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;

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

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

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

9.18. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

9.20. 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.

### Liquidation

9.21. 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](#).

9.22. 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](#)

9.23. 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:

- 9.23.1. o prazo de validade;
- 9.23.2. a data da emissão;
- 9.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.23.5. o valor a pagar; e
- 9.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.24. 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;

9.25. 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](#).

9.26. 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.

9.27. 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.

9.28. 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.29. 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.

9.30. 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**

9.31. 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.](#)

9.32. 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 Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

9.35.1. 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.

9.36. 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**

9.37. 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.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

9.40. 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 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](#).

9.41. 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.

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

9.44. 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.

9.45. 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.

9.46. 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.

9.47. 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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 9.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 9.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 9.47.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 9.47.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 9.47.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.48. 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.

9.49. 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.

9.50. 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.

9.51. 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.

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

9.53. 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.

9.54. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

10.1. 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**

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

#### **Habilitação jurídica**

10.3. **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;

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

10.5. **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>;

10.6. **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;

10.7. **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](#).

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

10.9. **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;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.12. 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.
- 10.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.14. 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](#);
- 10.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.17. 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.
- 10.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 10.19. 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 Seuges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 10.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 10.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 10.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 10.21.2. 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 10.21.4. 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.
- 10.21.5. 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.
- 10.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo III** 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:
- 10.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 10.22.2. 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.
- 10.23. 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).
- 10.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- 10.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 10.25.1. 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.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

- 10.26. 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.
- 10.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 10.27.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

10.27.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022;

10.28. 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.

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

10.30. 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.

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

10.32. 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 contado a partir da vigência do contrato.

10.33. 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.

10.34. 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.

## **11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 28.847.574,00 (vinte e oito milhões, oitocentos e quarenta e sete mil e quinhentos e setenta e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 15223/153038
- II) Fonte de Recursos: Tesouro e/ou Recursos Próprios
- III) Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK
- IV) Elemento de Despesa: 33903701
- V) Plano Interno: M20RKG01GRN (Fonte tesouro) e V20RKG01GRN (Fonte Própria)

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

Salvador \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**Wagner Miranda Gomes**  
Pró-reitor de Administração  
Equipe de Planejamento

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

---

**Pedro Anahilton Ferreira da Silva**

---

**Celinalva das Graças Gonsalves de Souza**

**Anexos:**

- I – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica
- I-A – Modelo de Declaração de Não Vistoria Técnica;
- II – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- III – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública
- II – Planilha de Formação de Preço
- IV – Modelo da proposta
- V – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
- VI – Carta do Preposto
- VII – Minuta do Contrato
- VIII – Estudo Técnico Preliminar



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I – MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023  
(Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23066.028567/2023-86**

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico nº 26/2023.

Serviço continuado de apoio operacional para execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares de apoio técnico e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia.

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 26/2023, Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86, declaramos que o Sr. \_\_\_\_\_ documento de identidade nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_, como seu responsável técnico para os fins da presente declaração, compareceu perante a UFBA e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, e tomou pela ciência das condições locais e das dificuldades existentes, bem como de todas as informações e elementos técnicos fornecidos pela Universidade Federal da Bahia, necessários à execução dos serviços a serem licitados.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA UFBA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I-A MODELO DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA TÉCNICA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023  
(Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86)

Ao Sr. Pregoeiro

Ref. Pregão Eletrônico nº 26/2023.

Serviço continuado de apoio operacional para execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares de apoio técnico e operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às demandas da Universidade Federal da Bahia.

**DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA**

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Em cumprimento ao estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 26/2023, Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86, declaro que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, endereço eletrônico \_\_\_\_\_, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste Pregão Eletrônico, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, não cabendo ainda alegações, pela supracitada empresa, em qualquer época, de desconhecimento de estado, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Por ser verdade, é firmada a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DA EMPRESA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO II**  
**Índice de Medição de Resultado – IMR**

**MÓDULO 01**

Indicador nº 01	Falhas de Natureza Grave		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>		
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados		
Metas a cumprir	Garantir 100% da qualidade do serviço		
Instrumento de medição	A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou pela equipe de fiscalização, constituída por servidores formalmente designados, conforme ocorrência por empregado.		
Forma de acompanhamento	Apuração feita pela Fiscalização. Avaliação deverá ser feita nos órgãos onde estão alocados os postos.		
<b>Avaliação do serviço</b>	<b>Descrição das tarefas avaliadas</b>	<b>PONTUAÇÃO ESTABELECIDA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>
	Deixar de fornecer empregado com as qualificações exigidas neste Termo de Referência.	3	ocorrência por empregado
	Deixar de atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, de acordo com o subitem 13.31 deste Termo de Referência.	3	ocorrência por empregado

**MÓDULO 02**

Indicador nº 02	Outras desconformidades relacionadas à postura dos empregados da empresa		
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>		
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços prestados		
Metas a cumprir	Garantir 100% da qualidade do serviço		
Instrumento de medição	A avaliação periódica será executada pelo servidor responsável ou pela equipe de fiscalização, constituída por servidores formalmente designados, conforme ocorrência por empregado.		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Forma de acompanhamento	Apuração feita pela Fiscalização Avaliação deverá ser feita nos órgãos onde estão alocados os postos.		
Avaliação do serviço	<b> DESCRIÇÃO DAS TAREFAS AVALIADAS</b>		<b>PONTUAÇÃO ESTABELECIDA</b>
	O empregado posto a serviço da Contratante:	Agir de forma desidiosa e/ou não apresentar postura adequada	1
		Deixar de cumprir as atividades que lhe foram designadas	2
		Deixar de ser pontual e/ou assíduo ao trabalho	2

**MÓDULO 03**

Periodicidade	A avaliação será diária e terá apuração mensal.
Mecanismo de Cálculo	Todas as ocorrências e suas respectivas pontuações serão registradas. A depender do resultado da soma da pontuação acumulada pela empresa durante o mês, esta receberá de 0% a 5% de desconto na fatura, de acordo com a gradação prevista no item “Faixas de ajustes no pagamento (apuração mensal)”
Início de Vigência	Imediatamente após o início dos serviços
Faixas de ajustes no pagamento (apuração mensal)	Até 5 pontos – não haverá desconto no valor da fatura mensal De 6 a 10 pontos – haverá desconto de 1% no valor da fatura mensal De 11 a 15 pontos – haverá desconto de 2% no valor da fatura mensal De 16 a 20 pontos – haverá desconto de 3% no valor da fatura mensal Mais de 20 pontos – haverá desconto de 5% no valor da fatura mensal
Sanções (Apuração Mensal)	Caso o somatório mensal atinja mais de 20 pontos, além do desconto na fatura previsto no item “Faixas de Ajustes no pagamento (apuração mensal)” – estará passível de multa e rescisão contratual.
Observações	As sanções contratuais independem dos descontos previstos nas faixas de ajustes de pagamento, ou seja, podem ser cumulativas. Os valores das multas serão estipulados conforme Termo de Referência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### **ANEXO III**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$ _____
Local e data		

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

**a)** A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos \*

Observação:

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

**b)** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

**ANEXO IV – MODELO DA PROPOSTA**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023  
 (Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86)

Nº do Processo:
Lotação Nº: _____ / _____

Dia \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS****Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
---	---------------------------	-------------

A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

#### Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

##### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. **Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.** **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

##### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

#### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2 - Substituto na In trajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.2	Substituto na In trajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na In trajornada	
<b>Total</b>		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

## 3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

<b>Tipo de Serviço (A)</b>	<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto (C)</b>	<b>Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D x E)</b>
I	Serviço 1 (indicar)	R\$	R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$	R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$	R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)</b>					

## 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
	<b>Descrição</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO V – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Serviço continuado de apoio operacional para execução de atividades materiais, acessórias, instrumentais e complementares de apoio técnico e operacional**

PREGÃO ELETRÔNICO N° 26/2023  
(Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86)

1. MÓDULOS		FUNÇÃO:		
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>				
1	Composição da Remuneração	Base Legal		Valor (R\$)
A	SALÁRIO BASE			R\$
B	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE			R\$
C	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE			R\$
D	ADICIONAL NOTURNO			R\$
E	ADICIONAL DE HORA NOTURNA REDUZIDA			R\$
F	OUTROS (ESPECIFICAR)			R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>		
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios, Anuais, Mensais e Diários</b>				
<b>submódulo 2.1 - 13º (decimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Base Legal	Memória de cálculo
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	Art. 1º § 1º, 2º e 3º, incisos I e II da Lei 4.090/1962.	(1 / 12) x 100 = 8,33%
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	Art. 7º, inciso XVII da CF/1988; Artigos 129, 130, 142 e 143, do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT e Conta Vinculada.	((1/12/3)+(1/12)) x 100 = 11,11%
<b>TOTAL</b>		<b>19,44%</b>		<b>R\$</b>
<b>submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo</b>				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Base Legal	Memória de cálculo
A	INSS	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (20,00%)
B	Salário Educação	2,50%	Art. 3º, inciso I, do Decreto nº 87.043/82; art. 15, de Lei nº 9424/96; e art. 1º, § 1º do Decreto nº 6.003/06.	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (2,50%)
C	SAT	6%	Art. 22, Inciso II da Lei 8212/91, Anexo V do Decreto 3.048/99.	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (6,00%)

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

D	SESC ou SESI	1,50%	Art. 30 da Lei 8.036/90.	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (1,50%)	R\$
E	SENAI - SENAC	1,00%	Decreto nº 2.318/86	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (1,00%)	R\$
F	SEBRAE	0,60%	Art. 8º da Lei 8.029/90, alterada pela Lei n.º 8.154/90	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (0,60%)	R\$
G	INCRA	0,20%	Art. 1º, inciso I, do Decreto Lei nº 1.146/70	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (0,20%)	R\$
H	FGTS	8,00%	Art. 15 da Lei 8.036/90 e art. 7º, inciso III, da Constituição Federal de 05/10/88	(Total Módulo 1+Submódulo 2.1) x (8,00%)	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>39,80%</b>			<b>R\$</b>

**submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Transporte	§ único, Art. 4º, Lei nº 7.418/1985 e Cláusula 10º da CCT 2023/2023 SEAC/SINDILIMP	Memória de cálculo: Tarifa (R\$4,90) x 2 (ida e volta) x 22 (qtde estimada de dias úteis) - (Salário Base x 6%)	R\$
B	Auxílio-Refeição / Alimentação	Cláusula 9º da Conv Coletiva de Trabalho 2023/2023 SEAC/SINDILIMP	Memória de cálculo: R\$14,28 x 22 x 80%	R\$
C	Assistência Médica e Familiar	Cláusula 12º da Conv Coletiva de Trabalho 2023/2023 SEAC/SINDILIMP		R\$
D	Assistência Odontológica	Cláusula 13º da Conv Coletiva de Trabalho 2023/2023 SEAC/SINDILIMP		R\$
E	Seguro de Vida	Cláusula 14º da Conv Coletiva de Trabalho 2023/2023 SEAC/SINDILIMP		
F	Outros (especificar)			
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>		

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diárias**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$
2.2	GPS, FGTS E outras contribuições	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

3	Provisão para Rescisão	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	Art. 487, parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º do	((1/12)x0,05) x 100 = 0,42%	R\$

			Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT.		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	Incidência.	$0,42\% \times 8\% = 0,03\%$	R\$
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio indenizado	2,00%	Art. 18, Parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.036/1990. Art. 12 da Lei nº 13.932/2019	$0,08 \times 0,4 \times 0,524 \times \{1+1/12+1/12+(1/3 \times 1/12)\} = 2,00\%$	R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	Artigos, 7º, inciso XXI, da CF/88, Artigos 477, 487, 488 e 491 do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT, considerando a redução da jornada de trabalho de 7 dias.	$((7/30) / 12) \times 100 = 1,94\%$	R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,77%	Incidência.	aviso prévio trabalhado x 35,80% = 0,66%	R\$
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	Art. 18, Parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.036/1990. Art. 12 da Lei nº 13.932/2019	$0,08 \times 0,4 \times 0,524 \times \{1+1/12+1/12+(1/3 \times 1/12)\} = 2,00\%$	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>7,17%</b>			<b>R\$</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente****Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	0,93%	Art. 7º, inciso XVII da CF/1988; Artigos 129, 130, 142 e 143, do Decreto-Lei 5.452/43 - CLT.	$11,11\% / 12 = 0,93\%$	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	Artigos 473 e 822 do Decreto-Lei 5.452/1943 - CLT.	Mediana de pregões de apoio administrativo	R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,03%	Art. 7º, inciso XIX, da CF/1988.	Mediana de pregões de apoio administrativo	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,26%	Artigos 59 e 60, § 3º da Lei 8.213/1991.	Mediana de pregões de apoio administrativo	R\$
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	Art. 6º e 201 da CF/88.	Mediana de pregões de apoio administrativo	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>1,56%</b>			<b>R\$</b>

4.2	Substituto na Intrajornada	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00		Não há necessidade de considerar este tipo de afastamento	R\$

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Base Legal	Memória de cálculo	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais				R\$
4.2	Substituto na Intrajornada			Não há necessidade de considerar este tipo de substituição	R\$
<b>TOTAL</b>					<b>R\$</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Uniformes	Cotação realizada através do Banco de Preços e em sítios eletrônicos (Art. 5º, incisos II e III, da IN 73/2020)	R\$
B	Materiais	Não haverá fornecimento de materiais	R\$
C	Equipamentos	Não haverá fornecimento de equipamentos	R\$
D	Outros (especificar)		R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Memória de cálculo	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%		R\$
B	Lucro	10%		R\$
C	<b>Tributos</b>			<b>R\$</b>
	c.1. Tributos Federais (especificar)	9,25%	PIS:1,65%; COFINS:7,60% (Regime de incidência não cumulativa - Lucro Real - conforme Lei 10.833/2003)	R\$
	c.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	Para este serviço não cabe a incidência deste tipo de tributo.	R\$
	c.3. Tributos Municipais (especificar)	5,00%	Alíquota máxima para ISS - 5%(Art. 8º LC116/2003)	R\$
	<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>R\$</b>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO

F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
	<b>Valor Total por Empregado</b>	R\$
<b>3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
A	Valor proposta por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato	

**ANEXO VI – CARTA DE PREPOSTO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2023  
(Processo Administrativo nº 23066.028567/2023-86)

Por meio da presente, nomeio na qualidade de preposto ( \_\_\_\_\_ ), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), domiciliado (endereço completo), portador da Carteira de Identidade, RG nº \_\_\_\_\_ / UF \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins de representar a empresa ( \_\_\_\_\_ ), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na cidade de (CIDADE/UF), Rua ( \_\_\_\_\_ ), nº ( \_\_\_\_\_ ), (BAIRRO), junto ao Contrato nº ( \_\_\_\_\_ ) com a UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA, inscrita no CNPJ nº 15.180.714/0001-04.

Indicação dos poderes e deveres do preposto em relação à execução do objeto contratado:

---

---

---

Contato do preposto:

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

\*Obs.: A CONTRATADA deve, obrigatória e imediatamente, informar à UNIVERSIDADE sobre a troca de preposto, caso ocorra.\*

Salvador/BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

(EMPRESA)

---

(responsável) (cargo)



---

Emitido em 12/06/2023

**TERMO DE REFERÊNCIA N° 120/2023 - PROAD/UFBA (12.01.81)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado eletronicamente em 12/06/2023 17:04 )*  
CELINALVA DAS GRACAS GONSALVES DE SOUZA  
COORDENADOR - TITULAR  
CGA/PROAD (12.01.69)  
Matrícula: ####28#5

*(Assinado eletronicamente em 13/06/2023 18:29 )*  
PEDRO ANAHILTON FERREIRA DA SILVA  
ASSESSOR - TITULAR  
PROAD/UFBA (12.01.81)  
Matrícula: ####53#8

*(Assinado eletronicamente em 13/06/2023 16:20 )*  
WAGNER MIRANDA GOMES  
PRO-REITOR - TITULAR  
PROAD/UFBA (12.01.81)  
Matrícula: ####762#5

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufba.br/public/documentos/> informando seu número: **120**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **12/06/2023** e o código de verificação:  
**3084998413**